



**Dokumentation**

# **theasoft V4**

# Inhaltsverzeichnis

## Teil 1 Einführung

1.1 Starten der Anwendung .....	2
1.2 Produktbeschreibung thea.perso .....	4
1.3 Anmerkungen zu Datenbanken .....	4
1.4 Hauptmenü thea.perso .....	5

## Teil 2 Menüpunkt theasoft

2.1 Abmelden .....	8
2.2 Neu laden .....	8
2.3 Beenden .....	8
2.4 Startseite .....	8
An-/Abwesenheiten .....	8
Aktueller Spielplan .....	8
Fälligkeiten .....	9
Historie .....	9
Vertragstracking .....	11
Personalübersicht .....	11
Vertragsfristen .....	11
Gesprächsnotizen .....	12

## Teil 3 Disposition

3.1 Dispo .....	14
Hauptmenü .....	15
Filterzeile .....	18
Gespeicherte Filter / Filterkonfigurator .....	19
Ansicht .....	20
Tagesansicht .....	20
Wochenansicht .....	22
Monatsansicht .....	24
Jahresansicht .....	26
Listenansicht .....	26
Aufführungsdetails .....	27
Seiten .....	28
Details .....	28
Aufgaben .....	31
Neue Aufgabe ohne Vorlage .....	32
Historie .....	33
Materialien .....	33
Erinnerungen .....	34
Spalteneinstellungen .....	35
Einstellungen .....	40
Countdowns einplanen / bearbeiten .....	43
Shortcuts .....	46

<b>Abplanung</b> .....	47
<b>Parallele Produktionen</b> .....	48
<b>3.2 Countdowns einplanen</b> .....	48
<b>3.3 Dienstplan</b> .....	48
<b>Übersicht</b> .....	49
<b>Auswahlleiste</b> .....	50
<b>Aktivitäten / Bühnen</b> .....	56
<b>Kontextmenü</b> .....	58
<b>Planungsbereich</b> .....	60
<b>Schichten / Funktionen</b> .....	62
<b>Ansicht / Anzeige</b> .....	63
<b>Kontextmenü</b> .....	64
<b>Bedarf</b> .....	66
<b>Drucken</b> .....	67
<b>Dienstplan drucken</b> .....	67
<b>Überstundenantrag</b> .....	69
<b>Tagesplan drucken</b> .....	70
<b>Arbeiten mit dem Dienstplan</b> .....	71
<b>Arbeitszeiten (Schicht) einplanen</b> .....	71
<b>Zuordnung der Aufgaben</b> .....	73
<b>Sollkopie und Varianten</b> .....	74
<b>Zulagen zuweisen</b> .....	75
<b>Warnmeldungen</b> .....	77
<b>Schicht umplanen</b> .....	78
<b>Arbeitszeitmodell einplanen</b> .....	79
<b>Detail-Ansicht Schicht</b> .....	80
<b>Ansicht Anwesenheiten</b> .....	83
<b>Kostenträger zuordnung</b> .....	83
<b>Zeiten Auszahlen/Übertragen</b> .....	85
<b>Arbeitsteams</b> .....	85
<b>Berechtigungen</b> .....	85
<b>3.4 thea.works</b> .....	86
<b>3.5 Abwesenheitsplanung</b> .....	88
<b>Abwesenheitsplanung für Dienstplan (thea.perso)</b> .....	90
<b>Termin-E-Mail verschicken</b> .....	92
<b>3.6 Krank/Gesundmelden und Urlaubsantrag</b> .....	92
<b>Abwesenheit eintragen</b> .....	92
<b>Gesundmelden</b> .....	94
<b>3.7 Wohnungsverwaltung</b> .....	96
<b>3.8 Abrechnungen</b> .....	98
<b>3.9 Reisen/Aufenthalte</b> .....	100

## **Teil 4 Abschlüsse/Abrechnung**

<b>4.1 Kassenanordnungen</b> .....	102
<b>Kassenanordnungsdetail</b> .....	103
<b>Kassananordnung erstellen</b> .....	104

Warnungen und Fehler .....	107
Export .....	107
LOGA Export .....	107
Export Baden Württemberg .....	108
SEPA Zahlungsdatei .....	109
4.2 Wochenabschluss .....	110
4.3 Monatsabschluss .....	111
4.4 Jahresabschluss / Ausgleichszeiträume .....	113
Zeiträume anlegen .....	115
4.5 Zeitkonten pro Monat .....	116
4.6 Zeitkonten Auszahlen/Übertragen .....	119

## Teil 5 Verwaltung

5.1 Mitarbeiter/Kontakte .....	122
Suchbereich .....	123
Anlegen neuer Kontakte .....	126
Grunddaten (Übersicht) .....	127
Adressdetails .....	131
Sekundärkontakte .....	133
Beispiele .....	136
Zuordnung .....	137
Gesprächsnotizen .....	139
Erinnerungen .....	140
Detaildaten .....	141
Verträge .....	142
Qualifikationen .....	142
Kalender .....	143
thea.perso .....	143
Detailansicht .....	144
Repertoire (thea.dispo) .....	145
Körpermaße .....	146
Presse .....	146
Kassenanordnungen .....	147
Anhänge .....	147
Tourneen .....	150
Auditions .....	151
Produktionen (Partner) .....	152
5.2 Verträge .....	152
Verträge suchen / filtern .....	152
Verträge (Suchergebnisse) .....	155
Vertrag anlegen .....	156
Perso .....	158
Vertragsdetails .....	158
Neuen Vertrag anlegen / zuweisen .....	163
Orchester .....	164
Vertragsdetails .....	164

Vertrag anlegen .....	168
Ballett .....	169
Gast-Vertragsdetails .....	169
Ensemble-Vertragsdetails .....	169
Vertragsvalidierungssystem .....	171
Erinnerungen .....	172
Sonstiges .....	174
<b>5.3 Bedarf .....</b>	<b>174</b>
<b>Personal: Produktions-Qualifikation .....</b>	<b>175</b>
<b>Countdowns / Personalbedarf .....</b>	<b>177</b>
<b>Ansicht Einplanung .....</b>	<b>179</b>
<b>Ansicht Produktionsunabhängige Vorlage .....</b>	<b>181</b>
<b>Countdownvorlagen kopieren .....</b>	<b>182</b>
<b>Tagesaufgaben .....</b>	<b>183</b>
<b>Personalbedarf .....</b>	<b>183</b>
<b>5.4 Dienstplaneinstellungen .....</b>	<b>185</b>
<b>5.5 Stammdaten .....</b>	<b>187</b>
<b>Module .....</b>	<b>187</b>
<b>thea.perso .....</b>	<b>187</b>
<b>Alle Stammdaten .....</b>	<b>188</b>
<b>Abrechnungsregeln u. Sätze .....</b>	<b>188</b>
<b>Abteilungen .....</b>	<b>190</b>
<b>Arbeitsbereiche .....</b>	<b>194</b>
<b>Schichten .....</b>	<b>194</b>
<b>Tagesnotizkategorien .....</b>	<b>195</b>
<b>Jahresabschlüsse .....</b>	<b>195</b>
<b>Standards für Abrechnung .....</b>	<b>195</b>
<b>Mögliche Zulagen .....</b>	<b>196</b>
<b>Abteilungsmaßnahmen .....</b>	<b>196</b>
<b>Neue Abteilung anlegen .....</b>	<b>196</b>
<b>Aktivitätstypen .....</b>	<b>200</b>
<b>Anreden .....</b>	<b>203</b>
<b>Arbeitszeitmodelle .....</b>	<b>204</b>
<b>Besitzergruppen .....</b>	<b>205</b>
<b>Einstellungen pro Besitzergruppe u. Spielzeit .....</b>	<b>206</b>
<b>Countdownarten .....</b>	<b>206</b>
<b>Dienstplangruppen .....</b>	<b>207</b>
<b>Drucklayouts .....</b>	<b>207</b>
<b>Feiertage .....</b>	<b>213</b>
<b>Feiertagsausgleiche .....</b>	<b>214</b>
<b>Formel-Einstellungen .....</b>	<b>215</b>
<b>thea.perso .....</b>	<b>216</b>
<b>Zeitraum Einstellungen .....</b>	<b>219</b>
<b>Fremdwährungen .....</b>	<b>220</b>
<b>Genehmigung und Freigaben .....</b>	<b>221</b>
<b>Dienstplaneintragsarten .....</b>	<b>221</b>
<b>Dienstplanzeitraumstatus .....</b>	<b>221</b>
<b>Freigabemodelle .....</b>	<b>222</b>
<b>Beispiel für ein Freigabemodell .....</b>	<b>223</b>

Haushaltstitel .....	224
Jahresabschlüsse .....	225
Jahresabschlusstypen .....	226
Kontaktanhang-Kategorien .....	226
Konten (Zeitkonten) .....	226
Formel .....	229
Einstellungen der AZ Verteilungsregeln [LI]□ .....	239
Feiertageeinstellungen .....	242
Körpermaße .....	242
Kostenarten .....	243
Kostenstellen .....	243
Lohnart .....	244
Personaldaten .....	244
Qualifikationen .....	245
Rapporte .....	245
Schichten .....	248
Stück Qualifikationen .....	250
Tarife / Formularansicht .....	251
Pausenregeln .....	254
Urlaubsberechnungsmodell .....	255
Verteiler .....	257
Vertragsarten .....	257
Vertragsfeldtypen .....	259
Vertragsstatus .....	260
Vorlagen für Dokumente .....	260
Einstellungen für PDF-Formulare .....	262
Einstellungen für Überstundenanträge .....	264
Bearbeiten von Vorlagen direkt in Theasoft .....	264
Zulagen .....	266
Zusatzdatentypen .....	267
Steuersätze .....	268
Abrechnungskreis .....	268
Standards für Abrechnungen .....	269
5.6 Vertragstracking .....	269
5.7 Meine Erinnerungen .....	270

## Teil 6 Ausgabe

6.1 thea.Perso Berichte .....	273
Abwesenheitsliste .....	273
Dienst-Auswertung .....	274
Feiertagsausgleiche .....	275
Kostenträgerzeiten .....	275
Plan/Ist-Vergleich .....	275
Rapport .....	276
Summen-Rapport .....	277
Zeiten pro Monat/Woche .....	279
Zeitkonten-Rapport .....	279
Zulagen-Rapport .....	279

Zeitkonten Auswertung .....	280
6.2 Adressplan .....	280
<b>Teil 7 Export</b>	
7.1 Lohn- und Dienstdaten exportieren .....	283
Exportdaten per Mail versenden .....	284
Export-Provider .....	284
ConfigurableWageDataExport .....	284
AbsentDataExport .....	285
Haus spezifisch .....	285
7.2 Mitarbeiter- / Kontaktdaten exportieren .....	286
Adressplanexport .....	286
<b>Teil 8 Extras</b>	
8.1 Benutzerverwaltung .....	289
Berechtigungskonzept .....	290
Administrative Berechtigungen .....	290
Besitzer-Berechtigungen .....	291
Spielzeit-Berechtigungen .....	295
Lizenzverwaltung .....	296
Benutzerinformationen und Warnung .....	297
Filtern .....	297
Benutzerdetails .....	297
Rollenberechtigungen .....	298
Berechtigungsbereiche .....	300
Spielzeitberechtigungen .....	301
Lizenzen .....	301
Gruppenmitglieder .....	301
Features .....	302
Featureübersicht .....	303
Drucken .....	304
8.2 Kennwort ändern .....	305
8.3 Einstellungen .....	305
Systemeinstellungen .....	305
System .....	305
Allgemein .....	305
Kommunikation .....	306
Datenbank .....	307
Regionaleinstellungen .....	307
Erinnerungen .....	307
Farben .....	308
Exportbenachrichtigungen .....	308
SMTP .....	308
Grundeinstellungen .....	308
Systembenachrichtigungen .....	309
Sonstiges .....	309
thea.perso .....	310

<b>Budget Benachrichtigungen</b> .....	311
<b>Aufträge</b> .....	311
<b>Freigabe von Dienstplanzeiträumen</b> .....	311
<b>Kopieren von Dienstplaneinträgen</b> .....	312
<b>thea.transfer</b> .....	313
<b>Einmalzahlungen Baden-Württemberg</b> .....	313
<b>Kassenanordnungen</b> .....	313
<b>Benutzereinstellungen</b> .....	314
<b>SMTP Profile</b> .....	314
<b>8.4 Anwendungslog</b> .....	315
<b>8.5 DB-Log</b> .....	315
<b>8.6 Jobverwaltung</b> .....	315
<b>Ausführungseinstellungen</b> .....	315
<b>Exchange Synchronisationsjobs</b> .....	316
<b>8.7 History</b> .....	317
<b>8.8 Kontakte zusammenführen</b> .....	319
<b>8.9 Fernwartung</b> .....	321
<b>8.10 Import</b> .....	321
<b>Automatischer Import von Spielplandaten</b> .....	321
<b>Theasoft v4 CSV</b> .....	322
<b>EVIS</b> .....	323
<b>Mitarbeiter- / Kontaktdaten importieren</b> .....	323
<b>Automatischer Mitarbeiterdaten-Import</b> .....	325
<b>Stammdatenimport</b> .....	326
<b>8.11 Datenbereinigung</b> .....	327

## Teil 9 Anhang

<b>9.1 Berichtsfelder</b> .....	330
<b>Einführung</b> .....	330
<b>Feldparameter in Word</b> .....	330
<b>Expression (Ausdrücke)</b> .....	331
<b>Bedingungen in Word</b> .....	333
<b>Datums- und Zeitformate</b> .....	334
<b>Converter</b> .....	335
<b>Aboring (Vorstellung) - Subscription</b> .....	335
<b>Aboring in Spielzeit</b> .....	335
<b>Abteilung - Department</b> .....	336
<b>Abrechnungsregeln</b> .....	336
<b>Honorarsätze</b> .....	336
<b>Aktivität - Activity</b> .....	336
<b>Abteilungsinformationen zu einer Aktivität</b> .....	338
<b>Aufführungstyp - Activitytype</b> .....	338
<b>Aktivitätsstatus - ActivityStatus</b> .....	338
<b>Besetzungen - Cast(s)</b> .....	339
<b>Kosten - Costs</b> .....	341
<b>Historie - History</b> .....	341

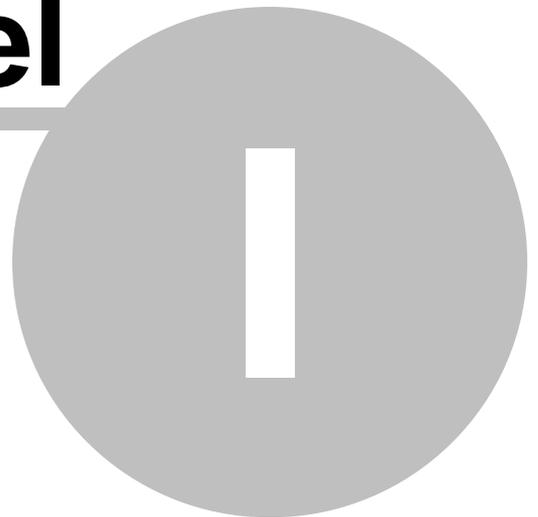
<b>Ressourcen einer Aktivität - ActivityResourceObject</b> .....	342
<b>Fahrplan - JourneyTimetables</b> .....	343
<b>Technische Aufgabe</b> .....	343
<b>Inhalt</b> .....	343
<b>Ablauf</b> .....	344
<b>An-/Abwesenheiten - PersStatus</b> .....	344
<b>Audition</b> .....	345
<b>AuditionWorkRoleConverter</b> .....	345
<b>Benutzer - User</b> .....	346
<b>Bereichsspezifisch</b> .....	346
<b>Abrechnung</b> .....	346
<b>PersonReportDataConverter</b> .....	346
<b>Group</b> .....	346
<b>dutyGroup</b> .....	347
<b>rolebonus</b> .....	347
<b>Dienstplandruck</b> .....	347
<b>Standardbesetzung</b> .....	348
<b>Abendbesetzung</b> .....	349
<b>Urlaubsantrag, Krankmeldung (thea.perso)</b> .....	349
<b>Aboterminebrief</b> .....	350
<b>Überstunden Antrag</b> .....	351
<b>Besetzung</b> .....	351
<b>Person in Aktivität - ActivityCast</b> .....	351
<b>Besetzung - Cast</b> .....	352
<b>Bestellungen - Order</b> .....	354
<b>OrderPositions</b> .....	355
<b>Budget</b> .....	355
<b>Budgetperiode - BudgetPeriod</b> .....	355
<b>Bühne - Stage</b> .....	355
<b>Bühnendetails</b> .....	356
<b>CashFund</b> .....	356
<b>Vertrag - Contract</b> .....	357
<b>Vertragszulagen</b> .....	359
<b>contractperso</b> .....	360
<b>Vertragsdokument</b> .....	360
<b>ContractTracking</b> .....	361
<b>Zeitkonten Monatswert</b> .....	361
<b>Engagements (Rollen/Produktionen)</b> .....	361
<b>Honorare / Kosten</b> .....	362
<b>Vertragstermine</b> .....	362
<b>Datum - DateInfo</b> .....	363
<b>Schulferien - Schoolholidays</b> .....	363
<b>Dokument - Document</b> .....	363
<b>Titel/Konten - BudgetItem</b> .....	364
<b>Kassenanordnungen</b> .....	364
<b>Kassenanordnungen</b> .....	364
<b>Kassenanordnungspositionen</b> .....	364
<b>Kassenanordnung - BudgetItemGroup</b> .....	365
<b>Kontakt - Person</b> .....	365
<b>Parent/ChildContacts</b> .....	369

Bankdaten .....	370
ComEntries .....	371
ComEntry .....	371
Details / Visa .....	371
CategoryData .....	372
Category .....	372
Adressen .....	372
Maßdaten .....	372
PersonNotes .....	373
Spielzeiten mit Vertrag .....	373
Kostenart - OrderCostType .....	373
Kostenstelle - CostCenter .....	374
Kostenträger - CostUnit .....	374
Lohnarten .....	374
Noten / Instrumente / Sonstige Inventargegenstände .....	374
Produktion - Production .....	376
Produktionsteile - ProductionPart .....	377
Activities-Feld .....	377
ActivityCast .....	379
basiccast/leadingteam .....	380
Checklisteneinträge .....	381
Abteilungsinformationen .....	382
Produktionsfelder .....	382
ProductionWorkVersionConverter .....	382
Qualification .....	383
Rapport .....	383
Reisen .....	383
Reiseabschnitte .....	383
Rolle - Role .....	384
RoleConverterField .....	385
Tourneen .....	386
Währung - Currency .....	386
Werk - Work .....	386
Werkversion - WorkVersion .....	387
WorkVersionRole .....	387
Wohnungsverwaltung .....	387
Zeitraum - Period .....	388
Datumsfeld .....	388
PersStatusList .....	388
Arbeitsbereich .....	389
Spielzeit .....	389
Anreden .....	389
RoleBasicCastConverter .....	390
9.2 Validierungskonzept .....	390
9.3 Kommandozeilenparameter .....	390

## Teil 10 Info

# **Kapitel**

---



# 1 Einführung

Die Firma **theasoft** mit Sitz in Hamburg entwickelt seit über 25 Jahren Software speziell für Theaterbetriebe. Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht allen Abteilungen im Theater, speziell für ihre jeweiligen Anforderungen entwickelte, moderne Softwarelösungen zur Verfügung zu stellen. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Informationsstand die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Abteilungen verbessert werden. Dabei helfen auch diverse Schnittstellen zu Lohnabrechnungs- und Ticketing-Programmen.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, besteht unser System **theasoft** aus unterschiedlichen Modulen, die in den verschiedenen Abteilungen eines Theaters zum Einsatz kommen. Im Zentrum steht das Hauptmodul **thea.dispo** für die künstlerische Planung im KBB, das die Planungsgrundlage für jedes Theater bietet. Alle Daten werden zentral auf einer Datenbank gespeichert. So greifen alle Module auf die aktuellen Spielplandaten zu.

Eine gemeinsame Datenbank für alle Module bedeutet auch z. B. eine einzige Adressdatenbank für alle Abteilungen. Das hat den Vorteil, dass prinzipiell alle Adressdaten von allen Nutzern eingesehen werden können. Da dies nicht immer gewünscht ist, bietet das System über ein detailliertes Rechtemanagement die Möglichkeit die Daten von bestimmten Kontakten für andere Nutzer auszublenden (siehe Kapitel [Kontaktverwaltung](#)<sup>[122]</sup>). Dasselbe gilt natürlich auch für alle datenschutzrelevanten Informationen.

Der modulare Aufbau unseres Systems auf Grundlage einer gemeinsamen Datenbank bedeutet aber auch, dass bestimmte modulübergreifende (und damit abteilungsübergreifende) System-Einstellungen vorgenommen werden müssen. Die meisten dieser Einstellungen befinden sich im Bereich der Stammdaten. Es empfiehlt sich deshalb diese Stammdaten nur von einem bestimmten, eng begrenzten, Personenkreis pflegen zu lassen, dem hierfür die entsprechenden Rechte zugewiesen werden.

Bevor die Zugangsberechtigungen zugewiesen werden ist es notwendig, abteilungsübergreifend festzustellen, welcher Nutzer welche Daten einsehen bzw. bearbeiten darf. Näheres dazu im Kapitel [Benutzerrechte](#)<sup>[298]</sup>.

**theasoft v4** ist ein modulares Softwaresystem, in welches für verschiedene Abteilungen jeweils unterschiedliche Module geladen werden können. Welche Module (Menüpunkte) auf dem jeweiligen Arbeitsplatz geladen sind ist abhängig von den dem Anwender zugeordneten Lizenzen.

## 1.1 Starten der Anwendung

Die **theasoft**-Anwendung ist modular aufgebaut, d. h. unter einer gemeinsamen Oberfläche sind alle Module, wie z. B. **thea.dispo** (künstlerische Planung), oder eben **thea.perso** (technische Planung) vereinigt.



Durch einen Doppelklick auf das **theasoft**-Icon öffnet sich das folgende Anmelde-Fenster, in dem Benutzername und [Passwort](#)<sup>[305]</sup> eingetragen werden.



Es gibt die Möglichkeit, sich automatisch mit den Windows-Zugangsdaten anzumelden. Dies muss vom Systemadministrator in der [Benutzerverwaltung](#)<sup>[298]</sup> eingerichtet werden. In diesem Fall entfällt die Anmeldeprozedur.

The screenshot shows the 'theasoft - Anmeldung' window. On the left is the company logo and contact information. On the right is the login form. Callout 1 points to the 'Benutzer' field, 'Passwort' field, and 'Verbindung' dropdown. Callout 2 points to the 'Server' and 'Datenbank' fields. Callout 3 points to the country dropdown (DE). Callout 4 points to the 'Anmelden' button. A status bar at the top right indicates 'automatisches Update ist AN'.

## 1 Grunddaten

### Benutzer

Dieser muss nur eingegeben werden, wenn keine Anmeldung mit der Windows-Sicherheit erfolgt.

### Passwort

Nach dem ersten Start muss nur noch das Passwort (auch "Kennwort" genannt) eingetragen werden. Die anderen Felder bleiben gespeichert (siehe auch [Kennwort ändern](#)<sup>[308]</sup>).

### Verbindung

Wenn es nötig ist sich bei unterschiedlichen Datenbanken anzumelden, muss eine neue "Verbindung" zur jeweiligen Datenbank angelegt werden. Wählen Sie die Option "neue Verbindung" und wählen Sie eine Bezeichnung für die Verbindung. Geben Sie anschließend, wie oben beschreiben, den Namen des Servers und der Datenbank für die neue Verbindung ein.

### Windows Sicherheit

Wenn aktiviert, muss kein Benutzername und kein Passwort eingegeben werden. Die Verbindung erfolgt mit dem angemeldeten Windowsbenutzer.

## 2 Verbindungsinformationen

Wird erst nach einem Klick auf "Verbindungsdaten" angezeigt. Wenn Sie **theasoft** das erste Mal starten, muss eventuell noch der Server- und Datenbankname hinterlegt werden. Klicken Sie hierfür auf Verbindungsdaten und tragen Sie in die sich öffnenden Felder die fehlenden Daten ein. Wenn Ihnen die geforderten Daten nicht bekannt sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

### Server

Name des Datenbankservers und ggf. Name der Instanz.

### Datenbank

Name der Datenbank auf dem Server.

### 3 Sprache

Hier kann die Sprache im Programm **theasoft** umgestellt werden.

### 4 Automatisches Update

Wird erst nach einem Klick auf "Verbindungsdaten" angezeigt. Hier ist ersichtlich, ob das automatische Update an- oder ausgeschaltet ist. Mit Klick auf AN bzw. AUS gelangt man zu den Einstellungen. Diese gibt es die Möglichkeit "automatisches Update aktivieren" anzuwählen und dann das Verzeichnis anzugeben, in dem das Update liegt bzw. der WCF-Service, über den das Update bezogen werden kann. Entsprechend kann die Option wieder abgestellt werden.



**Achtung: Ab Windows 10 mit aktiver Benutzerkontensteuerung, können die Einstellungen nur dann gespeichert werden, wenn die Anwendung explizit als Administrator ausgeführt wurde.**

## 1.2 Produktbeschreibung

### thea.perso

Das Software-Modul **thea.perso**, das in den technischen Abteilungen zum Einsatz kommt, ist eine moderne Softwarelösung zur Personal-Einsatzplanung und -Abrechnung. Sie ermöglicht, auf Grundlage der von **thea.dispo** aktuell zu Verfügung gestellten Spielplandaten, eine unkomplizierte Erstellung von Dienstplänen unter Berücksichtigung aller Aspekte des Personalwesens, wie Urlaubstage, Überstunden, Zulagen etc. Mit dem Add-on **thea.works** bietet Ihnen **thea.perso** zudem die Möglichkeit einer differenzierten Bedarfsplanung sowie die Möglichkeit, unabhängig vom Hauptmodul **thea.dispo** Technik-spezifische Aktivitäten einzuplanen.

## 1.3 Anmerkungen zu Datenbanken

**theasoft v4** speichert alle Informationen nur einmal an einem zentralen Ort bzw. einer Datenbank, in der Regel auf einem Server. Dort sind die Daten für alle Benutzer jederzeit und aktuell abrufbar. Allerdings muss bei der Eingabe beachtet werden, dass Computersysteme nicht abstrahieren können, deshalb muss jede Information eindeutig sein. Das hat wiederum den Vorteil, dass Doppelbelegungen oder Überschneidungen ausgeschlossen sind. Auf einer Bühne werden in der Regel nicht zwei Produktionen zur selben Zeit gespielt und ein Darsteller kann nicht an zwei Orten gleichzeitig sein (z. B. im Urlaub und auf der Bühne). So werden Fehler von vornherein vermieden.

Alle **theasoft v4**-Module speichern alle Eingaben und Änderungen automatisch ab, d. h. spätestens dann, wenn ein neuer Datensatz angewählt wird. Dies hat den Vorteil, dass keine Daten verloren gehen können. Es hat aber auch zur Folge, dass Aktionen nicht einfach rückgängig gemacht werden können. Die wichtigsten Änderungen im Spielplan werden in einer History protokolliert, so dass der Planungsverlauf einer Vorstellung / Probe jederzeit nachvollzogen werden kann.

Die in **theasoft v4** gespeicherten Informationen können in vielfältiger Weise zur Ausgabe gelangen: Entweder über einen Ausdruck direkt aus dem Programm oder durch Export in eine Word-, Excel- oder PDF-Datei. Diese können je nach Bedarf bearbeitet, abgespeichert und versendet werden.

## 1.4 Hauptmenü thea.perso

Wenn Sie das Programm **theasoft** mit dem installierten Modul **thea.perso** öffnen, sehen Sie zunächst lediglich die **Hauptmenüleiste**, das Fenster darunter ist zunächst leer (grau). Über die einzelnen Menüpunkte werden alle Ansichten aufgerufen. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf einen Hauptmenüpunkt klicken, öffnen sich die Untermenüs, aus denen Sie die gewünschten Ansichten auswählen können.

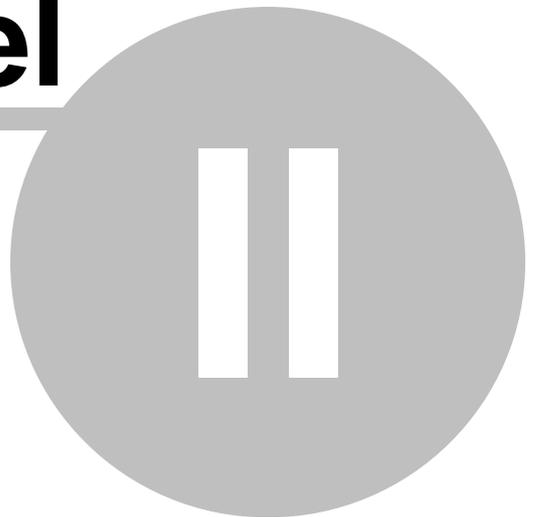
Hier ein erster kurzer Überblick über alle Menüpunkte. Klicken Sie in der Tabelle auf den gewünschten Menüpunkt und Sie werden direkt zum entsprechenden Kapitel weiter geleitet.

Theasoft	
Abmelden	öffnet das Anmeldefenster
Beenden	beendet die Anwendung
Disposition	
<a href="#">Dispo</a>   14	Eingabe von Aktivitäten
<a href="#">Dienstplan</a>   48	Schicht-Einteilung
<a href="#">Abwesenheitsplanung</a>   88	
<a href="#">Abwesenheit eintragen</a>   92	
<a href="#">Gesundmelden</a>   94	
<a href="#">Countdowns einplanen</a>   48	
Abschlüsse/Abrechnung	
<a href="#">Wochenabschluss</a>   110	vor Dienstplan-Ausgabe
<a href="#">Monatsabschluss</a>   111	vor Rapport-Ausgabe
<a href="#">Jahresabschluss / Ausgleichszeiträume</a>   113	für Überträge (Urlaub, Überstunden)
<a href="#">Zeitkonten pro Monat (auszahlen)</a>   116	Übersicht (auch vergangene Zeiträume)
Verwaltung	
<a href="#">Mitarbeiter/Kontakte</a>   122	
<a href="#">Verträge</a>   153	
Bedarf	
<a href="#">Personal: Produktionsqualifikation</a>   173	
<a href="#">Countdowns/Personalbe- darf</a>   177	
<a href="#">Personalbedarf</a>   183	Bedarfsplanung
<a href="#">Dienstplaneinstellungen</a>   185	wichtige Vertragsparameter
<a href="#">Stammdaten</a>   187	
Ausgabe	
<a href="#">thea.Perso Berichte</a>   273	
<a href="#">Rapport</a>   276	für die Lohnabrechnung
<a href="#">Summen-Rapport</a>   277	
<a href="#">Abwesenheitsliste</a>   273	
<a href="#">Adressplan</a>   280	
Export	
<a href="#">Lohn- und Dienstdaten exportieren</a>   283	
Extras	
<a href="#">Benutzerverwaltung</a>   290	
<a href="#">Kennwort ändern</a>   305	
<a href="#">Einstellungen</a>   305	
<a href="#">Fernwartung</a>   321	
<a href="#">DB Log</a>   315	
<a href="#">Anwendungslogs</a>   315	
<a href="#">Mitarbeiter- / Kontaktdaten importieren</a>   323	

<a href="#">Automatischer Mitarbeiterdaten-Import</a> <small>325</small>	
<a href="#">Stammdatenimport</a> <small>326</small>	
<a href="#">History</a> <small>317</small>	
?	
Release Notes	
<a href="#">Info</a> <small>393</small>	
thea.Perso Hilfe	

# **Kapitel**

---



## 2 Menüpunkt theasoft

### 2.1 Abmelden

Schließt alle Fenster. Der Dialog zum Anmelden wird angezeigt.

### 2.2 Neu laden

Schließt alle Fenster, löscht Zwischenspeicher (Caches) für Stammdaten, Berechtigungen usw. und lädt alle Daten neu.

Sollte der WCF-Service eingestellt sein, so wird an diesen ebenfalls der Befehl zum Leeren der Zwischenspeicher geschickt.

### 2.3 Beenden

Beendet *theasoft V4*.

### 2.4 Startseite

Über die Startseite lassen sich aktuelle Informationen mit Bezug zum heutigen Tag anzeigen. Mit der Taste F5 können die Informationen aktualisiert werden. Es kann eingestellt werden, dass die Startseite zu Programmstart angezeigt werden soll.

#### 2.4.1 An-/Abwesenheiten

Hier können die An-/Abwesenheiten der nächsten Tage angezeigt werden.

Filter

##### Anzahl Tage

Anzahl der Tage in der Zukunft, in denen An-/Abwesenheiten angezeigt werden sollen. Es werden alle An-/Abwesenheiten angezeigt, die sich mit diesem Zeitraum überschneiden.

##### Besitzer

Die Besitzer der Personen, deren An-/Abwesenheiten angezeigt werden sollen.

##### Kontaktkategorien

Die Kontaktkategorien der Personen, deren An-/Abwesenheiten angezeigt werden sollen.

##### An-/Abwesenheitsgründe

Die Art der An-/Abwesenheiten, die angezeigt werden sollen.

##### Vertragsarten

Filter auf die Vertragsarten der, den An-/Abwesenheiten zugeordneten, Verträgen.

#### 2.4.2 Aktueller Spielplan

Zeigt alle Aktivitäten des heutigen und der nächsten Tage an.

Filter

**Anzahl Tage**

Anzahl der Tage in der Zukunft, die zusätzlich zum aktuellen Tag ausgegeben werden sollen.

**Werkeart**

Filter nach Sparte/Werkearten.

**Bühne**

Filter nach Bühne.

**Aktivitätstypen**

Aktivitätstypen, die ausgegeben werden sollen.

**Besitzer**

Es werden nur Aktivitäten von Produktionen mit den angegebenen Besitzern ausgegeben.

### 2.4.3 Fälligkeiten

Zeigt alle noch offenen Fälligkeitstermine mit einem Fälligkeitsdatum aus der Vergangenheit und die der nächsten 7 Tage an.

Die verfügbaren Spalten sind:

**Person**

Person für die die Fälligkeit angelegt ist.

**Aufgabe**

Die Rolle/Aufgabe in der Produktion, für die die Fälligkeit angelegt ist.

**Datum**

Datum der Fälligkeit.

**Produktion**

Produktion, für die die Fälligkeit angelegt ist.

### 2.4.4 Historie

Auf der Startseite lässt sich eine reduzierte Version der [Historie](#)<sup>[317]</sup> anzeigen.

Über separate Einstellungen kann genau festgelegt werden, welche Einträge angezeigt werden sollen. Zudem kann man diese Liste drucken und Einträge zu Kenntnis nehmen.

Die Liste kann beispielsweise nach Datum oder dem ändernden Benutzer gruppiert werden.

Historie

Alle zur Kenntnis nehmen

Aktivität/Besetzung ▲

Änderungsdatum	Benutzer	Art	Änderung	Bemerkung
▲ Aktivität/Besetzung: 18.10.2016 11:00 Peter 123/Vst/Opernhaus				
28.10.2016 10:14:59	docu	U		
27.10.2016 16:21:34	docu	U		
27.10.2016 16:21:16	docu	U		
27.10.2016 10:14:08	docu	U		
25.10.2016 16:52:34	docu	U		
▶ Aktivität/Besetzung: 20.02.2016 19:30 Muster/ÖGP/Opernhaus				
21.09.2016 17:44:21	Klier, To...	U	Akt.-Typ: ÖFFL GP->Vst	
21.09.2016 17:40:43	Klier, To...	N	Neu	
▶ Aktivität/Besetzung: 22.02.2017 10:00 Bohème/Vst/Opernhaus				
▶ Aktivität/Besetzung: 23.02.2016 19:30 Muster/Vst/Opernhaus				
▶ Aktivität/Besetzung: 25.10.2016 19:30 Ballo/ÖGP/Opernhaus				
▶ Aktivität/Besetzung: 25.10.2016 19:30 Orchesterversammlung/ÖGP/Opernhaus				

Datensatz 6 von 14

Bild: Ansicht Historie auf der Startseite

Einstellungen bearbeiten

Vst./Proben-Zeitraum - Anzahl Tage von Heute relativ zum

Start (i.d.R. 0)  Ende

Änderungszeitraum - Anzahl Tage von Heute relativ zum

Start (Negativer Wert)  Ende (i.d.R. 0)

Aktivitätstypen

Bühnen

Produktion

Quelle der Änderungen

Besitzer

Sparte / Werkart

Neu  Unrelevante

Umplanung  Alte (Zur Kenntnis genommen)

Löschung  Eigene Änderungen

OK Abbrechen

Bild: Einstellungen der Historie

## 2.4.5 Vertragstracking

Im Vertragstracking werden alle Verträge (Dokumente) angezeigt, für deren Status der angemeldete Benutzer "zuständig" ist.

Die "Zuständigkeit" ergibt sich aus dem Ablauf des Vertrags-Trackings (Stammdaten).

Die Verträge werden in alphabetischer Reihenfolge der Personen angezeigt.



Das Vertragstracking steht nur mit dem Modul **thea.contract** zur Verfügung.



Das Vertragstracking steht nur zur Verfügung, wenn der angemeldete Benutzer am Tracking teilnimmt, d. h. für einen Schritt "zuständig" ist und als "ToDo" im Ablauf eingetragen ist.

## 2.4.6 Personalübersicht

In der Personalübersicht können Kontakte aus verschiedenen Kontaktbereichen dargestellt werden. Es kann unterschieden werden, ob nur Kontakte **mit** Personalnummer oder nur Kontakte **ohne** Personalnummer angezeigt werden sollen.

Ein Klick auf Details öffnet die Kontaktdetails. Es werden nur Personen angezeigt, auf deren Besitzer man zumindest Leseberechtigung im Bereich Kontaktdaten hat.

The screenshot shows the 'Personalübersicht' window with a table of contacts and an 'Einstellungen' dialog box for filtering contacts.

Vorname	Nachname	Interne ID	Kontakt
Dietlinde	Jana	796	<a href="#">Details</a>
Jan	Roth	789	<a href="#">Details</a>
	Statisterie	971	<a href="#">Details</a>
Klaus	Strehle	801	<a href="#">Details</a>
Ingo	Wiegand	793	<a href="#">Details</a>

The 'Einstellungen' dialog box shows the following options:

- Alle Kontaktbereiche
- Personen
  - Tänzer
  - E-Chor
  - Chor
  - Künstl. Leitung
  - Orchg
  - Sänger
  - Schauspieler
  - Statisterie
  - LtgTec
  - ...
- Nur Kontakte ohne Personalnummer

Buttons: Ok, Abbrechen

## 2.4.7 Vertragsfristen

Über Vertragsfristen lassen sich von Verträgen, die einem bestimmten Kriterium entsprechen, Daten anzeigen.

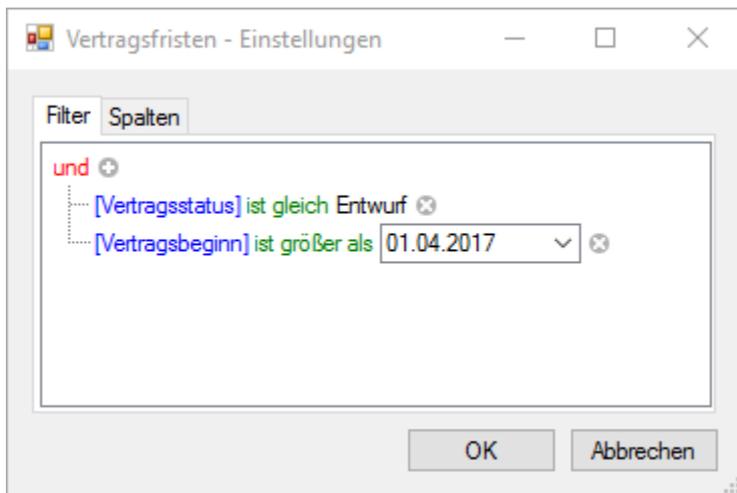
Somit können Sie sich z. B. alle Verträge anzeigen lassen, die z. B. ein bestimmtes Fristdatum haben.

### Filter

Zum Bestimmen der anzuzeigenden Verträge stellen Sie einen flexiblen Filter zusammen.

Prinzipiell wählen Sie eine Eigenschaft vom Vertrag aus, einen Vergleichsoperator und einen Vergleichswert. Je nachdem um welche Art von Daten es sich handelt, stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

Sie können Filterausdrücke kombinieren und mit ODER bzw. UND verknüpfen.



Neben den festen Daten eines Vertrages können auch benutzerdefinierte Vertragsfelder bei den Filtern verwendet werden.

### Spalten

Als Spalten stehen sowohl die festen Daten eines Vertrags zur Verfügung, als auch die benutzerdefinierten Vertragsfelder.

Die Spalten lassen sich auch ein-/ausblenden über die Spaltenauswahl im Dashboard.

### Vertragsfelder mit Datum

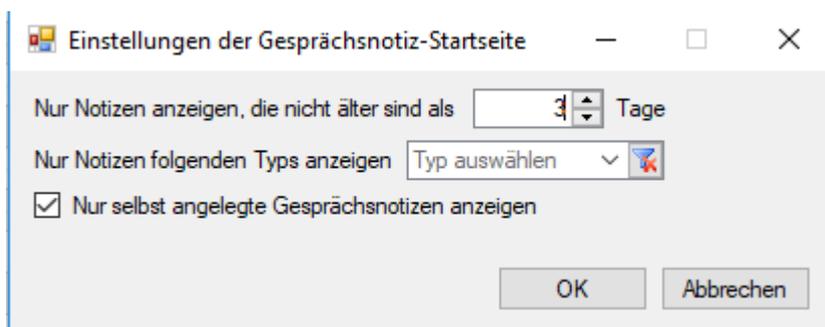
Wenn Sie ein Vertragsfeld des Typs Datum verwenden, können Sie in den [Stammdaten des Felds](#) ein Intervall hinterlegen.

Sollten Sie dies eingerichtet haben und auf der Vertragsfristen-Startseite auf einen Vertrag rechtsklicken, der ein solches Feld verwendet, wird Ihnen ein zusätzlicher Kontextmenüeintrag angeboten. Mit einem Klick auf diesen können Sie das Datum um das in den Einstellungen des Feldes hinterlegte Intervall verschieben. Den Text des Kontextmenüeintrags können Sie ebenfalls in den Stammdaten des Feldes bearbeiten.

## 2.4.8 Gesprächsnotizen

Auf dieser Startseite können die Gesprächsnotizen der **theasoft**-Kontakte angezeigt werden.

### Einstellungen



# **Kapitel**

---



## 3 Disposition

### 3.1 Dispo

### 3.1.1 Hauptmenü

In der Menüleiste kann durch Anklicken eines Icons bestimmte Aktionen ausgeführt bzw. zwischen verschiedenen Ansichten gewechselt werden. Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Icon werden in einem Kontextmenü weitere Aktionen angeboten.



- 1 Öffnet die [Filtereinstellungen](#) <sup>[18]</sup>.
- 2 Auswahl zwischen Tabellen-, [Listen-](#) <sup>[26]</sup>, [Tages-](#) <sup>[20]</sup>, [Wochen-](#) <sup>[22]</sup>, [Monats-](#) <sup>[24]</sup> und [Jahresansicht](#) <sup>[26]</sup>.
- 3 Öffnet die Bühnenansicht.

Sie können nach dem Klicken auf den Button zwischen verschiedenen Ansichten wechseln, diese unter "Verwaltung" oder unter dem Menüpunkt Verwaltung -> "Dispomaske einrichten" selbst definieren.

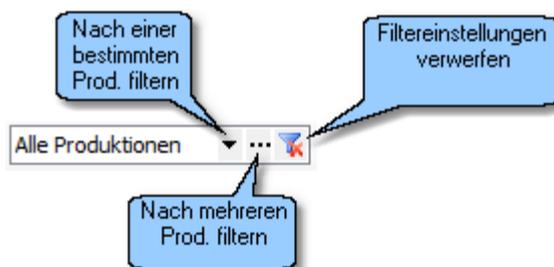
- 4 Auswahl der Spielzeit.

Bei einer Änderung der Spielzeit wird die Von-Bis-Zeit der gewählten Spielzeit automatisch in die Datumsfilter der [Filtereinstellungen](#) <sup>[18]</sup> eingetragen

- 5 Gehe zu...
  - Heute - Sprung zum aktuellen Datum (Strg+T).
  - Gehe zu Datum - Es kann ein Datum eingetragen werden (Strg+G).  
Ggf wird auch die Spielzeit gewechselt.
  - Alle Monate der Spielzeit - Sprung zum 1. des Monats

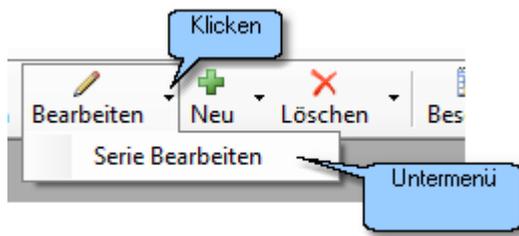
- 6 Sprung zu einem bestimmten Monat

- 7 Auswahl der Produktion



- 8 Aktualisieren der momentanen Ansicht
- 9 Speichern aller getätigten Änderungen
- 10 Bearbeiten bereits angelegter Aktivitäten

Durch klicken auf den kleinen Pfeil neben dem Button öffnet sich ein Untermenü.



- Menüpunkt: Bearbeiten

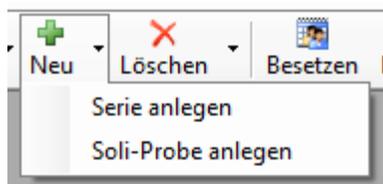
Durch Klicken auf Bearbeiten können Sie die aktuell gewählte [Aktivität bearbeiten](#)<sup>[28]</sup>. Wenn keine Aktivität ausgewählt ist, passiert auch nichts.

- Menüpunkt: Serie bearbeiten

Klicken Sie auf Serie bearbeiten, um den Dialog zum Umplanen einer ganzen Serie zu öffnen.

## 11 Anlegen neuer Aktivitäten

Durch Klicken auf den kleinen Pfeil neben dem Button öffnet sich ein Untermenü.



- Menüpunkt: Neu

Durch Klicken auf "Neu" können Sie eine neue Aktivität anlegen. Die Einstellmöglichkeiten des sich [öffnenden Fensters](#)<sup>[28]</sup> werden dabei mit den Daten der aktuell gewählten Aktivität vorbelegt. Ist keine Aktivität ausgewählt, wird auch nichts vorbelegt.

- Menüpunkt: Serie anlegen

Klicken Sie auf Serie anlegen, um den Dialog zum Anlegen einer neuen Serie zu öffnen.

- Menüpunkt: Soli-Probe anlegen

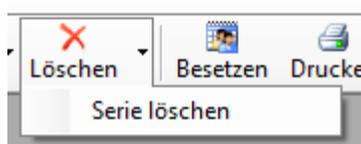
Mit einem Klick auf Soli-Proben öffnen Sie den Dialog zum Anlegen von Soli-Proben.



Diese Einstellung wird nur dann angezeigt, wenn es mindestens einen Aktivitätstyp der Kategorie "Soliprobe" gibt

## 12 Löschen von Aktivitäten

Durch klicken auf den kleinen Pfeil neben den Button öffnet sich ein Untermenü.



- Menüpunkt: Löschen

Mit dem Klick von Löschen entfernen Sie die aktuell ausgewählte Aktivität aus der Disposition. Eine Sicherheitsabfrage fordert Sie zu einer Bestätigung auf.

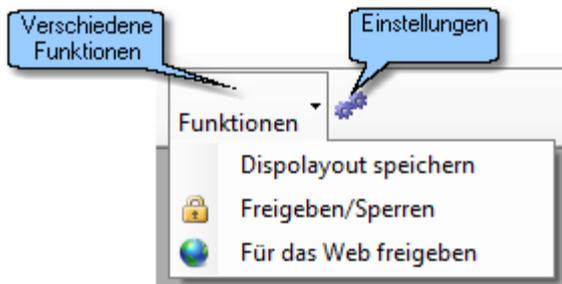
- Menüpunkt: Serie löschen

Klicken Sie auf Serie löschen, um den Dialog zum Löschen einer Serie zu öffnen.

**13** Öffnet das Besetzungsfenster einer Aktivität

**14** Öffnet den Dialog zum Drucken der aktuellen Dispo-Ansicht

**15** Funktionen



- Menüpunkt: Freigeben/Sperren

Klicken Sie hier, um den Dialog zum freigeben bzw. sperren von vielen Aktivitäten aufzurufen.

- Menüpunkt: Für das Web freigeben

Klicken Sie hier, um eine große Menge von Aktivitäten für das Web freizugeben.

- Menüpunkt: Export in Kalenderdatei

Der Spielplan kann in eine ICS-Datei exportiert werden

- Parallele Produktionen

[Ansicht parallel spielbare Produkt.](#) 

- Vorschlag Produktion/Abo

Es wird aufgrund des Spielplanes und der Abwesenden angezeigt welche Produktion/Abo gespielt werden könnte.

- Abotermine verteilen (nur in Jahresansicht)

Die Abotermine werden auf Grundlage der Aboregeln auf die Spielzeit verteilt. In den Ansehtinstellungen muss Abos anzeigen aktiviert sein.

**16** Einstellungen

Die Grundeinstellungen der Displaylayouts sind benutzerübergreifend (Welche Bühne wird in welcher Spalte angezeigt)

Der Benutzer kann aufgrund dieses Grundlayouts Bühnenspalten und Datenspalten ein- und ausblenden und die Spaltenbreiten setzen.

- Menüpunkt: Displaylayout speichern (für aktuellen Benutzer)

Speichert das Layout für den Benutzer

- Menüpunkt: Auf Standardlayout zurücksetzen

Setzt das Layout auf das zurück, wie es erstellt wurde, bzw. als Standard gespeichert wurde.

- Menüpunkt: Layout als Standardlayout speichern

Speichert das Layout als Standardlayout. Neu Benutzer, oder wenn eine Benutzer sein Layout auf den Standard zurücksetzt, erhalten dieses Layout.

- Menüpunkt: Einstellungsdialog öffnen

In dem Bereich "[Einstellungen](#)" können Sie individuelle Modifikationen an der Dispo durchführen.

## 17 Zoomfaktor für Schrift und Spaltenbreite/Zeilenhöhe

## 18 Abteilung

Die Dispomaske kann von unterschiedlichen Abteilungen verwendet werden. Jede Abteilung kann die Dispo mit eigenen (abteilungsspezifischen) Informationen ergänzen:

- Zu jeder Aktivität kann eine Abteilung eine Bemerkung anfügen.
- Soweit in der Abteilung Dienste gezählt werden, kann die Abteilung die anrechenbaren Dienste eintragen.
- Sollte eine Aktivität nicht stattfinden, kann eine Abteilung hinterlegen, ob trotzdem eine Kompensation stattfinden soll.
- Jede Abteilung kann sich Bemerkungen pro Tag hinterlegen. Diese müssen zunächst in den Stammdaten unter "[Tagesnotizkategorien](#)" angelegt werden.

## 3.1.2 Filterzeile

Die Filterleiste ist das Werkzeug, mit dessen Hilfe Sie sich aus der Menge der gespeicherten Informationen nur die für Sie gerade wichtigen Daten anzeigen lassen können. Die Filterleiste wird durch einen Klick auf den Button "Filter" des [Hauptmenüs](#) "Filterzeile anzeigen" ein- bzw. ausgeblendet.



- 1** Filter für Aktivitätstypen
- 2** Filter für Abonnements
- 3** Filter für Bühnen
- 4** Filter für Aktivitätsstatus
- 5** Filter nach Varianten / Kollektiven / Sparten
- 6** Filter nach Datum: Von
- 7** Filter nach Datum: Bis
- 8** Filter nach Wochentag
- 9** Getätigte Filtereinstellungen unter 1 - 8 entfernen
- 10/11** Tagesplan/Soli-Proben  
Der Link entfernt die aktuellen Filtereinstellungen und setzt den Datumsfilter auf den morgigen Tag.

Wenn vorhanden, wird auf ein Plan-Layout gewechselt, welches nicht nach Bühnen gruppiert ist (nur eine Spalte)

Bei "Soli-Proben" wird zusätzlich das Fenster zum Anlegen von Soliprobe geöffnet.

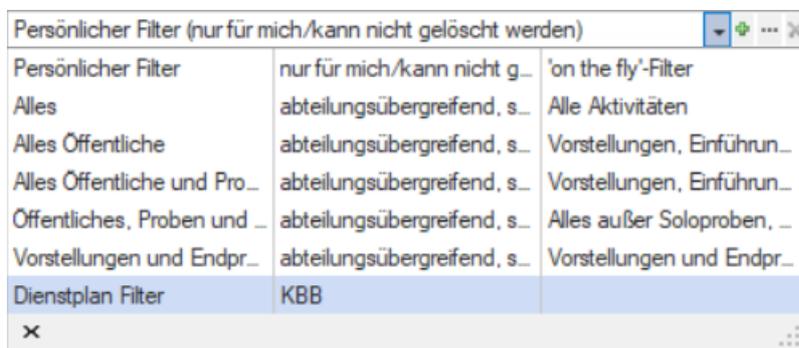
 Der Link "Soli-Proben Filter" wird nur dann angezeigt, wenn es mindestens einen Aktivitätstyp der Kategorie "Soliprobe" gibt.

### 3.1.3 Gespeicherte Filter / Filterkonfigurator

Zusätzlich zu den vorgegebenen Filtern der [Filterzeile](#)<sup>[18]</sup> können hier vorgegebene sowie noch komplexere bzw. individuelle Filter abgerufen, gespeichert und gelöscht werden um dann auf die Dispo angewendet zu werden.

Die Filterleiste wird durch einen Klick auf den Button "Filter" des [Hauptmenüs](#)<sup>[15]</sup> "Filterzeile für gespeicherte Filter anzeigen (Filterkonfigurator)" ein- bzw. ausgeblendet.

Über der Dispo wird nun die folgende Möglichkeit zur Konfiguration der Filter angezeigt:



Grundsätzlich können im Filterkonfigurator 3 Arten der Filter ausgewählt werden:

- Persönlicher Filter** Ein persönlicher Filter, der nicht gelöscht werden kann.  
... Öffnet das Fenster zum Editieren des Filters (Filterkonfigurator).
- Abteilungsübergreifende Filter** Diese abteilungsübergreifenden Filter sind nur in den allgemeinen Stammdaten editierbar und an dieser Stelle schreibgeschützt.
- Abteilungsfilter**
  - + Erstellt einen Filter, der der Abteilung zur Verfügung steht. Die Namenswahl ist frei, auch die Anzahl der erstellten Filter.
  - × Löscht die erstellten Filter.
  - ... Öffnet das Fenster zum Editieren des Filters (Filterkonfigurator).

#### Filterkonfigurator

Es kann nach unterschiedlichen Kriterien (Bühne, Aktivitätstyp, Sparte, Besitzer der Produktion) gefiltert werden.

Die Kriterien können mit "und" oder mit "oder" verknüpft werden.

Mit mehreren "und"-Verknüpfungen werden die ausgegebenen Daten immer weiter eingeschränkt, die "oder"-Verknüpfung erweitert die Ausgabe.

Das folgende Beispiel zeigt alle "Vorstellungen" (aller Bühnen) und alle Aktivitäten im Opernhaus.



Mit der "ist ungleich"-Bedingung können Regeln umgedreht werden.

Es können auch Gruppen von Kriterien mit unterschiedlichen Verknüpfungsformen erstellt werden. Hierfür mit der Maus über den Raum neben der Verknüpfungsformen gehen, und "Gruppe hinzufügen" auswählen.

### 3.1.4 Ansicht

Grundsätzlich gilt: Welche Informationen angezeigt werden sollen und welche nicht, entscheiden Sie.

Angezeigt wird im Wesentlichen ein digitaler Kalender mit Zeilen und Spalten.

#### 3.1.4.1 Tagesansicht

Bei der Tagesansicht sehen Sie alle Aktivitäten eines Tages.

Die Ansicht besteht aus 2 Bereichen: Links befindet sich ein Kalender in dem die anzuzeigenden Tage ausgewählt werden und Rechts die entsprechenden Aktivitäten.

### 1 Kalender zur Tagesauswahl

Die Auswahl eines Tages geschieht durch einen Mausklick auf den entsprechenden Tag. Wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten, können Sie mehrere aneinanderhängende Tage (z.B. eine Woche) auswählen.

Durch das gedrückt halten der Taste STRG, können Sie zusätzliche Tage auswählen, die auch nicht aufeinander folgen, z.B. alle Montage.

Falls die Anzahl ausgewählter Tag eine gewisse Menge übersteigt, wird automatisch in die Wochen oder Monatsansicht gewechselt.

Feiertage und Wochenenden werden rot dargestellt, Tage mit Aktivitäten fett.

### 2 Zeitraster

In der Vertikalen wird der Zeitverlauf des Tages angezeigt. Das Zeitraster (hier 1 Stunde) lässt sich über die Einstellungen anpassen.

### 3 Tageswechsler

Durch Drücken auf die Pfeiltasten können Sie einen Tag vor oder zurück wechseln. Falls Sie mehrere Tage anzeigen, wird die entsprechende Anzahl Tage wechselt.

### 4 Tagesinformation

In der Horizontalen werden die Tage ausgegeben. Für jeden Tag wird dabei das Datum und ggf. der Name des Feiertages ausgegeben. Über das Kontextmenü lassen sich die Tagesinformationen bearbeiten.  
Der heutige Tag wird farbig hervorgehoben.

### 5 Bühnen des Layouts

Pro Tag werden in der Horizontalen die Bühnen des Layouts ausgegeben. Falls es nur eine Bühne gibt, entfällt diese Information. Über das Kontextmenü lassen sich Bühnen ein- und ausblenden. Da ein Layout mehr Bühnen haben kann als es darstellen kann, werden nur so viele angezeigt, wie ausreichend Platz vorhanden ist. Über den Seitenwechsler (8) kann die Bühnenanzahl verändert werden oder zwischen den Seiten gewechselt werden.

### 6 Tagesaktivitäten

Aktivitäten die den ganzen Tag gehen (von 00:00 - 00:00) werden in diesem Bereich angezeigt.

### 7 Aktivität

Ein Aktivität wird als Rechteck dargestellt. Innerhalb des Rechteckes gibt es einen oberen und einen unteren Bereich. Der obere Bereich enthält die Start- und Endzeit (Ausgabe nur, wenn entsprechend in den Details aktiviert), den Namen des Aktivitätstyps, den Titel der Produktion und den Namen der Bühne. Im unteren Bereich werden die Bemerkungen ausgegeben. Das Rechteck selbst hat eine Rahmen- und Balkenfarbe sowie eine Vorder- und Hintergrundfarbe. Diese können über die Einstellungen angepasst werden. Der Balken gibt übrigens die genaue Position der Aktivität an, da das Rechteck sich am Zeitraster orientiert.

### 8 Seitenwechsler

Da ein Layout mehr Bühnen haben kann als es darstellen kann, werden die Bühnen ggf. auf mehrere Seiten verteilt. Über den Seitenwechsler kann zwischen den Seiten gewechselt werden und über + und - mehr oder weniger Bühnen pro Seite ausgegeben werden. Standardmäßig wird die Einstellung automatisch so gewählt, das alle Informationen ausgegeben werden können.

## Druck

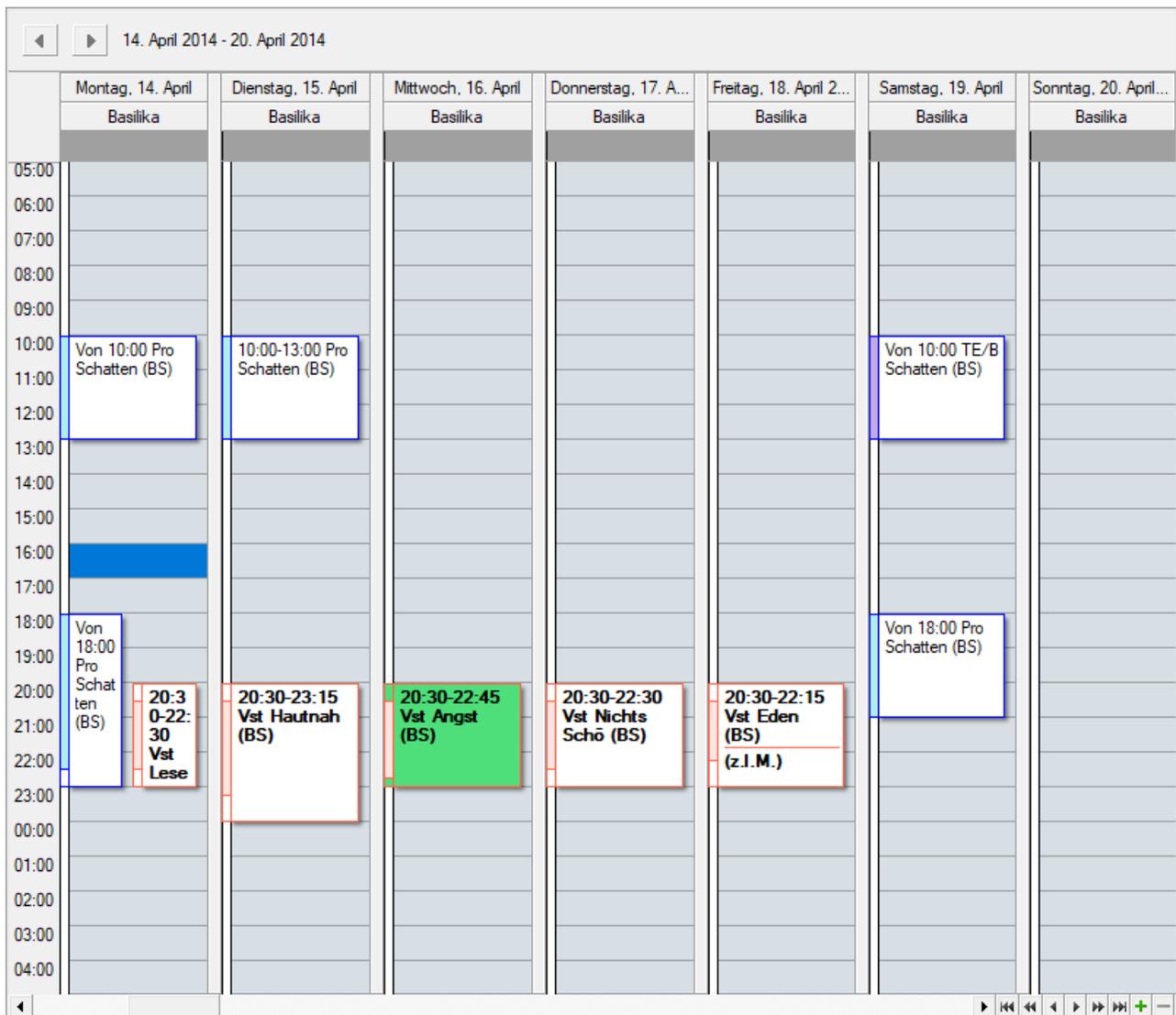
Der Druck der Tagesansicht erfolgt in einer Vorschau, wobei man vor dem Druck einige Einstellungen vornehmen kann, die sich auf die Ausgabe auswirken.

Grundsätzlich werden die ausgewählten Tage gruppiert ausgegeben, wobei jede Gruppe die **Anzahl sichtbarer Tage** enthält. Jede Gruppe ist in Spalten aufgeteilt, aber nie mehr als **maximale Anzahl Tage pro Spalte**. Über die Anzahl sichtbarer Ressourcen wird festgelegt, wie viele Bühnen man pro Spalte sehen will.

Zum Beispiel wenn **Anzahl sichtbarer Tage** den Wert 7 hat, und **Maximale Anzahl Tage pro Spalte** den Wert 3 hat, so wird bei 14 Tagen die Ausgabe folgender Weise sein: 2-2-3-2-2-3.

### 3.1.4.2 Wochenansicht

Die Wochenansicht ist an sich die [Tagesansicht](#) <sup>20</sup> für eine Woche, die von Montag bis Sonntag geht. Entsprechend gelten alle Informationen der Tagesansicht auch für die Wochenansicht.



## Druck

Für die Wochenansicht gelten die gleichen Druckeinstellungen wie die bei der [Tagesansicht](#)<sup>20</sup>.

### 3.1.4.3 Monatsansicht

In der Monatsansicht werden mehrere Wochen von Aktivitäten dargestellt.

#### 1 Bühnen

In der Vertikalen werden die Bühnen des Layouts ausgegeben.

Die Monatsansicht zeigt pro Bühne die Aktivitäten an, d.h. je nach Auflösung und Bildschirmgröße werden z.B. 30 Tage für Bühne 1, darunter dieselben 30 Tage für Bühne 2 usw. dargestellt.

Über den Seitenwechsler (6) kann man einstellen wie viele Bühnen man sehen möchte und zwischen den verschiedenen Seiten wechseln.

#### 2 Zeitraumwechsler

Durch drücken auf die Pfeiltasten können Sie den angezeigten Zeitraum wechseln. Es wird entsprechend der Anzahl Tage im Zeitraum gewechselt.

#### 3 Wochentag

In der Horizontalen werden die Wochentage ausgegeben.

#### 4 Kalendertag

Die Kalendertage werde als Rechteck ausgegeben, wobei die Tage von links nach rechts und von oben nach unten ausgegeben werden.

Der Kalendertag hat einen oberen und unteren Bereich.

Im oberen Bereich steht die Tagesinformation und ggf. der Feiertagsname. Über das Kontextmenü kann die Tagesinformation bearbeitet werden.  
Im unteren Bereich werden die Aktivitäten ausgegeben.

#### **5** Aktivität

Eine Aktivität wird als Rechteck ausgegeben, wobei es eine Rahmen-, Vorder- und Hintergrundfarbe gibt. Diese können über die Einstellungen angepasst werden.

Als Information wird die Start- und Endzeit ausgegeben sowie der Aktivitätstyp, der Titel der Produktion und die Bühne.

Wenn der Platz nicht für alle Informationen ausreicht, wird der Text abgeschnitten. Ein Tooltip zeigt aber alle Informationen an.

#### **6** Seitenwechsler

Über den Seitenwechsler kann die Anzahl ausgegebener Bühnen angepasst werden sowie zwischen den verschiedenen Seiten gewechselt werden.

#### **7** Hinweissymbol für weitere Aktivitäten

Wenn nicht alle Aktivitäten für einen Tag angezeigt werden können, wird dieses Symbol angezeigt. Ein Klick darauf wechselt in die Tagesansicht für den Tag, damit alle Aktivitäten sichtbar sind.



Da die Darstellung von vielen Aktivitäten und vielen Bühnen nicht sehr übersichtlich ist, empfiehlt es sich bei der Monatsansicht das "Datums-Layout" zu verwenden und den Filter einzusetzen.

## Druck

Für die Monatsansicht gelten die gleichen Druckeinstellungen wie die bei der [Tagesansicht](#)<sup>[20]</sup>.

Da der Druck keine Monatsansicht sondern eine Tagesansicht ist, empfiehlt es sich stattdessen einen Kalenderplan zu entwerfen oder eine andere Ansicht zu verwenden.

### 3.1.4.4 Jahresansicht

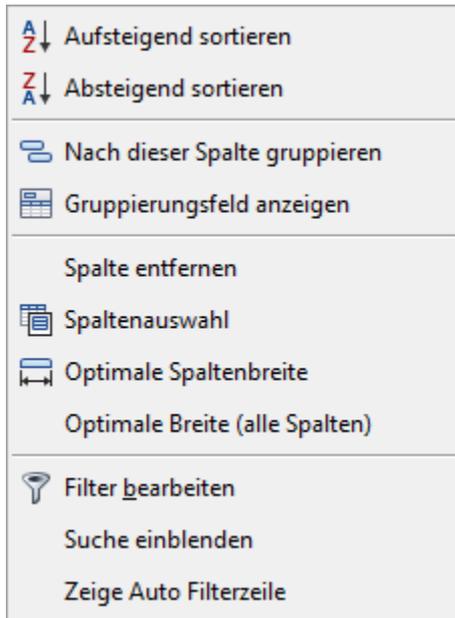
Aug. 2012 0/0	September 8/8	Oktober 18/26	November 21/47	Dezember 6/63	Jan. 2013 9/82	Februar 20/102	März 24/126	?
1 Mi	1 Sa	1 Mo HP Hair <small>KW 40</small>	1 Do GREASE	1 Sa	1 Fr HAIR	1 Fr LEONORE	1 Fr GREASE	1
2 Do	2 So	2 Di GP Hair PREM HAIR	2 Fr PREM LEON	2 So	2 Mi	2 Sa	2 Sa	2
3 Fr	3 Mo <small>KW 36</small>	3 Do RHEING.	3 Sa	3 Mo <small>KW 48</small>	3 Do	3 So	3 So KALLE	3
4 Sa	4 Di	4 Do WATRITTIC	4 So	4 Di	4 Fr	4 Mo <small>KW 6</small>	4 Mo ANATEVKA <small>KW 10</small>	4
5 So	5 Mi	5 Fr HAIR	5 Mo HP Hänsel <small>KW 45</small>	5 Mi GREASE	5 Sa	5 Di	5 Di LEONORE	5
6 Mo	6 Do <small>KW 32</small>	6 Sa GIOVANNI	6 Di GASTSPIEL	6 Do PIAF	6 So	6 Mi PIAF	6 Mi NORMA	6
7 Di	7 Fr	7 So	7 Mi LEONORE	7 Fr RHEING.	7 Mo <small>KW 2</small>	7 Do WALKÖRE	7 Do ZAUBERFLO	7
8 Mi	8 Sa	8 Mo <small>KW 41</small>	8 Do HAIR	8 Sa	8 Di	8 Fr HAIR	8 Fr WALKÖRE	8
9 Do	9 So HP Rheing.	9 Di HAIR	9 Fr GIOVANNI	9 So HP Walküre	9 Mi	9 Sa	9 Sa KALLE KALLE	9
10 Fr	10 Mo HP Rheing. <small>KW 37</small> HP Rheing.	10 Mi	10 Sa	10 Mo HP Walküre <small>KW 50</small>	10 Do	10 So HP Zauberflöt	10 So KONZERT	1
11 Sa	11 Di GP Rheing.	11 Do RHEING.	11 So GP Hänsel	11 Di	11 Fr	11 Mo HP Zauberflöt <small>7</small>	11 Mo ZAUBERFLO <small>KW 11</small>	1
12 So	12 Mi	12 Fr HAIR	12 Mo <small>KW 46</small>	12 Mi LEONORE	12 Sa	12 Di GP Zauberflöt	12 Di HAIR	1
13 Mo	13 Do <small>KW 33</small>	13 Sa PREM RHEIN	13 Di HÄNSEL	13 Do HAIR	13 So	13 Mi ANATEVKA	13 Mi LEONORE	1
14 Di	14 Fr	14 So	14 Mi LEONORE	14 Fr HÄNSEL	14 Mo <small>KW 3</small>	14 Do PREM ZAUB	14 Do GP Makonz. ZAUBERFLO	1
15 Mi	15 Sa	15 Mo <small>KW 42</small>	15 Do GIOVANNI	15 Sa HP Walküre	15 Di	15 Fr GREASE	15 Fr MAKONZ. ANATEVKA	1
16 Do	16 So RHEING.	16 Di HAIR	16 Fr HÄNSEL	16 So HP Walküre	16 Mi WAANATEV	16 Sa KALLE KALLE	16 Sa KALLE	1
17 Fr	17 Mo <small>KW 38</small>	17 Mi HAIR	17 Sa	17 Do GP Walküre	17 Do PIAF	17 So KALLE	17 So	1
18 Sa	18 Di	18 Do GREASE	18 So HAIR	18 Mo	18 Fr WALKÖRE	18 Mo	18 Mo <small>KW 9</small>	18 Mo <small>KW 12</small>
19 So	19 Mi GP Konzert SINFONIEKO	19 Fr RHEING.	19 Mo <small>KW 47</small>	19 Mi PIAF	19 Sa	19 Di ANATEVKA	19 Di GREASE	1
20 Mo	20 Do <small>KW 34</small>	20 Sa PREM GREA	20 Di GREASE	20 Do PREM WALK	20 So LEONORE	20 Mi WANORMA	20 Mi ZAUBERFLO	2
21 Di	21 Fr	21 So RHEING.	21 Mi HAIR	21 Do HAIR	21 So KALLE <small>KW 4</small> KALLE	21 Mi ZAUBERFLO	21 Mi ANATEVKA	2
22	22	22 HP Leonore <small>KW 43</small>	22	22	22	22 WALKÖRE	22 WALKÖRE	2

### 3.1.4.5 Listenansicht

In der Listenansicht werden alle Aktivitäten untereinander in einer Liste angezeigt. Die Ansicht eignet sich zum Sortieren, Gruppieren und Filtern in den Daten.

Mit einem Klick auf einen Spaltenkopf kann die Liste gefiltert (Filtersymbol) und sortiert (Pfeilsymbol).

Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltenkopf stehen diverse Funktionen zur Verfügung:



### **Aufsteigend sortieren**

### **Absteigend sortieren**

### **Nach dieser Spalte gruppieren**

Um die Gruppierung wieder zu entfernen wählen Sie "Gruppierungsfeld anzeigen".

### **Gruppierungsfeld anzeigen**

Blendet einen Bereich ein, in denen die Gruppierungen angezeigt werden. Zum Gruppieren ziehen Sie die entsprechenden Spaltenköpfe in dieses Feld. Um die Gruppierung wieder zu entfernen, ziehen Sie die Gruppierung aus den Gruppierungsbereich wieder zwischen zwei Spalten.

### **Spalte entfernen**

Entfernt die ausgewählte Spalte. Die Spalte kann über "Spaltenauswahl" wieder eingeblendet werden.

### **Spaltenauswahl**

Zeigt eine Liste aller Spalten an, die eingeblendet werden können. Ziehen Sie die Spalte mit der Maus an die gewünschte Position.

### **Optimale Spaltenbreite**

Passt die Spaltenbreite nach der Größe des Inhalts an.

### **Optimale Breite (alle Spalten)**

Passt alle Spalten nach den Inhalten an.

### **Filter bearbeiten**

Zeigt einen Dialog zum Bearbeiten von komplexen Filterbedingungen an.

### **Suche einblenden**

Zeigt ein Feld an mit dem in allen Spalten gesucht wird.

### **Zeige Auto Filterzeile**

Über den "Auto Filter" kann in jeder Spalte gesucht werden. Je nach Spalte werden Werte vorgeschlagen.

## **3.1.5 Aufführungsdetails**

In der Dispo geht es hauptsächlich darum, die Aktivitäten auf den verschiedenen Bühnen Ihres Theaters zu verwalten. Wenn Sie eine bestimmte Aktivität bearbeiten oder anlegen, steht Ihnen der Dialog "Aktivitätsdetails" zur Verfügung.

### 3.1.5.1 Seiten

Der Dialog "Aktivitätsdetails" besteht aus mehreren Reitern. Diese beinhalten die verschiedensten Informationen zur aktuell gewählten Aktivität.

#### Details

Auf dem Reiter **Details** sehen Sie alle wichtigen Informationen zur ausgewählten Aktivität

Sie brauchen jetzt nur noch im Feld **Produktion** eine Produktion und im Feld **Vorstellung/Pro.** den [Aufführungstyp](#)<sup>[20b]</sup> auszuwählen. Selbstverständlich können Sie auch die bereits ausgefüllten Felder verändern.

#### 1 Zusammenfassung

Hier sehen Sie Informationen über Aktivitätstyp und Produktion.

#### 2 Einstellungen



Sie können grundsätzlich nur solche Aktivitäten einplanen, für die Sie eine [Berechtigung](#)<sup>[29b]</sup> haben (siehe auch Stammdaten / [Aufführungstypen](#)<sup>[20b]</sup>)

#### Produktion

Produktion der Aktivität. Bei einmaligen Sonderveranstaltungen kann ein "\*" gewählt werden. Die Bezeichnung der Veranstaltung schreiben Sie dann in das Feld "Bemerkung - kurz".

Um eine Soliprobe anzulegen, wählen Sie bitte die Produktion "#Soliprobe#" aus.

## Bühne

Ort der Veranstaltung.



Zur selben Zeit kann nur eine Aktivität am selben Ort eingeplant werden - Ausnahmen: Bei der Bühne ist "keine Überschneidung gewählt" oder beim [Aufführungstyp](#)<sup>[200]</sup> ist "keine Überschneidung gewählt" oder der Status der Veranstaltung ist "optional"

## Aktivitätstyp

[Typ der Aktivität](#)<sup>[200]</sup> (es stehen nur die Typen zur Auswahl, für die Sie die Berechtigung haben)

## Datum

Datum der Aktivität.

## von/bis

Jede Aktivität muss eine Start- u. eine Endzeit haben. Oft sind die genauen Zeiten nicht bekannt, in diesem Fall kann der Ausdruck der Zeiten unterdrückt werden. Mit den kleinen Kästchen hinter den Uhrzeiten können Sie steuern, ob die jeweilige Beginn- oder End-Zeit ausgedruckt werden soll. Wird in den Kästchen ein Haken gesetzt, werden die Zeiten ausgedruckt.



## Status

Jede Aktivität hat einen Status.

optional	Wird kursiv ausgegeben, im Auslieferungszustand keine räumliche Überschneidungsprüfung. Eine informelle Überschneidungsprüfung kann unter Extras->Einstellungen->thea.dispo->Allgemein eingestellt werden.
unbestätigt	Wird kursiv ausgegeben
normal	
feststehend	Wird in allen Varianten ausgegeben.
ausgefallen	Ist ausgefallen, wird in Auswertungen ausgefiltert bzw, durchgestrichen dargestellt. Anzeige in Rot.
Anfrage	Hierbei handelt es sich um einen Sonderstatus, der Aktivitäten als Anfrage kennzeichnet.*
stornierte Anfrage	Hierbei handelt es sich um einen Sonderstatus, der Aktivitäten als stornierte Anfragen kennzeichnet.* Anzeige in
abgesagt (extern)	Wurde aus externen Gründen abgesagt, wird in Auswertungen ausgefiltert bzw, durchgestrichen dargestellt.

\* Anfragen werden für das Raumreservierungssystem verwendet. Um Anfragen erstellen zu können, sind keine Schreibrechte im Spielplan erforderlich. Es reicht das [Recht "Aktivitätsanfragen erstellen/bearbeiten"](#). [Im Status Anfrage erfolgt noch keine räumliche Überschneidungsprüfung.](#)

## Gesperrt

Setzt den Sperrstatus der Aktivität. Gesperrte Aktivitäten können nur von Personen mit der Berechtigung "gesperrte Aktivitäten lesen" gesehen werden. Bei Vorstellungen, die abhängige oder Countdown-Aktivitäten haben, werden die verknüpften Aktivitäten mit gesperrt oder entsperrt.

## Variante

Um die zukünftigen Spielzeiten schon im Vorwege zu planen, ist es möglich, in den Stammdaten zusätzliche Varianten anzulegen und zu verwalten. Diese können dann in den einzelnen Aktivitäten anstelle der Master-Variante verwendet werden.

## Gehört zu...

Zu "Vorstellungen", "sonstigen Veranstaltungen" u. "öffentlichen Proben" können "andere" Aktivitäten zugeordnet werden, z.B. die Einführung zu einer Vorstellung. Das ist z.B. vom Vorteil wenn die Einführung nicht als eigene Aktivität in Plänen ausgegeben werden soll.



Beim Einplanen von Countdowns werden die Countdown-Aktivitäten automatisch der Vorstellung zugeordnet.

#### Bem. - kurz -

Optionales Bemerkungsfeld für kurze Informationen (bis 100 Zeichen).

#### Bem. Technik

Optionales Bemerkungsfeld für allgemeine technische Bemerkungen.

#### Produktionsfelder

Weitere Felder können in den Stammdaten bei den Produktionsfeldern hinterlegt werden. Alle "Aktivitätsfelder" mit der Option "1. Seite" werden hier angezeigt.



Das Feld "**Bemerkung Lang**" ist standardmäßig enthalten.

Optionales Bemerkungsfeld für lange Informationen.

#### Abteilungsbezogene Einstellungen

*Im Beispiel für die Beleuchtung.*



Für das Bearbeiten sind keine Berechtigungen zum Bearbeiten der eigentlichen Aktivität notwendig, sondern es wird eine Berechtigung auf die Abteilung benötigt.

#### Bemerkung

Optionales Bemerkungsfeld für lange Informationen.

#### Hintergrundfarbe

Farbe im Dienstplankopf (Spielplan).

#### Dienste

Gibt an, als wie viele Dienste diese Aktivität zählt.



**Diese Einstellung hat nur in denen Besetzungen als Dienste gezählt werden eine Auswirkung.**

#### Vergüten

Nur sichtbar, wenn die Aktivität ausgefallen ist/abgesagt wurde. Wird "Vergüten" aktiviert, werden für die Besetzungen der ausgewählte Abteilungen Honorare und Zulagen trotz Ausfall bezahlt.

#### Nicht anzeigen



**Diese Einstellung hat nur Auswirkung auf die Anzeige im Dienstplankopf (Spielplan).**

Blendet die Aktivität für die Abteilung aus. Zunächst wird die Aktivität nur grau dargestellt und erst beim nächsten Neuladen wird die Aktivität komplett ausgeblendet. Dies geschieht, damit Aktivitäten, die versehentlich ausgeblendet wurden, schneller wieder sichtbar (nicht ausgeblendet) gemacht werden können. Über [Filter / Ausgeblendete Aktivitäten anzeigen](#)<sup>[51]</sup> können die ausgeblendeten Aktivitäten (grau) eingeblenndet werden.

#### 4 Statusleiste

hier finden Sie Informationen zum Nutzer, der die Aktivität eingeplant hat und zur letzten Änderung, die Schaltfläche  zum Verwalten der [Erinnerungen](#)<sup>[34]</sup> und die interne ID der Aktivität.



Grundsätzlich muss jede Produktion (in **thea.dispo**) und jeder **Aufführungstyp**<sup>[200]</sup> (Aktivität) in den Stammdaten angelegt sein, bevor Sie damit planen können. **theasoft** bietet darüberhinaus standardmäßig für nicht näher definierte Produktionen eine so genannte **Sternchen-Produktion** (\*), und für nicht näher definierte Aktivitäten ein **Sternchen-Aufführungstyp** (\*) an.



Sie können Termine auch in der **Dienstplan-Ansicht**<sup>[56]</sup> ein- oder umplanen (rechte Maustaste über einer Aktivität klicken und "Termin anlegen" oder "Termin bearbeiten" wählen).

## Aufgaben

Auf diesem Reiter sind die Aufgaben der Aktivität zu sehen und die Personen, die diesen Aufgaben zugeordnet sind.

Die Aufgaben können über den Countdown automatisch generiert werden.

Details Besetzungen History Aufgaben							
Aufgaben + -							
	Position	Gruppe	Arbeitskräfte	Exklusiv	Beschreibung	Rüstzeit	Nachbereitung
▶	0	Bel - Meister	1	<input type="checkbox"/>		0	0
Besetzte Personen + -							
	Mitarbeiter	Quali	Dienst				
▶	Kohl						
*							

## Aufgaben

### + Neue Aufgabe aus Vorlage

Diese Funktion öffnet eine Auswahl der Vorlagen. Diese werden in der **Countdown/Bedarfsplanung**<sup>[177]</sup> angelegt.

### + Neue Aufgabe

Mit **dieser Funktion**<sup>[32]</sup> kann eine neue Aufgabe angelegt werden. Diese benötigt keine Vorlage und kann frei definiert werden.

### Speichern

Speichert die aktuell selektierte Zeile.

### ✗ Löschen

Löscht die aktuell selektierte Zeile.

### Position

Sortiernummer

### Gruppe

Arbeitsbereichsgruppe, die für diese Aufgabe benötigt wird.

**Arbeitskräfte**

Anzahl der benötigten Mitarbeiter

**Exklusiv**

Wenn diese Option gewählt wird bedeutet dies, dass die Aufgabe die komplette Bühne benötigt und keine anderen Aufgaben parallel laufen können.

**Beschreibung**

Eine Beschreibung der Aufgabe. Diese kann leer gelassen werden, da durch die gewählte Arbeitsbereichsgruppe die Aufgabe meist ausreichend beschrieben ist.

**Rüstzeit**

Zeit vor dem Beginn der zugehörigen Aktivität. Durch negative Werte ist es möglich, die Aufgabe später als die eigentliche Aktivität beginnen zu lassen.

**Nachbereitung**

Zeit nach dem Ende der Aktivität. Durch negative Werte ist es möglich, die Aufgabe früher aufhören zu lassen als die eigentliche Aktivität.

**Besetzte Personen**

Um eine Person für die ausgewählte Aufgabe zu besetzen, muss in der neuen Zeile (\*) ein Mitarbeiter gewählt werden.

 **Hinzufügen/Besetzen**

Fügt der Liste eine Leerzeile hinzu.

 **Speichern**

Speichert die aktuell selektierte Zeile.

 **Löschen**

Löscht die aktuell selektierte Zeile.

**Mitarbeiter**

Besetzte Person.

**Quali**

ggf. Qualifikation falls vorhanden

**Dienst**

Dienst des Mitarbeiters.

**Neue Aufgabe ohne Vorlage**

Diese Funktion ermöglicht es, einer Aktivität eine Aufgabe zuzuordnen, ohne diese als Vorlage in den Countdownvorlagen anlegen zu müssen.

**Beschreibung**

Eine Beschreibung der Aufgabe. Diese kann leer gelassen werden, da durch die gewählte Arbeitsbereichsgruppe die Aufgabe meist ausreichend beschrieben ist.

**Anzahl Mitarbeiter**

Anzahl der benötigten Mitarbeiter, um diese Aufgabe zu erledigen.

## Position

Sortiernummer

## Exklusiv

Wenn diese Option gewählt wird, bedeutet dies, dass die Aufgabe die komplette Bühne benötigt und keine anderen Aufgaben parallel laufen können.

## Rüstzeit

Zeit vor dem Beginn der zugehörigen Aktivität. Durch negative Werte ist es möglich die Aufgabe später als die eigentliche Aktivität beginnen zu lassen.

## Nachbereitung

Zeit nach dem Ende der Aktivität. Durch negative Werte ist es möglich die Aufgabe früher aufhören zu lassen als die eigentliche Aktivität.

## AB-Gruppe

Arbeitsbereichsgruppe, die für die Ausführung der Aufgabe benötigt wird. Diese kann leer gelassen werden, wenn keine besondere Qualifikation oder Fachkenntnis erforderlich ist.

## Historie

Die History zeigt den Verlauf der Änderungen an.

Um die Änderungen in einer Benachrichtigung drucken zu können, muss eine Vorlage mit dem Typ "Aktivitätsänderungsmitteilung" in "[Vorlagen für Dokumente](#)" hinterlegt sein. Zum Versenden der Änderungen an einen Verteiler muss der Vorlage ein Verteiler zugeordnet sein.

Folgende Änderungen werden Protokolliert: Datum, Zeit, Produktion, Bühne, Aktivitätstyp, Status, Bemerkung, "Technische Bemerkung", Gesperrt, Variante

Änderungen am Status "Gesperrt" oder Varianten die nicht "Master" sind, werden als nicht relevante Änderungen gespeichert.

## Materialien

Hier können Sie in der Aktivität benötigte Materialien zuordnen. Es wird auf Überschneidungen mit anderen Aktivitäten, in denen dieses Material benutzt wird, hingewiesen.

Über den Hinzufügen-Knopf können Sie komfortabel mehrere Materialien auf einmal hinzufügen. Die Offset-Werte und Bemerkung aus dem Dialog werden dann für alle ausgewählten Materialien übernommen.

## Felder

### Material

Name des zugeordneten Materials

### Offset in Minuten nach Beginn

Positive Werte liegen nach Aktivitätsbeginn, Negative Werte werden vor Beginn der Aktivität angerechnet. Ein Offset von -30 würde bedeuten, das Material ist ab 30 Minuten vor Vorstellungsbeginn geblockt.

### Offset in Minuten nach Ende

Positive Werte liegen nach Aktivitätsende, Negative Werte werden vor Ende der Aktivität angerechnet. Ein Offset von 30 würde bedeuten, das Material ist bis 30 Minuten nach Vorstellungsende geblockt.

## Kosten

Für die Weiterberechnung der Materialkosten

### Bemerkung

Hier lässt sich eine beliebige Bemerkung für das Material in Bezug auf die aktuelle Aktivität hinterlegen.

### Berechtigungen

Um einer Aktivität Materialien zuordnen zu können, braucht man die Berechtigungsoption "Kann Ressourcen zu Aktivitäten zuordnen" im Berechtigungsbereich Ressourcen.



Die Registerkarte Materialien ist nur verfügbar, wenn das Feature [Materialien für Aktivitäten](#) <sup>[302]</sup> aktiv ist.

### Erinnerungen

Für Kontakte/Mitarbeiter, Produktionen, Aktivitäten, Besetzungen und Verträge lassen sich Erinnerungen anlegen. Diese können dann wahlweise zu einem festgelegten Zeitpunkt automatisch im Programm angezeigt werden.

Eine Erinnerung kann in den entsprechenden Detaildialog angelegt und verwaltet werden. In der Symbolleiste oder der Statusleiste befindet sich folgendes Symbol: .

Darüber öffnen Sie ein Menü, in dem sich die Einträge "Neue Erinnerung..." und "Alle Erinnerungen anzeigen..." befinden.

Gibt es fällige Erinnerungen, die nicht erledigt sind, ändert sich das Symbol in folgendes ab: .

#### Erinnerung anlegen

Abbildung: Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Erinnerung

Die Erinnerung hat folgende Eigenschaften:

#### Besitzer

Regelt den Lese- und Schreibzugriff auf die Erinnerung. Die Berechtigungen werden über den Berechtigungsbereich Erinnerungen erteilt.

#### Erinnerung für

Der Benutzer oder die Benutzergruppe, für welche die Erinnerung ist.  
Der Benutzer bzw. die Mitglieder der Benutzergruppe haben ebenfalls Schreib- und Lesezugriff, auch ohne explizite Berechtigungen auf den Besitzer.

### Erinnern am

Zeitpunkt, zu dem im **theasoft v4** ein Dialog zur Erinnerung angezeigt werden soll. Dies geschieht nur, solange die Erinnerung noch nicht erledigt ist.  
Liegt der Zeitpunkt in der Vergangenheit, wird beim Start die Erinnerung angezeigt.  
Dieser Wert ist **optional**.

### Erledigt

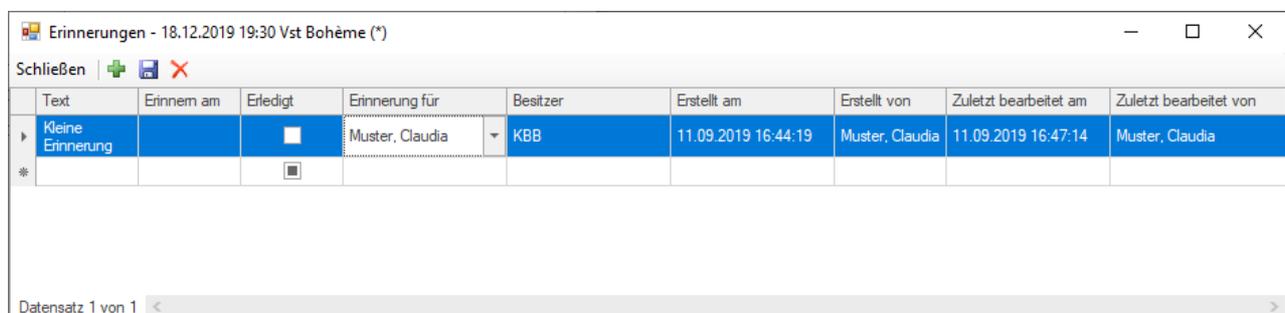
Gibt an, ob die Erinnerung erledigt ist.

### Text

Der Mitteilungstext.

## Erinnerungen verwalten

Über "Alle Erinnerungen anzeigen..." wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie Erinnerungen anlegen, bearbeiten und löschen können.



Text	Erinnern am	Erledigt	Erinnerung für	Besitzer	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von
Kleine Erinnerung		<input type="checkbox"/>	Muster, Claudia	KBB	11.09.2019 16:44:19	Muster, Claudia	11.09.2019 16:47:14	Muster, Claudia
*		<input type="checkbox"/>						

Datensatz 1 von 1

Abbildung: Alle Erinnerungen einer Vorstellung anzeigen

## Automatische Einblendung der Erinnerung

Ist eine Erinnerung mit einer Erinnerungszeit versehen und noch nicht erledigt, so zeigt das Programm automatisch einen kleinen Dialog an, sobald diese Zeit erreicht wurde oder aber diese in der Vergangenheit liegt.



Abbildung: Erinnerungsdiallog

Über einen Klick auf den Text kann man die Detaildaten der Erinnerungen ansehen.  
Zusätzlich gibt es kleine Schaltflächen zum Öffnen der verknüpften Person / Aktivität etc., zum Setzen der Erinnerung auf erledigt, zum Bearbeiten der Erinnerung und zum Schließen des Fensters.

### 3.1.6 Spalteneinstellungen

Mit den Spalteneinstellungen können weitere Einstellungen an der Bühnenansicht sowie am aktuell gewählten Layout vorgenommen werden. Die Spalteneinstellungen bestehen aus drei Reitern:

- 1 Spalten ein/ausblenden

Einstellungen
✕

### Layouteinstellungen

Abteilung

Besitzer (der Produktionen)

Projektaufgabentypen

Farben 
 Bei Vst. immer Farbe vom Aktivitätstyp  
 Zeit und Ort von Aktivitäten ohne Leseberechtigung anzeigen

Mindestanzahl von Zeilen pro Tag

Historie-Symbole anzeigen

Innerhalb eines Tages zuerst nach Bühnen Sortieren (wenn nicht nach Produktionen gefiltert)

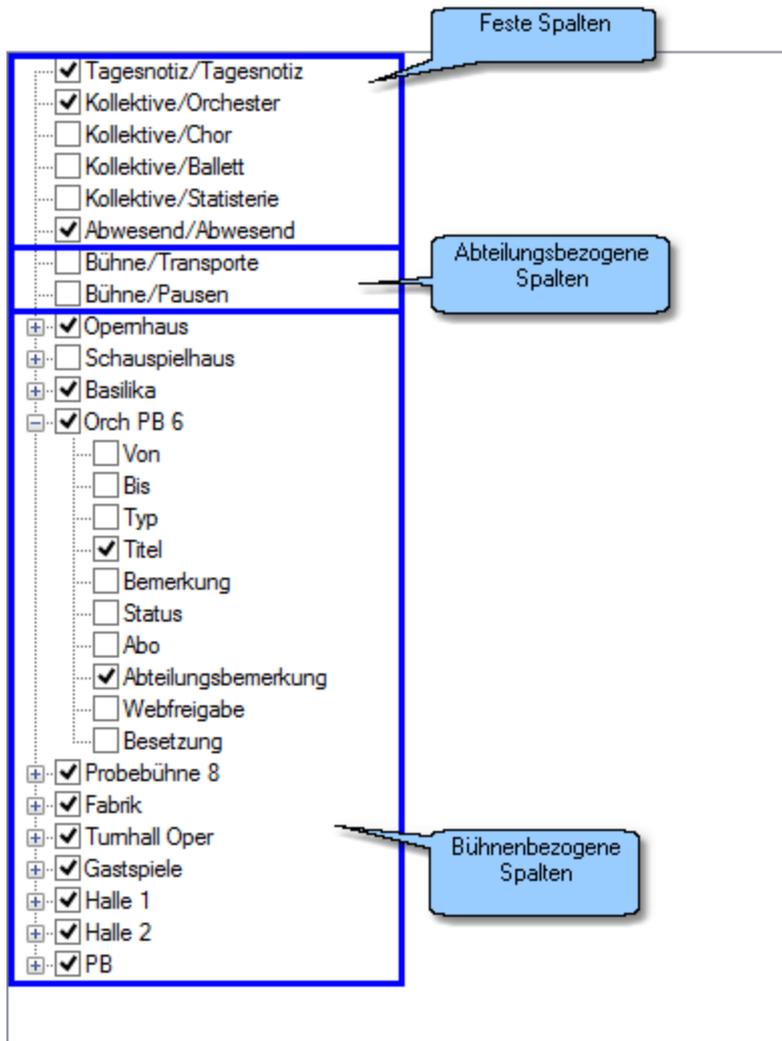
Spalten ein/ausblenden Spalten Feste Spalten

Stellen Sie ein, welche Spalten im aktuellen Layout sichtbar sein sollen

- Tagesnotiz/Tagesbemerkung
- Kollektive/Orchester
- Kollektive/Chor
- Kollektive/Ballett
- Kollektive/Statisterie
- Abwesend
- Geburtstage/Geburtstage
- Opemhaus
- Schauspielhaus

- ▼  Alle Bühnen
  - ▼  Eigene
    - Opemhaus
    - Schauspielhaus

Auf dieser Seite kann definiert werden welche Informationen im aktuell gewählten Layout angezeigt werden sollen. Zur Auswahl stehen verschiedene Typen von Spalten:



- Feste Spalten

An dieser Stelle können Sie festlegen, welche festen Spalten in der Dispo angezeigt werden sollen. Welche Informationen genau von der Spalte ausgegeben werden, können Sie auf dem Reiter **3** "Feste Spalten" definieren.

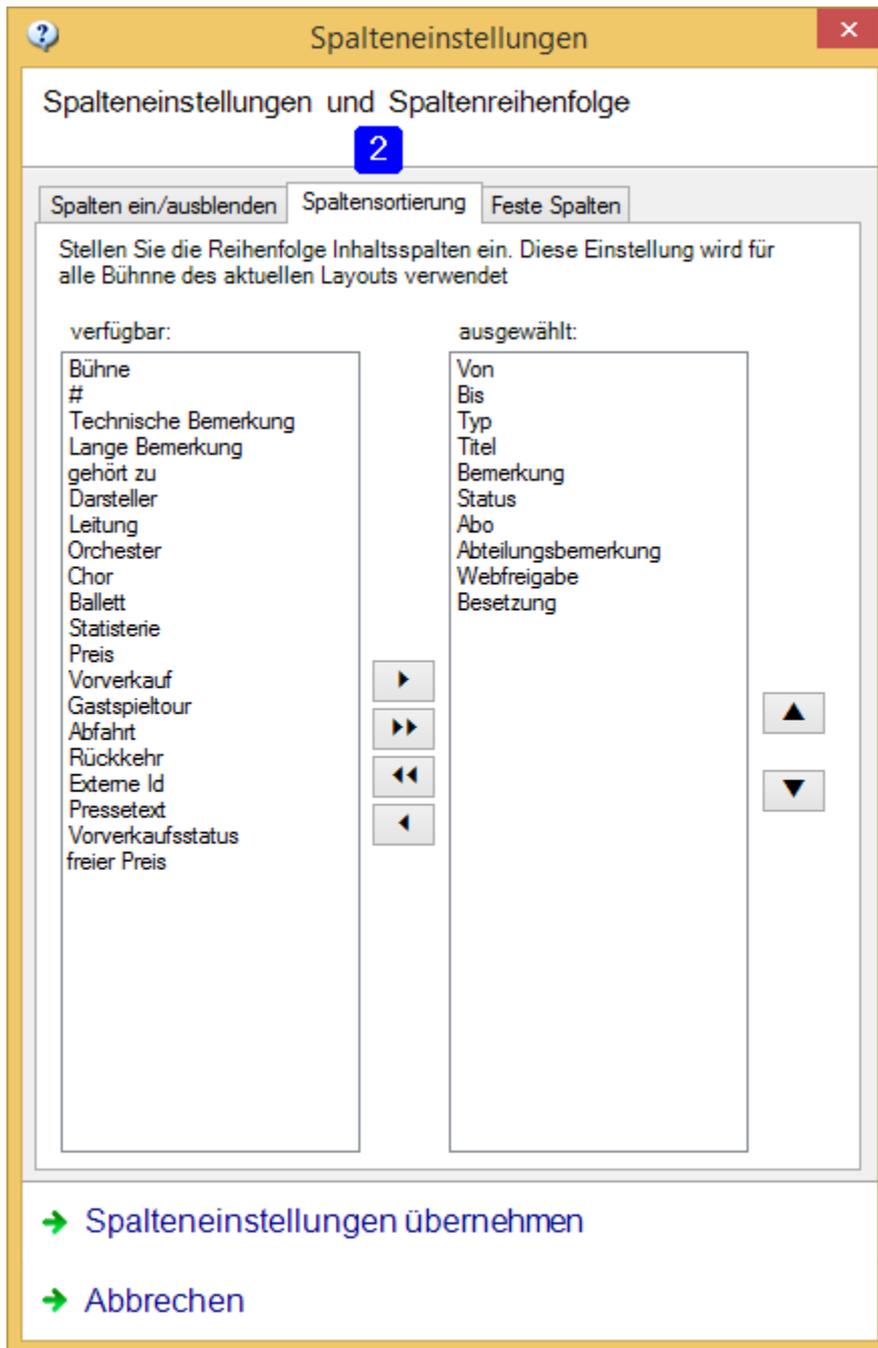
- Abteilungsbezogene Spalten

Welche Informationen durch diese Spalten ausgegeben werden, hängt von der [Einstellung](#) <sup>40</sup> für die Abteilung (Abteilungsbemerkung) ab. Hier können Sie auswählen, ob Sie Informationen über Transporte und/oder Pausen der gewählten Abteilung angezeigt haben möchten.

- Bühnenbezogene Spalten

An dieser Stelle werden alle Bühnen Ihres aktuell gewählten Layouts angezeigt. Hierbei steht jeder Eintrag stellvertretend für eine Bühne. Klicken Sie auf das + vor einer Bühne, öffnet sich eine Auflistung aller zur Verfügung stehenden Spalten dieser Bühne. Welche Spalten zur Verfügung stehen und in welcher Reihenfolge sie, wenn der Haken gesetzt ist, in der Dispo ausgegeben werden, können Sie unter dem Reiter **2** "Spaltensortierung" definieren.

## **2** Spaltensortierung



Auf dieser Seite können Sie definieren, welche Spalten bei den bühnenbezogenen Spalten unter **1** zur Verfügung stehen und in welcher Reihenfolge sie in der Dispo ausgegeben werden sollen. Der Inhalt des Fenster besteht im wesentlichen aus zwei Listen

- Liste unter "verfügbar:"

Hierbei handelt es sich um eine Auflistung aller zur Verfügung stehenden Spalten. Wählen Sie hier eine Spalte aus und schieben Sie sie nach "ausgewählt:" herüber, wenn sie diese Spalte als bühnenbezogene Spalte zur Verfügung haben möchten.

- Liste unter "ausgewählt:"

Dies sind die Spalten, die als bühnenbezogene Spalten zur Verfügung stehen. Ändern Sie in dieser Liste die Reihenfolge der Spalten entsprechend Ihren Bedürfnissen für die Ausgabe in der Dispo.

### **3** Feste Spalten

Spalten ein/ausblenden		Spaltensortierung		Feste Spalten	
Inhalt	Name	Breite	Einstellungen		
daynote	Tagesbemerkung	62			
departmentdaynote		62			
collectiv:	Orchester	50	12		
collectiv:	Chor	50	3		
collectiv:	Ballett	50	1		
collectiv:	Statisterie	3	1		
absent		62	Besitzergruppen: 2 / An/Abwesenheitsgründe: 0 / Kontaktbere		
birthdays		50	2		
*					

Das Layout fester Spalten (von Aktivitäten unabhängige Spalten neben der Datumsspalte) und welche Informationen genau durch sie ausgegeben werden können Sie unter diesem Reiter definieren. Die Tabelle für die Einstellungen besteht aus vier Spalten:

- Spalte "Inhalt"

Gibt den Inhalt an (in Englisch).

- daynote  
Tagesbemerkung (Abteilungsübergreifend)
- departmentdaynote  
Tagesnotizen (werden bei den [Abteilungen](#) <sup>[190]</sup> oder in den Einstellungen angelegt. Dort können auch von anderen Abteilungen freigegeben Tagesnotizen hinzugefügt werden.)
- collectiv  
Alle Besetzungen und Abwesenheiten der ausgewählten Kollektive (\* Filter nach Kollektiv)
- absent  
An-/Abwesenheiten (\* Filter nach Besitzergruppen, Kontaktbereich, An/Abwesenheitsgründen. Ist Kein Filter für die Gründe gesetzt werden alle Abwesenheiten ausgegeben)
- birthday  
Geburtstage (\* Filter nach Besitzergruppen)

- Spalte "Name"

Dies ist der Name der jeweiligen festen Spalte. Der Name wird als Überschrift angezeigt.

- Spalte "Breite"

Dies ist die Breite der festen Spalte.

- Spalte "Sortiernummer"

Die Sortiernummer steuert die Reihenfolge in der die Spalten angezeigt werden.

- Spalte "Einstellungen"

Die Spalten deren Inhalt mit einem \* markiert ist haben weitere Einstellungen.

Hier können Sie bestimmen, welche Informationen von einer festen Spalte angezeigt werden sollen und welche nicht. Um entsprechende Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie bitte auf das entsprechenden Feld und anschließend auf die drei Punkte.

Name	Breite	Einstellungen
Abwesend	239	
Orchester		2
Chor		3
Ballett	50	1 
Statisterie	3	0

Zunächst hier klicken

Anschließend hier klicken

Ein weiterer Dialog zur präzisen Filterung öffnet sich.

 Von den Spalten mit dem Inhalt "absent" und "collectiv" können mehrere Spalten angelegt werden.

### 3.1.7 Einstellungen

Mit dem Dialog für Einstellungen die Dispo persönlichen Bedürfnissen angepasst werden.

#### Abteilung

In der Dispo können sind einige Informationen von der ausgewählten Abteilung abhängig:

Abteilungsspezifische Bemerkung (der Aktivität)

In der Bühnenansicht der Dispo können Sie sich in der Spalte "Abteilungsbemerkung" die Bemerkung Ihrer gewählten Abteilung für eine Aktivität [anzeigen lassen](#) <sup>35</sup>.

Opernhaus					
Von	Bis	Titel	Typ	Abo	Abteilungsbemerkung
10:00	14:00	Cosi	Pro		Zusätzliches Stativ benötigt
19:00	22:30	HOLLÄNDER	Vst		

Spalte: Abteilungsbemerkung

Bemerkung der Aktivität für die gewählte Abteilung

Dispo
✕

23.08.2014 10:00-14:00 Pro Cosi (OPER)

Details
Sonstiges (1)
Besetzungen (2)
Historie (5)
Aufgaben (10)
Fahrplan (99)
Presstext (900)
Szenen Zuordnung (910)

Produktion

Bühne

Vst./Pro.

Datum

Von/Bis

Status   gesperrt

Bem. - kurz -

Bem. Technik

Bem. - lang -

Beleuchtung

Bemerkung

Hintergrundfarbe  Schriftfarbe   nicht anzeigen

Gehört zu...

✕ Nur passende anbieten

Abonnements

Erstellt: Klier T. (03.09.2007 10:49) | Geändert: Klier T. (03.09.2007 10:49)

Ausgewählte Abteilung

Bemerkung der Aktivität

Tagesnotizen (Bemerkung eines Tages)

In den Stammdaten lassen sich für jede Abteilung eigene Bemerkungsfelder (Tagesnotizkategorien) definieren. Diese können mit einem Rechtsklick auf den "Spaltenkopf" beim Datum eingeblendet werden.

Zusätzlich lassen sich noch öffentliche Tagesnotizen anderer Abteilungen anzeigen. Hierfür kann man die Einstellungen im Bereich [Spalteneinstellungen](#) <sup>[35]</sup> vornehmen.

### Besitzer (der Produktionen)

Mit dieser Option können Sie die gesamte Dispo nach dem Besitzer von Produktionen filtern.

#### Zeit und Ort von Aktivitäten ohne Leseberechtigung anzeigen.

Um die freien Zeiträume in einem von mehreren KBBs geplanten Ort zu sehen, lassen sich auch die Aktivitäten ohne eine Leseberechtigung anzeigen. In diesem Fall werden Titel, Typ und Bemerkungen als \*\*\*\*\* angezeigt.

### Farben

Die "Quelle" der Farben der Spalte "Titel" kann eingestellt werden

- Farben der Produktion (Seite "Sonstiges")
- Farben der Werkeart (unter den Sparten)
- Werkeart wenn keine Produktionsfarbe

Bei Aktivitätstypen der Kategorie "Vorstellung" werden alle Spalten in der Farbe des Aktivitätstypen angezeigt.

Mit der Option "**Bei Vorstellung immer Farbe vom Aktivitätstyp**" kann gesteuert werden welche Farbe in der Spalte "Titel" verwendet wird (wenn eine Produktions- u. Aktivitätstypen Farbe angegeben ist).

### Mindestanzahl von Zeilen pro Tag

An dieser Stelle können Sie einstellen, wie viele Zeilen in der Bühnenansicht Ihrer Dispo pro Tag mindestens angezeigt werden sollen. Sie haben vier verschiedene Optionen zur Auswahl:

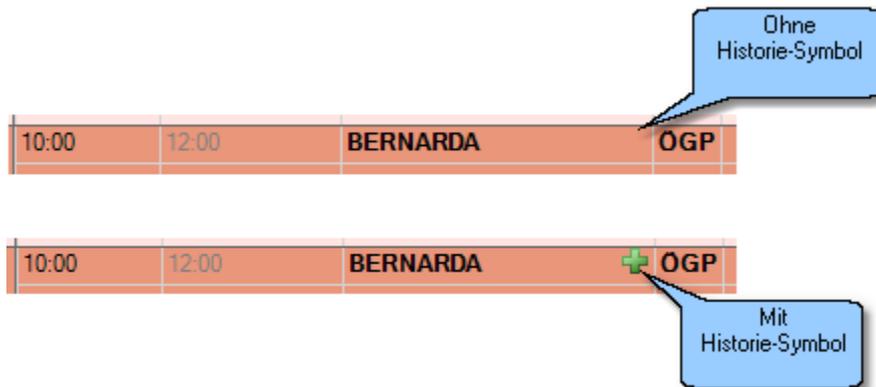
- Null  
Wenn an einem Tag keine Aktivitäten auf einer der angezeigten Bühnen stattfindet, wird dieser ausgeblendet.
- Eins  
Jeder Tag wird angezeigt. Findet an einem Tag auf keiner Bühne eine Aktivität statt, wird dies durch eine leere Zeile veranschaulicht.
- Zwei  
Jeder Tag wird angezeigt. Findet an einem Tag auf keiner Bühne eine Aktivität statt, wird dies durch zwei leere Zeilen veranschaulicht.
- Automatisch

Diese Option passt die Mindestanzahl entsprechend Ihrer [Filtereinstellungen](#) <sup>[18]</sup> automatisch an. Dabei gelten folgende Regeln:

- Arbeiten Sie mit dem Produktionsfilter (Filtereinstellung im [Hauptmenü](#) <sup>[15]</sup>), wird die Option "Null" verwendet.
- Arbeiten Sie mit dem Filter für Aktivitätstypen, wird die Option "Null" verwendet, wenn sie nach genau 1 oder 2 Typen filtern. Ab 3 gefilterten Typen wird auf die Option "Zwei" gewechselt.
- In allen anderen Fällen wird die Option "Zwei" verwendet.

### Historie-Symbole anzeigen

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie in der Dispo über Änderungen anderer Benutzer informiert werden wollen.



Die Historie-Symbole werden angezeigt für Aktivitäten, die andere Benutzer angelegt bzw. bearbeitet haben. Beachten Sie bitte, dass dies nur für Aktivitäten gilt, die sich in unmittelbarer Zukunft (nächste drei Wochen) befinden.

### Innerhalb eines Tages zuerst nach Bühnen sortieren

Ist diese Option aktiv, werden Aktivitäten innerhalb eines Tages nach der **Sortierung** der Bühne sortiert. Sind mehrere Aktivitäten auf der selben Bühne, oder hat eine andere Bühne dieselbe Sortiernummer, wird nach der Beginn-Zeit sortiert.

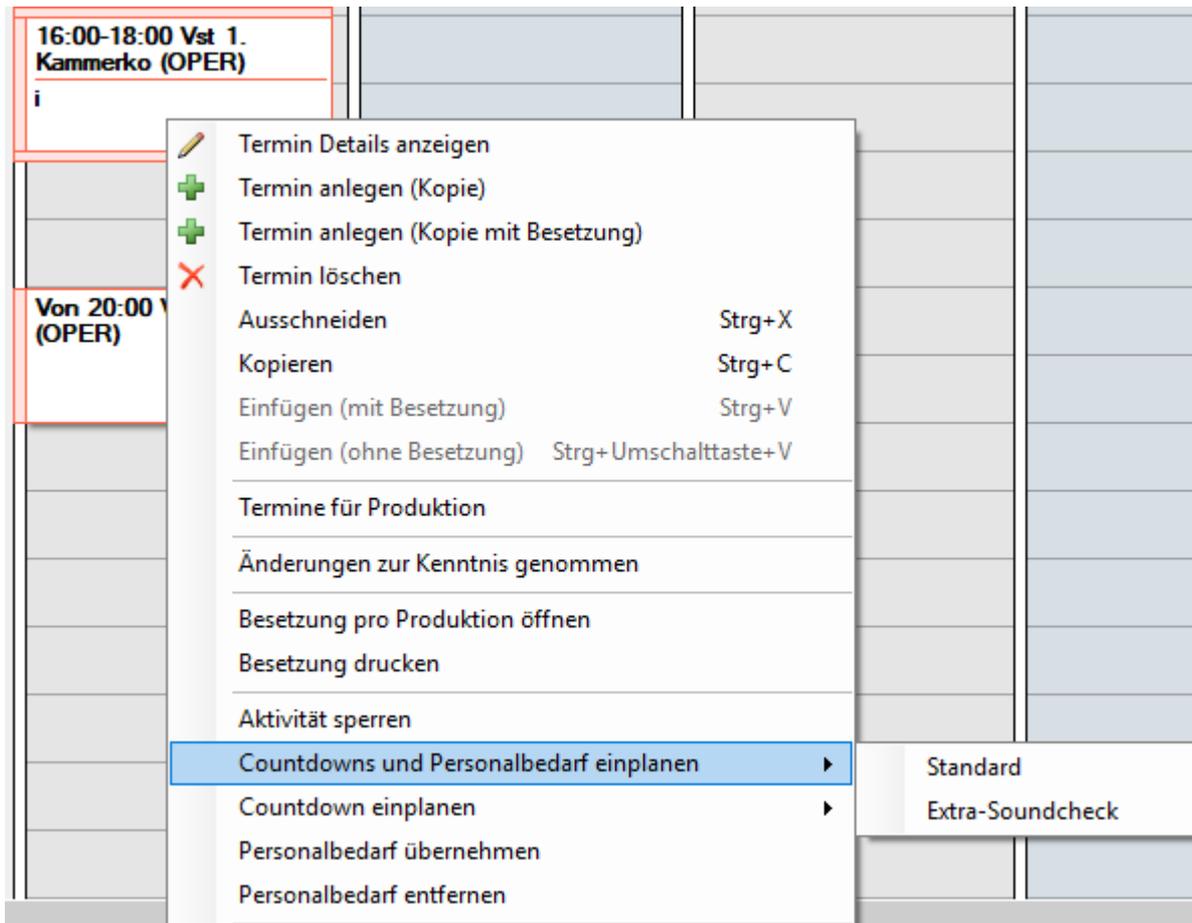
Ist die Option nicht aktiv oder wird nach Produktionen gefiltert, wird nach der Beginn-Zeit sortiert.

**i** Je nach ausgewählter Ansicht, gibt es noch weitere Einstellungen. Bei der Tages-/Wochen-/Monatsansicht lassen sich z.B. die Farben für den Balken bzw. Rahmen genauso wie für die Vorder- bzw. Hintergrundfarbe einstellen.

### 3.1.8 Countdowns einplanen / bearbeiten

#### Countdowns (und Personalbedarf) einplanen

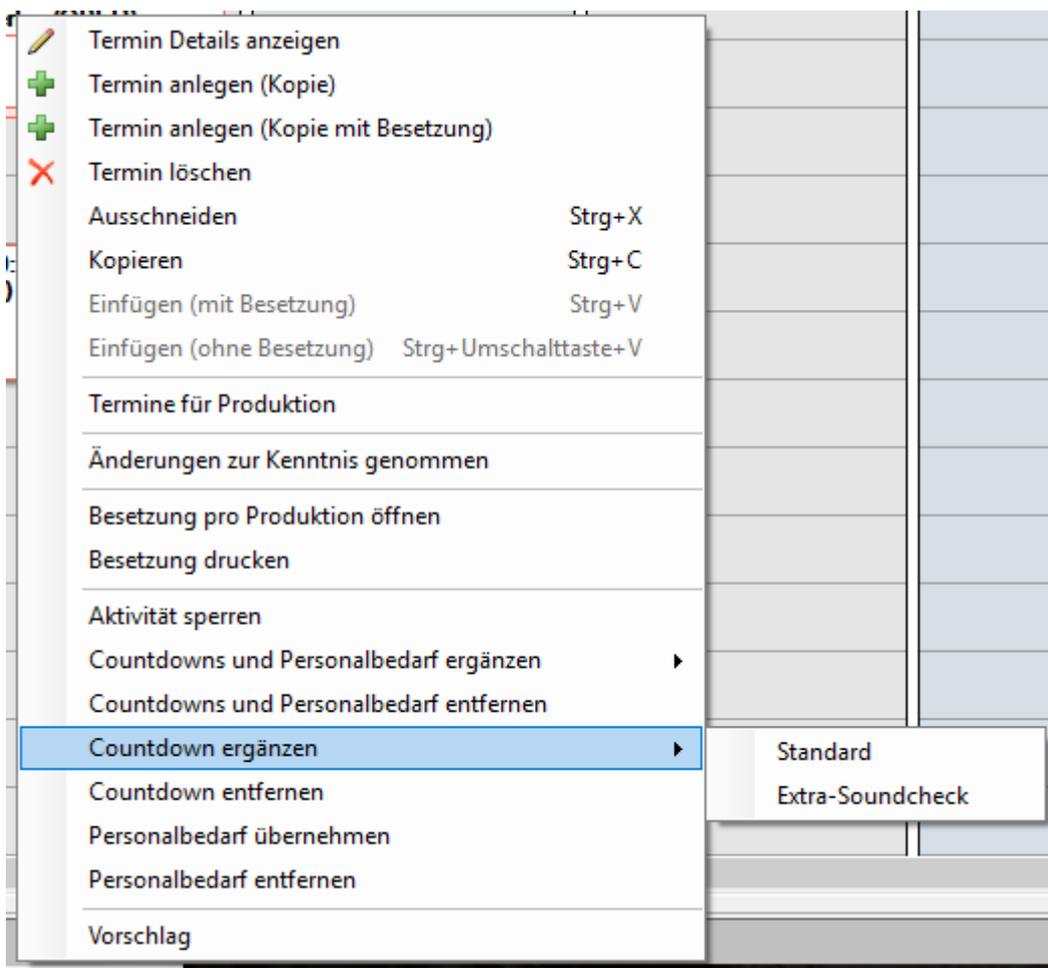
Sie haben die Möglichkeit, jeder Produktion sogenannte [Countdowns](#)<sup>[177]</sup> zuzuweisen. Darunter sind standardmäßige Aktivitäten zu verstehen, die in Bezug auf zu spielende Vorstellungen anfallen. Dies geschieht unter [Verwaltung / Bedarf / Countdowns / Bedarfsplanung](#)<sup>[177]</sup>. Das prinzipielle Anlegen dieser Countdowns heißt nicht unbedingt, dass diese Countdowns auch schon automatisch eingeplant sind. Wenn der Countdown noch nicht eingeplant ist, können Sie den oder die Countdowns mit Hilfe des Kontextmenüs einplanen. Wenn Sie die Option Countdown und Personalbedarf einplanen auswählen, werden gleichzeitig der Personalbedarf für die Aktivität übernommen, wenn einer hinterlegt ist.



Aktivieren Sie eine Vorstellung, in dem Sie diese mit der linken Maustaste anklicken. Klicken Sie dann auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü "Countdown einplanen" und anschließend die [Countdown-Art](#).<sup>[208]</sup> Die entsprechende Aktivität (Countdown) wird eingeplant und angezeigt.

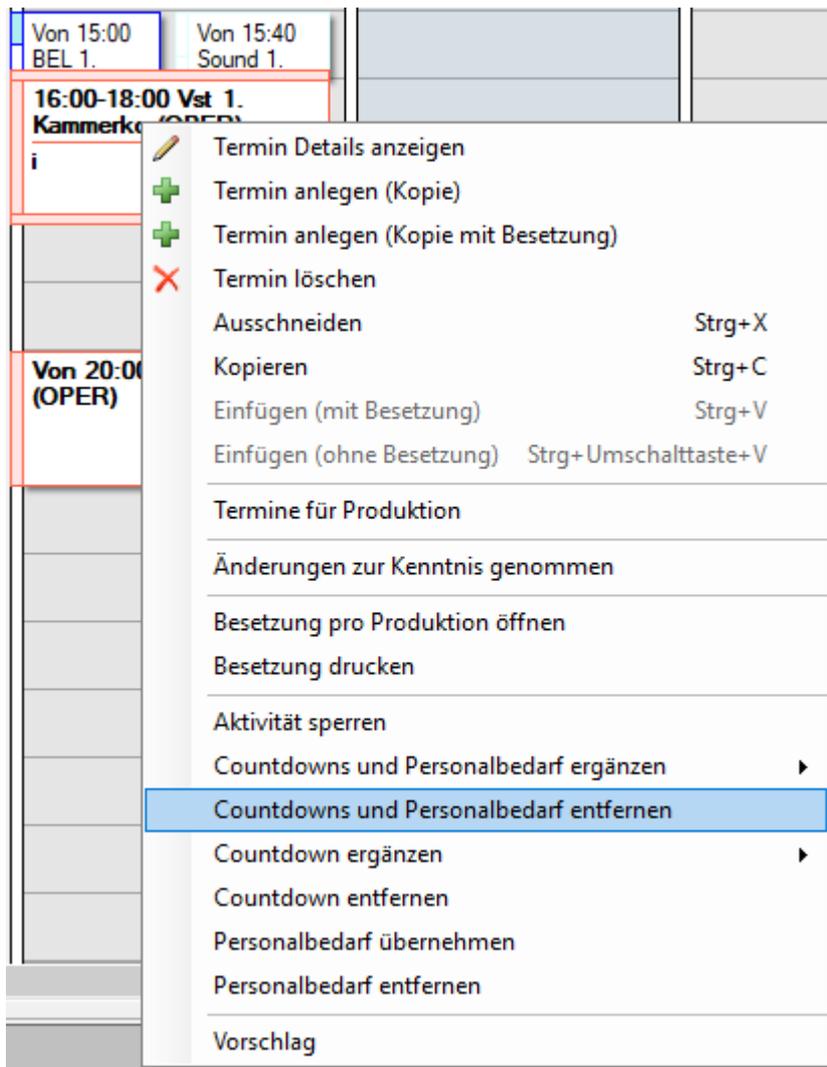
### Countdown ergänzen

Über den Menüpunkt Countdown ergänzen können Sie schon existierende Countdowns um weitere Countdowns ergänzen. Diese Option ist nur sichtbar, wenn schon ein Countdown eingeplant ist. Ein Ergänzen des Personalbedarfs ist gleichzeitig über dem entsprechenden Menüpunkt möglich.



## Countdown entfernen

Entsprechend können Sie die eingeplanten Countdowns auch wieder entfernen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine aktivierte Vorstellung klicken, bekommen Sie im Kontextmenü die Option "Countdown entfernen" angezeigt. Wählen Sie diese Option und die Countdown-Aktivität wird entfernt. Wenn Sie die Option Countdowns und Personalbedarf entfernen wählen, wird zusätzlich noch der Personalbedarf entfernt.



Die Einplanung der Countdowns kann auch unter [Bedarf / Countdowns/Personalbedarf](#)<sup>[177]</sup> auf der Registerkarte "Einplanung" vorgenommen werden.

### Personalbedarf übernehmen

Übernimmt den bei der Produktion hinterlegten Personalbedarf.

### Personalbedarf übernehmen und zuordnen

Übernimmt den bei der Produktion hinterlegten Personalbedarf und ordnet die zeitlich passenden Dienste anhand der Standard Gruppe zu.

Wurde der Bedarf bereits übernommen werden die Dienste hinzugefügt.

### Personalbedarf entfernen

Entfernt den Personalbedarf und die Zuordnung zu Diensten.

## 3.1.9 Shortcuts

Folgende Shortcuts stehen Ihnen in der Dispo zur Verfügung:

- Wechsel der aktuellen Ansicht zum heutigen Tag -> Alt + H
- Kopieren der aktuell gewählten Aktivität in die Zwischenablage -> Strg + C

- Ausschneiden der aktuell ausgewählten Aktivität aus der Dispo und Kopieren der Aktivität in die Zwischenablage -> Strg + X
- Einfügen der Aktivität aus der Zwischenablage (mit Besetzung) -> Strg + V
- Einfügen der Aktivität aus der Zwischenablage (ohne Besetzung) -> Strg + Umschalt + V

### 3.1.10 Aboplanung

In der Ansicht "Aboplanung" können:

- Jedem Abo ein Ansprechpartner zugeordnet werden.
- Abos "Wunschproduktionen" zugeordnet werden.
- "Wunschproduktionen" ein voraussichtlicher Spielmonat zugeordnet werden.
- Pro Aboring Sperrzeiträume eingetragen werden.

In der oberen Liste werden alle Aboringe der Spielzeit angeboten.

#### Abogruppe

Die Abos werden gruppiert/sortiert nach der zugeordneten Abogruppe angezeigt.

#### Aboring

Name des Aboringes.

#### Kontaktperson

Kontaktperson für "Abobriefe".

#### Info

Meldungen bezüglich der Aboregeln: Anzahl der Vorstellungen.

#### Regeln

Zusammenfassung der Regeln.

#### Untere Tabelle "Produktionen / Vorstellungen"

Dem Aboring zugeordnete Wunschproduktionen und Vorstellungen.

#### Aboring

Ausgewählter Aboring.

#### Produktion

Wunschproduktion

#### Ist Alternative

Wenn es sich um einen alternative "Wunschproduktion" handelt.

#### Monat

Vorauswahl des Monats.

#### Vorstellung

Zugeordnete Vorstellung

In der sich öffnenden Liste der Vorstellungen werden nur die Wunschproduktion/ Monat angeboten, wenn eingetragen.

In der sich öffnenden Liste werden die Regelverletzungen zu den einzelnen Vorstellungen angezeigt.

#### Anmerkung

Bemerkung

## Info

Meldungen bezüglich der Aboregeln.

### In Vorlage ausgeben:

#### die ausgewählten Aboringe

Alle in der oberen Tabelle ausgewählten Aboringe.

#### alle angezeigten Aboringe

Alle in der oberen Tabelle gefilterten Aboringe

Eine [Vorlage](#) <sup>[260]</sup> mit Verwendungszweck Abo-Terminbrief muss hinterlegt sein.

## 3.1.11 Parallele Produktionen

In der Ansicht "Parallele Produktionen" ist ersichtlich, welche Produktionen aufgrund der 1. Standardbesetzung parallel gespielt werden können.

Es werden nur Produktionen ausgegeben, die eine Bühne zugeordnet haben und zumindest eine Rolle mit Darstellern und erster Besetzung.

Alle Produktionen einer Bühne werden in einer Spalte dargestellt.

Wird eine Produktion ausgewählt, werden die parallele spielbaren Produktionen grün eingefärbt.

- Produktionen die sich im Leitungsteam überschneiden sind gelb,
- überschneidende Kollektive sind orange,
- und überschneidende Darsteller rot.

Wird der Mauszeiger über einer Produktion gehalten, werden in einem Hilfstext die überschneidenden Personen angezeigt.

## 3.2 Countdowns einplanen

Über diese Funktion können die Countdowns und der Personalbedarf für Aktivitäten über einen Zeitraum eingeplant werden z. B. alle Vorstellung-Countdowns eines Monats.

In der Menüzeile können die Aktivitäten gefiltert werden für die ein Countdown oder der Personalbedarf übernommen werden soll.

Mögliche Filter

- Zeitraum
- Produktion
- Aktivitätstyp
- Sparte/Werkeart
- Besitzergruppe

Wenn der Filter geändert wird, wird die Liste aller entsprechenden Aktivitäten geladen und angezeigt. In dieser Liste kann dann für jede Aktivität der Typ des einzuplanenden Countdowns oder der Personalbedarf unter "Aktion" ausgewählt werden.

Durch Klicken von "Countdowns einplanen" werden die Countdowns oder der Personalbedarf, wie in der Liste unter "Aktion" ausgewählt, eingeplant.

## 3.3 Dienstplan

Die Dienstplan-Ansicht steht im Zentrum der täglichen Arbeit mit **thea.perso**. Hier werden, anhand des angezeigten Spielplans, Arbeitszeiten und Freischichten eingetragen, Zulagen und Aufgaben zugewiesen, der Dienstplan durch ein Freigabemodell genehmigt und ausgedruckt werden und vieles mehr. Im Folgenden

wird zunächst der Aufbau des Dienstplans genau beschrieben und anschließend die einzelnen Funktionen ausführlich erklärt.

### 3.3.1 Übersicht

Unter dem Menüpunkt **Disposition / Dienstplan** finden Sie diejenige Ansicht, mit der Sie die eigentliche Dienstplanung und Diensterteilung vornehmen. Die Dienstplanansicht ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt, die im Anschluss in eigenen Kapiteln ausführlich erklärt werden.

The screenshot shows the 'Dienstplan' (Service Plan) software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Beleuchtung', 'Filter', 'Arbeitsplan', 'Übergreifende Vst/Pro', 'Ansicht', and 'Abschließen'. Below this is a main grid showing theater activities (e.g., Angst, Zauberflöte, Ballo) across different venues (Opernhaus, Schauspielhaus) and dates. A detailed table below shows employee schedules for various staff members (Basler, Dienemann, Ppigg, Müller, Kirsten, From, Prüß, Holsten) with columns for dates from 17.10.2004 to 23.10.2004. The right sidebar contains 'Funktionen' (Functions) and 'Schichten' (Shifts) lists. Numbered callouts 1-5 point to specific UI elements: 1 (Menu bar), 2 (Activity grid), 3 (Employee schedule table), 4 (Bottom table), and 5 (Right sidebar).

#### 1 Auswahlleiste <sup>50</sup>

Hierüber werden verschiedene Ansichten aufgerufen, Zeiträume und Abteilungen ausgewählt etc.

#### 2 Spielplan (Bühnen/Aktivitäten) <sup>56</sup>

In diesem Bereich sehen Sie alle von Ihnen, bzw. vom KBB eingeplanten Aktivitäten auf den verschiedenen Bühnen.

#### 3 Planungsbereich <sup>60</sup>

Hier weisen Sie Ihren Mitarbeitern Arbeitszeiten (Schichten) zu. In den Spalten neben den Namen können Sie sich Informationen zum aktuellen Stand der Wochenarbeitszeit, des Urlaubs, der Überstunden und vieles mehr anzeigen lassen.

#### 4 Bedarf <sup>66</sup>

Sie können für Ihre Aktivitäten den **Personalbedarf** <sup>177</sup> hinterlegen. Dieser wird in diesem Bereich jeweils für die Früh-, Mittel- und Spät-Schicht angezeigt.

## 5 Schichten / Funktionen <sup>62</sup>

### Funktionen:

**Mauszeiger:** Schaltet alle Funktionen und Schichten aus. Dies ist auch mit der Taste "Esc" möglich.

**Eintrag löschen:** Wechselt in den "Löschmodus" und die angeklickten Schichten werden gelöscht. Alternativ Schicht markieren und Taste "Entf" drücken.

**Früheste Schicht:** Setzt die, unter Einhaltung der Ruhezeit, frühestmögliche Schicht ein. Die Länge der Schicht entspricht der vertraglichen Arbeitszeit.

**Autom. Planen X oder Y:** Wird in diesem Modus eine Schicht aus der untenstehenden Liste angeklickt, wird diese in die aktive Zelle (Schnittpunkt aus Person und Datum) eingetragen, dann wird die aktive Zelle zum nächsten Tag (X) oder zur nächsten Person (Y) verschoben.

**Farben:** Es wird ein Dialog zur Auswahl einer Farbe geöffnet, danach wird in den "Färbmodus" gewechselt, jede angeklickte Zelle erhält die Farbe. Mit der rechten Maustaste kann auch die Schriftfarbe gesetzt werden.

**Schichten bearbeiten:** Öffnet die Liste der [Schichten](#) <sup>248</sup> der ausgewählten Abteilung zum Bearbeiten.

**Schicht geprüft:** Die angeklickten Schichten werden als "geprüft" markiert. "Geprüft" bedeutet, dass die Zeiten nachträglich kontrolliert wurden. "Geprüfte" Zeiten sind schreibgeschützt. Das Tastenkürzel um eine Schicht als "geprüft" zu markieren ist Strg+W. Falls Sie die Prüfung einer Schicht wieder aufheben möchten ist dies in der Detailansicht der Schicht möglich.

### Schichten

Hier werden Ihnen die hinterlegten [Standardschichten](#) <sup>248</sup> angezeigt. Mit einem einfachen Klick auf eine Schicht und dem Hinüberziehen in die entsprechende Zelle wird der Mitarbeiter in die Schicht eingeplant. Die Maustaste muss nicht gedrückt gehalten werden. Der Einplanungsmodus kann mit der Taste "Esc" oder der Option "Mauszeiger" unter "Funktionen" beendet werden.



Die Dienstplan-Ansicht lässt sich in vielen Bereichen für jede Abteilung individuell gestalten (siehe Stammdaten / [Abteilungen](#) <sup>190</sup> und [Schichten](#) <sup>200</sup>).

## 3.3.2 Auswahlleiste



### 1 Datums-Auswahl

Wählen Sie hier das Jahr und den Kalendermonat, den Sie sich anzeigen lassen wollen. Mit << und >> können Sie wochenweise vor- oder zurückblättern. Die Anzahl der Kalendertage, die der ausgewählten Woche folgen, kann unter Stammdaten / [Abteilungen](#) <sup>190</sup> eingestellt werden.

### 2 Heute

Ändert die Woche auf die aktuelle Woche (Strg+T) .

Gehe zu Datum - Es kann ein Datum eingetragen werden (Strg+G) .

### 3 Abteilung

Wählen Sie hier die Abteilung, die angezeigt werden soll. Sie können sich nur diejenigen Abteilungen anzeigen lassen, für die Sie über die entsprechende [Berechtigung](#) <sup>298</sup> verfügen.

### 4 Filter

**Arbeitsbereiche:** Sie können hier einschränken, welche [Arbeitsbereiche](#)<sup>[194]</sup> der ausgewählten Abteilung angezeigt werden sollen.

**Spielplan:** Sie können hier einschränken, welche Aktivitäten aus dem Spielplan angezeigt werden sollen. Mit einem Rechtsklick kann der Filter deaktiviert werden.

- Bei Bedarf können für den gedruckten Dienstplan ("**Einstellungen für Dienstplandruck anzeigen**"), eigenen Einstellungen verwaltet werden.
- Es kann nach **Bühnen**, **Sparten** und **Aktivitätstypen** gefiltert werden. **Layer** ist eine vordefinierte Zusammenfassung von Aktivitätstypen.
- **Immer sichtbare Bühnen:** Die ausgewählten Bühnen werden auch angezeigt, wenn im ausgewählten Zeitraum keine Aktivitäten auf der Bühne stattfinden.
- **Gastspielbühnen gruppieren:** Es wird nicht für jeden Gastspielort eine eigene Zeile angezeigt.
- **Aktivitäten in Produktionsfarben anzeigen:** Soweit das KBB für Produktionen Farben festgelegt hat, werden die Aktivitäten in diesen Farben angezeigt.

#### Arbeitsteam/Mitarbeiter

Ist nur aktiv, wenn Arbeitsteams verwendet werden. Bei Verwendung von Arbeitsteams wird nur das Team geplant, alle Teammitglieder erhalten den gleichen Dienst.

Hierfür muss jedes Team als fiktiver Mitarbeiter mit einer Kontaktkategorie der Adressart "Arbeitsteam" angelegt werden.

In den Verträgen der Teammitglieder muss unter "Dienst übernehmen von" der fiktive Teammitarbeiter eingetragen werden.

#### Ausgeblendete Aktivitäten anzeigen

Zeigt die ausgeblendeten Aktivitäten an. Diese werden grau dargestellt, um sie von den regulären Aktivitäten zu unterscheiden.

### 5 Arbeitsplan

Es lassen sich mehrere Stände des Dienstplans verwalten (Dienstplaneintragsarten). Hier können sie sich die Stände anzeigen lassen. (siehe Kapitel "[Sollplan speichern](#)"<sup>[74]</sup>).

### 6 Dienstplan vergleichen

Hier lassen sich die Stände vergleichen. Abweichungen (Änderungen) werden in rot dargestellt. Im Tooltiptext über dem Diensteintrag wird der alte und der neue Wert angezeigt.

### 7 Ansicht

hiermit steuern Sie die Dienstplan-Ansicht

[Spielplan](#)<sup>[56]</sup>

blendet über den Schichten den Spielplan ein oder aus (siehe auch [Dienstplan / Übersicht](#))<sup>[49]</sup>

Tagesnotizen

blendet zwischen dem Spielplan und dem Dienstplan Zeilen für Notizen ein

[Bedarfsplan](#)<sup>[66]</sup>

blendet unter den Schichten den Bedarfsplan ein oder aus (siehe auch [Dienstplan / Übersicht](#))<sup>[49]</sup>

[Anzeige](#)<sup>[63]</sup>

blendet zusätzliche Spalten bzw. Zeilen, die Schicht betreffend, ein oder aus

**2./3. Schicht:** Geteilte Dienste oder zum schreiben der Früh- u. Spätschichten in unterschiedliche Spalten.

**Tagesarbeitszeit:** Wertgestellte Ist-Arbeitszeit

**Sollarbeitszeit und +/-:** Sollarbeitszeit und Differenz zur Ist-Arbeitszeit

**Bemerkung:** Text

### Aufgaben: Anzeige der zugeordnete Aufgaben



Werden die Tagesarbeitszeit und die Bemerkung angezeigt, wird zusätzlich die in der Bedarfsplanung hinterlegt Qualifikation angezeigt.

[Summenspalten](#) <sup>60</sup>

blendet die entsprechenden Informationsspalten ein oder aus (siehe Kapitel

[Anwesenheiten](#) <sup>83</sup>

[Zeitraum -> Woche / Monat](#) <sup>60</sup>

[Planungsbereich](#) <sup>60</sup> Punkt **2**) zeigt Ihnen Anwesenheiten nach Abteilungen bzw. in Summen zeigt alternativ nur die Kalenderwoche, oder den ganzen Monat, in dem die ausgewählte Kalenderwoche liegt (siehe Kapitel [Planungsbereich](#) <sup>60</sup>

Punkt **3**)

Warnungen im Dialog anzeigen/  
Dienste mit Warnungen hervorheben

Verstöße gegen die [Regelungen zur Arbeitszeit](#) <sup>25</sup> (z.B. Maximaler AZ überschritten oder verkürzte Nachruhe) werden entweder als Meldung beim Einplanen und/oder durch einen roten Rahmen um den Dienst angezeigt.

Hier lässt sich die Anzeige einstellen. Beide Optionen können nicht deaktiviert werden.

### **8** Zoom

Zoom des Planungsbereiches

### **9** Drucken

[Dienstplan drucken](#) <sup>67</sup>

[Tagesplan drucken](#) <sup>70</sup>

[Überstundenantrag](#) <sup>69</sup>

**Dienstplanänderungen**

Erstellt eine Auswertung der Änderungen zwischen dem Arbeitsplan und den abgeschlossenen Ständen

(Es muss eine Vorlage mit dem Verwendungszweck "Soll/Ist-Planvergleich" hinterlegt sein

### **10** Neuladen

Lädt die angezeigten Daten neu aus der Datenbank. Dies ist teilweise notwendig, wenn sie Stammdaten verändert haben, um die Änderungen anzuzeigen

### **11**a Status

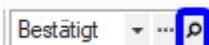
Hier wird der Status des Wochenabschlusses oder der Genehmigungs- und Freigabestatus gesetzt. Über [...] kann der Status für mehrere Abteilungen/Wochen gesetzt werden.

15.KW	16.KW	17.KW	18.KW	19.KW	20.KW	21.KW	22.KW	23.KW
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Bestätigt	Fertig	Fertig	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf

Auch in dieser Ansicht sind Status, die Kommentare beinhalten, durch ein rotes Dreieck gekennzeichnet und erkenntlich. In einem Tooltip wird der Kommentar dann angezeigt.

Bei einem Statuswechsel kann in den Stammdaten unter 'the.perso' - 'Genehmigung und Freigaben' - 'Freigabemodelle' - 'Dienstplanfreigaberegeln' vermerkt werden, ob der Status bei einem Wechsel kommentiert werden soll.

Ist ein Kommentar vorhanden, so wird an dem Steuerelement 'Status' ein weiteres Bedienelement zur Anzeige des Kommentars eingeblendet.



## 11b Funktionen/Abschließen

[Monatsabschluss](#)  - >Öffnet den Dialog für den Monatsabschluss.

Arbeitszeiten neu berechnen -> Sollen Änderungen an Einstellungen die die Arbeitszeit beeinflussen auch auf bereits eingeplante Dienstpläne angewandt werden, können diese hier neu berechnet werden

Arbeitszeitmodell einplanen -> Dienstplan aus dem Arbeitszeitmodell einplanen.

Dienstplan in ICS-Datei Exportieren -> Schreibt den Dienstplan aller Mitarbeiter der Abteilung in eine ICS-Datei.

Eigenen Dienstplan in ICS-Exportieren -> (Feature)

ICS-Datei mit persönlichen Dienstplan Mailen -> Erstellen für jeden Mitarbeiter der Abteilung einen Mail mit dem eignen Dienstplan im ICS-Format in der Anlage.

Mit Exchange Synchronisieren -> Der Dienstplan wird in die Exchange-Kalender der Mitarbeiter übertragen (erfordert ein Zusatzmodul).

In Planungsvariante kopieren -> Vom Dienstplan lassen sich mehrere Varianten erstellen. Soll eine Variante aufgrund einer anderen Variante erstellt werden, oder soll eine Variante zur gültigen Variante erklärt werden, kann diese kopiert werden.

## **14** Einstellungen

Öffnet den Einstellungsdialog

**Abteilungseinstellungen** Grundeinstellungen zum Layout der Planungsbereiches, gilt für alle Benutzer

**Anzeigen:** Hier wird festgelegt, welche Informationen angezeigt werden z. B.: 2. Schicht, Bemerkung

**Format für Namen:** Nachname + Initialen (I), Suchname (F), Nachname (S), Nach u. Vorname (SF), Vor- u. Nachname (C)

**Alternierende Zeilenfarbe:** Hier kann eine Farbe für jede zweite Zeile des Dienstplanbereichs in der Planungsanzeige sowie im Druck eingestellt werden.

**Schichten untereinander in Zeilen** (sonst in Spalten)

**Bemerkung pro Schicht:** Es kann entweder eine lange Bemerkung für alle Schichten eines Tages oder eine Bemerkung pro Schicht angezeigt werden.

#### Spaltenbreiten

**Benutzereinstellungen** Einstellungen gelten nur für angemeldeten Benutzer.

**Gesundmeldungen beim Programmstart anzeigen?:** Zeigt bei Programmstart sie MA die bis gestern Krank waren und heute zum Dienst erwartet werden

**Minuten beim Eingeben automatisch vervollständigen?**

**Zeiteingabe über Zeitauswahl:** Beim Doppelklick auf die Zeiten wird eine Liste der Zeiten angezeigt. Die Abstufung wird in den Stammdaten pro Abteilung festgelegt.

#### Summenspalten pro

- Summenspalten pro Abteilung: Es werden die Einstellungen der Abteilung verwendet
- Eigene pro Abteilung: Eignen Einstellung für jede Abteilung
- Eigene Summenspalten für alle Abteilungen: Die eigenen Einstellungen gelten für alle Abteilungen

#### Benutzereinstellungen pro Abteilung

**Teamplan:** In der Teamplanung wird nicht auf Personenebene geplant, alle Mitarbeiter eines Team erhalten die gleichen Schichten.

**Anwesenheiten:** Zeilen für die Anzahl der Anwesenden Mitarbeiter anzeigen

#### Angezeigte Bereiche

#### Tagesnotizen

Hier kann eingestellt werden, dass freigegeben Tagesnotizen anderer Abteilungen angezeigt, und / oder gedruckt werden.

#### Qualifikationen

Über die Bedarfsplanung werden Personen zu Produktionen zugeordnet. Gibt es zu einer Produktion an einem Tag Aktivitäten, wird bei der Person die Qualifikation angezeigt.

Hier kann eingestellt werden:

- Bei welchen Aktivitätstypen und Bühnen die Qualifikationen angezeigt werden sollen.
- Ob die Dienstzeit der Person sich mit der Aktivitätszeit überschneiden muss.

#### **15** Undo / Rückgängig

Rückgängigmachen der letzten Änderungen.

Änderungen können Rückgängig gemacht werden bis die Ansicht geschlossen oder die Abteilung, der Zeitraum oder die Planungsvariante geändert wurde.



Wenn keine Änderungen zum Rückgängigmachen vorhanden sind ist das Symbol deaktiviert.

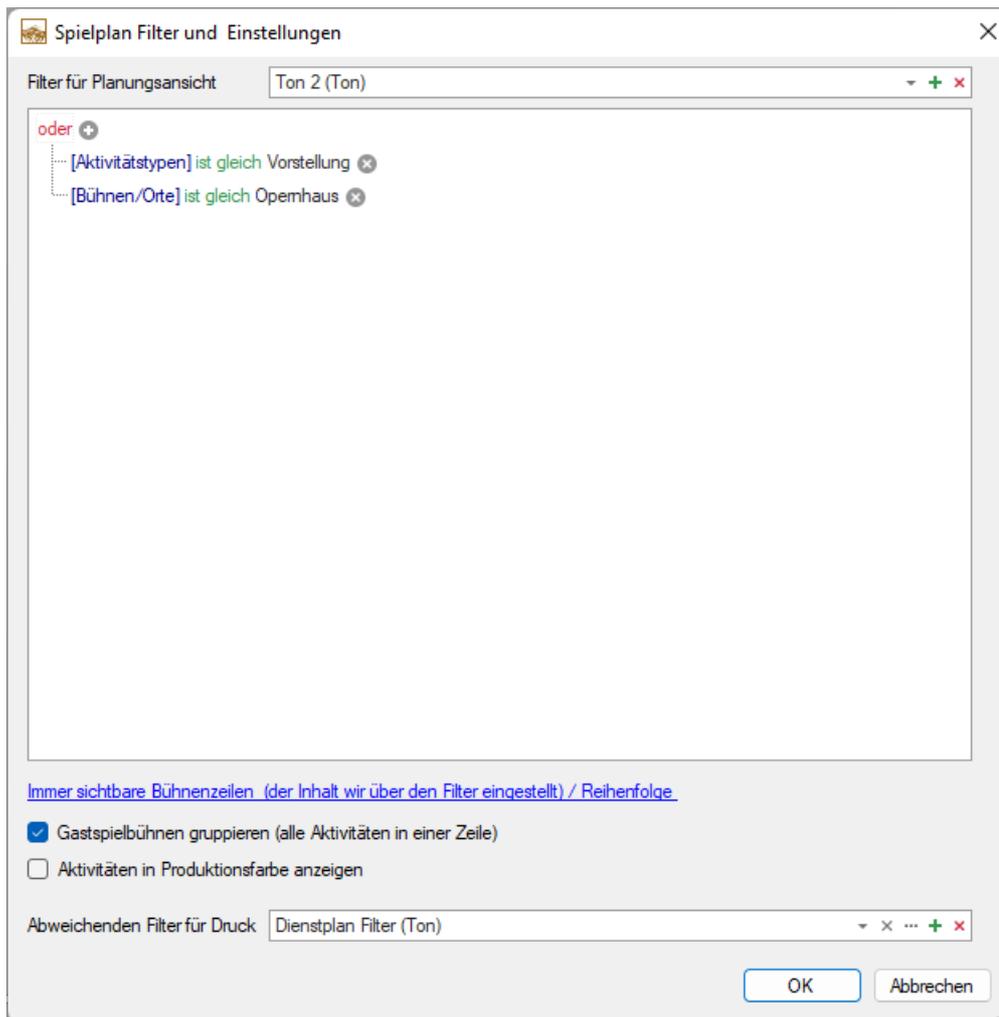
### 3.3.3 Aktivitäten / Bühnen

Sie können sich über der Datumszeile die Aktivitäten auf allen Bühnen anzeigen lassen. Da **thea.dispo** und **thea.perso** auf dieselbe Datenbank zurückgreifen, sehen Sie hier stets den aktuellsten Planungsstand. Es werden jeweils **Art** und **Dauer** (min. die Beginnzeit) der Aktivität und das **Werk**, auf welches sich die Aktivität bezieht, angezeigt. Vorstellungen sind **fett** hervorgehoben.

Dienstplan X							
<< 2004 43 >>    Tons    Filter    Arbeitsplan    Ansicht 100%    Abschließen							
Opernhaus					<b>Peter</b>		
					<b>11:00</b>		
	<b>Angst</b> 19:30-22:00	<b>Zauberflöte</b> 19:30	<b>Ballo</b> 20:00-22:00	<b>Zauberflöte</b> 19:30		<b>Angst</b> 19:30	<b>Bohè</b> 19:30
	Zauber 22:45-23:04 BAbb	Ballo 22:15-22:30 BAbb	Zauberflöte 22:45-23:04 BAbb				
Schauspielhaus							

**1** Filter / Spielplan...

Klicken Sie in der Menüleiste auf Filter / Spielplan. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie die Filtereinstellungen für den Spielplan einstellen können.



### Filter für Planungsansicht

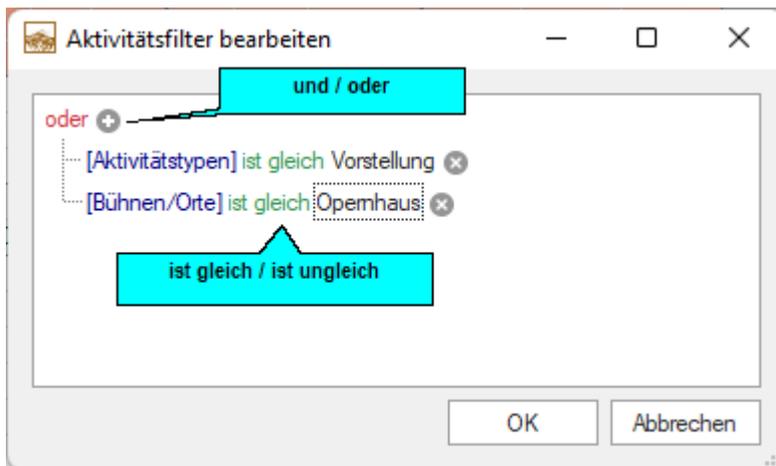
Über Filter wird festgelegt, welche Bühnen/Orte, Aktivitätstypen, Sparten etc. angezeigt werden sollen. Diese Filtereinstellungen lassen sich unter einem Namen speichern und abrufen. Es gibt globale Filter, die alle Abteilungen verwenden können, und anwendungsspezifische. Die anwendungsspezifischen Filter können hier direkt bearbeitet werden:

Es kann nach unterschiedlichen Kriterien (Bühne, Aktivitätstyp, Sparte, Besitzer der Produktion) gefiltert werden.

Die Kriterien können mit "und" oder mit "oder" verknüpft werden.

Mit mehreren "und"-Verknüpfungen werden die ausgegebenen Daten immer weiter eingeschränkt, die "oder"-Verknüpfung erweitert die Ausgabe.

Das folgende Beispiel zeigt alle "Vorstellungen" (aller Bühnen) und alle Aktivitäten im Opernhaus.



Mit der "ist ungleich"-Bedingung können Regeln umgedreht werden.

Es können auch Gruppen von Kriterien mit unterschiedlichen Verknüpfungsformen erstellt werden. Hierfür mit der Maus über den Raum neben der Verknüpfungsformen gehen, und "Gruppe hinzufügen" auswählen.

### Immer sichtbare Bühnenzeilen

Hier können Sie auswählen, welche Bühnen des Spielplans auch dann angezeigt werden sollen, wenn im ausgewählten Zeitraum auf ihr keine Aktivität stattfindet.

Wird eine Bühne zu den "immer sichtbaren Bühnen" hinzugefügt, kann auch, durch die Position im Auswahlfeld, die Reihenfolge festgelegt werden.

## 2 Aktivität

Die Reihenfolge der Bühnen ist folgende: Erst die "**Immer sichtbare Bühnen**", innerhalb dieser nach der Sortiernummer der Bühnen.

Dann alle weiteren nach der Sortiernummer der Bühnen

Änderungen, die von anderer Seite vorgenommen wurden (z.B. vom KBB) werden durch Symbole ( ,  und  ) hervorgehoben.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über eine markierte Aktivität gehen, wird Ihnen in einem Quick-Info Fenster die Art der Änderung angezeigt.

Sie können die Markierung löschen, indem Sie die Änderung zur Kenntnis nehmen. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf die Aktivität/-en und wählen Sie aus dem sich öffnenden Kontext-Menü "**Änderung zur Kenntnis genommen**". (siehe nächstes Kapitel "[Kontextmenü](#)" <sup>58</sup>)

Es werden nur Änderungen angezeigt, die innerhalb der letzten 3 Wochen gemacht wurden und die noch nicht zur Kenntnis genommen wurden.



Um mehrere Aktivitäten gleichzeitig zu bearbeiten, halten Sie bitte die STRG-Taste gedrückt und wählen die gewünschten Aktivitäten aus. Anschließend öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf eine der gewählten Aktivitäten das Kontextmenü mit einer Funktionsauswahl für alle gewählten Aktivitäten.

### 3.3.3.1 Kontextmenü



Einige Punkte sind nur in bestimmten Ansichten verfügbar.

**Aktivitätsdetails anzeigen** (Strg+Umschalttaste+D)

Öffnet den [Detaildialog](#)  für die aktuell gewählte Aktivität. Hier können die Daten der Aktivität bearbeitet werden.

#### **Aktivität anlegen (Kopie)** (Strg+Umschalttaste+N)

Öffnet den [Detaildialog](#)  für die aktuell gewählte Aktivität, ohne die Besetzung mit zu übernehmen. Als Besonderheit wird nach einem Bestätigen des Dialogs mit "Ok" eine neue Aktivität angelegt.

#### **Aktivität anlegen (Kopie mit Besetzung)**

Öffnet den [Detaildialog](#)  für die aktuell gewählte Aktivität. Die Besetzung wird mit übernommen. Als Besonderheit wird nach einem Bestätigen des Dialogs mit "Ok" eine neue Aktivität angelegt.

#### **Aktivität anlegen**

Öffnet den [Detaildialog](#)  für eine neue Aktivität.

#### **Aktivitätsserie anlegen** (nur in der Disposition)

Öffnet den Dialog zum Anlegen einer neuen Serie. Die Daten der aktuell gewählten Aktivität werden in den Dialog übernommen.

#### **Aktivität löschen**

Löscht die Aktivität und ggf. abhängige Daten.

#### **Änderungen zur Kenntnis genommen** (Strg+Umschalttaste+A)

Mit dieser Funktion bestätigen Sie, dass Sie Änderungen an dieser Aktivität zur Kenntnis genommen haben. Ab diesem Zeitpunkt werden diese Änderungen nicht mehr hervorgehoben

#### **Besetzung drucken**

Öffnet den Dialog zum Drucken eines Besetzungszettels

#### **Szenarium drucken** (nur wenn ein Szenarium vorhanden ist)

Druckt das Szenarium mit der Besetzung der Aktivität

#### **Besetzung anzeigen**

Öffnet die Seite für Besetzungen im Detaildialog

#### **Fahrplan anzeigen**

Öffnet die Seite für den Fahrplan im Detaildialog

#### **Countdown einplanen/ergänzen**

Dieser Menüpunkt ist nur dann verfügbar, wenn bei der Produktion der gewählten Aktivität Countdownaktivitäten hinterlegt sind. Durch einen Klick werden die vorgegebenen Countdownaktivitäten rund um die ausgewählte Aktivität angelegt bzw. ergänzt.

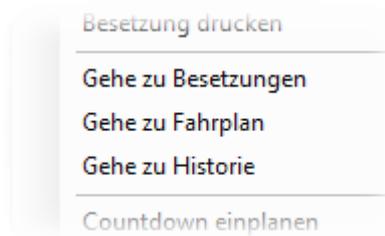
Möchten Sie die Countdownaktivitäten wieder entfernen, klicken Sie nochmals mit der rechten Maustaste auf die Ursprungsaktivität. Anstelle des Menüpunkts "Countdown einplanen (Standard)" wird nun der Menüpunkt "Countdown und Aufgaben entfernen" angezeigt. Wenn Sie diesen klicken, werden die zuvor angelegten Countdownaktivitäten wieder entfernt.

#### **Personalbedarf übernehmen** (Strg+Umschalttaste+P)

Fügt die Aufgaben der Aktivität hinzu, die für den Aktivitätstyp bzw. die Produktion in der [Bedarfsplanung](#)  hinterlegt wurden.

#### **One-Click-Entries**

One-Click-Entries sind die Kontextmenü-Einträge, die mit "Gehe zu" beginnen:



Sie führen Sie schnell zu der von Ihnen gewünschten Seite der Detailansicht der aktuell gewählten Aktivität. Klicken Sie z.B. auf den Eintrag "Gehe zu Besetzungen", öffnet sich der Detaildialog der darunterliegenden Aktivität und die Seite "Besetzungen" ist vorausgewählt. Das gleiche gilt für "Gehe zu Fahrplan" oder auch für "Gehe zu Historie".

Welche One-Click-Entries im Kontextmenü Ihrer Dispo angezeigt werden und welche nicht, können Sie im Menüpunkt "Extras", Untermenüpunkt "Einstellungen" -> "Benutzereinstellungen" -> "Kontextmenü Aktivitäten" exakt definieren.

### Vorschlag

Öffnet einen Dialog, der Vorschläge für die Disposition des ausgewählten Tages generiert.

### 3.3.4 Planungsbereich

Im Planungsbereich werden die eigentlichen Arbeitszeit-Einplanungen vorgenommen. Dieser Bereich besteht im Wesentlichen aus 3 Rubriken: der Namensspalte mit den Mitarbeitern, den Spalten mit aktuellen Berechnungen und den Arbeitszeit- / Schicht-Zellen, in die die Arbeitszeiten eingetragen werden.

Kein Filter	J.Url	+/-	F. vk	17.10.2004	18.10.2004	19.10.2004	20.10.2004	21.10.2004	22.10.2004
				Sonntag	Mo. KW43	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Basler, F.	0,0	-6,0	0,0	0	18:45-22:45 10	0	0	0	Frei verkürz 0
Dienemann, L.	23,0	-224,25	0,0	06:00-13:00 6,5	11:30-20:00 0	07:30-14:30 6,5	09:00-23:00 13,5	Frei 0	Frei 0
Ippig, V.	-5,0	32,0	0,0	10:00-17:00 6,5	14:01-22:31 8	19:29-02:29 6,5	10:00-22:30 12	0	0
Müller, P.	-5,0	11,0	0,0	Frei 0	10:15-20:10 0	10:00-17:00 6,5	14:00-22:30 0	06:00-14:30 8	Frei 0
Kirsten, M.	10,0	1,0	0,0	06:00-14:30 8	05:00-13:00 0	06:00-14:30 8	Frei 0	Frei 0	14:30-23:00 8
From, M.	-5,0	-3,5	0,0	13:00-23:00 9,5	14:00-23:00 8,5	14:00-23:00 8,5	14:00-23:00 8,5	13:00-22:00 0	Frei 0
Prüß, A.	-9,0	-16,0	0,0	12:00-19:00 6,5	0	14:00-23:00 8,5	14:00-23:00 8,5	13:00-22:00 0	Frei 0
Holsten, F.	-4,0	-71,0	0,0	Frei 0	Frei 0	06:00-14:30 8	06:00-13:00 6,5	13:00-22:00 0	14:30-23:00 8
Müller S., G.	41,0	-101,75	0,0	Url 0	Url 8	Url 8	Url 8	0	0
Schultz, M.	-33,0	-11,5	0,0	12:00-19:00 6,5	14:15-23:15 0	14:00-23:00 8,5	14:00-23:00 8,5	Frei 0	Frei 0

#### 1 Mitarbeiter

Hier werden Ihnen alle Mitarbeiter der in der [Filterleiste](#) ausgewählten Abteilung angezeigt. Sie können die Auswahl auch pro Arbeitsbereich einschränken (siehe Menüpunkt [Filter](#)). Die Zuordnung eines Mitarbeiters zu einer Abteilung erfolgt über den Vertrag. Perioden, die nicht durch einen Vertrag

abgedeckt sind, werden Grau dargestellt. Mitarbeiter, die nicht nur zur Ansicht in anderen Abteilungen angezeigt werden (siehe [Vertrag](#)<sup>[158]</sup>) werden auch grau dargestellt.



**Mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) können direkt die Personaldetails des betreffenden Mitarbeiters aufgerufen werden (siehe auch Verwaltung / [Mitarbeiter](#)<sup>[122]</sup>), sowie die Schrift und Hintergrundfarbe des Vertrages eingestellt werden.**

## 2 Summenspalten

Es können diverse, so genannte Summenspalten, ein- oder ausgeblendet werden. Alle angezeigten Summenspalten werden jeweils permanent aktualisiert. Beispiele für Summenspalten sind der Urlaubsstand oder die aufgelaufenen +/- Stunden. Wählen Sie aus der [Menüleiste](#)<sup>[50]</sup> "Ansicht" das Untermenü "Summenspalten" und markieren Sie die gewünschte Informationsspalte (hier ist es die Wochenarbeitszeit).

Abweichungen von festgelegten Parametern werden farblich hervorgehoben und können so bei der Einplanung direkt berücksichtigt werden.



In den Stammdaten können weitere [Summenspalten](#)<sup>[215]</sup> konfiguriert werden



**Die Berechnungen beginnen in der Regel mit dem Beginn der aktuellen [Abschlussperiode](#)<sup>[225]</sup> und gehen bis zum Ende der aufgerufenen Kalenderwoche. Wenn die vorherige Abschlussperiode nicht abgeschlossen ist, wird deren Beginn verwendet. (Ausnahme: z. B. Jahres-Urlaub bezieht sich auf den Anspruch im Kalenderjahr).**

**Sind noch keine Abrechnungsperioden für den ausgewählten Zeitraum hinterlegt wird eine 0,0 in Magenta angezeigt.**



**Beim Verweilen des Mauszeigers auf einer bestimmten Zelle, öffnet sich mit einer kurzen Verzögerung ein Quick-Info-Fenster mit detaillierten Angaben zu diesem Wert.**

Immer enthalten ist der Zeitraum, der die Summe enthält. Bei Urlaub wird z. B. angezeigt wie der Gesamtanspruch und der Resturlaub ist.

Ist für das Zeitkonto in der Abteilung ein [Budget](#)<sup>[113]</sup> festgelegt, erscheint unter der Zeile unter der Summenbezeichnung das noch verfügbare Budget. In einem Quick-Info-Fenster wird das Gesamtbudget und der aufgelaufene Wert angezeigt.

In den Einstellungen der Summenspalte muss Option "Budget anzeigen" unterstützt werden und gesetzt sein.

## 3 Kalender-Zeile

Es wird jeweils der in der [Filterleiste](#)<sup>[50]</sup> ausgewählte Zeitraum angezeigt. Dies ist in der Regel eine bestimmte Kalenderwoche (plus den Tag davor und den Tag danach). Die ausgewählte Kalenderwoche ist blau unterlegt. Sie können sich wahlweise auch den ganzen Monat anzeigen lassen, in dem die gewählte Kalenderwoche liegt. Wählen Sie hierfür in der Filterleiste unter dem Menüpunkt [Ansicht](#)<sup>[50]</sup> entweder "Woche" oder "Monat".



**Die Anzahl der Kalendertage, die der ausgewählten Woche folgen, kann unter [Stammdaten / Abteilungen](#)<sup>[190]</sup> eingestellt werden.**

## 4 Arbeitszeiten-Bereich

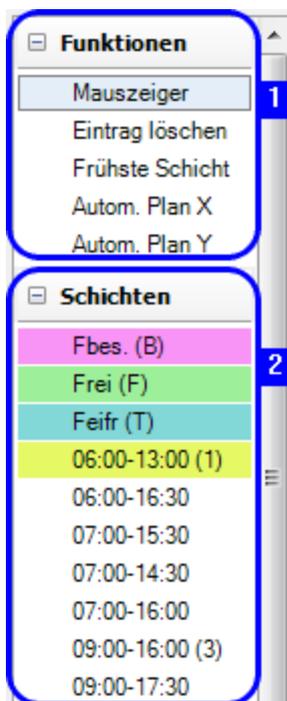
Im Schnittpunkt von Namens-Zeile und Datum-Spalte steht die eingeplante Schicht. Je nach der in der Filterleiste unter [Ansicht / Anzeige](#)<sup>[63]</sup> gewählten Option, stehen unterschiedliche Ansichten zur Verfügung.

## 5 Filter-Bereich

Hier wird der aktuelle Filter angezeigt. Mit der Tastenkombination STRG+F oder einem Linksklick auf den Filterbereich können Sie die Filterfunktion aktivieren. Die Filterfunktion filtert die Mitarbeiter nach den Nachnamen. Mit ESC, STRG+F oder einem Klick außerhalb des Filterbereiches verlassen Sie die Filterfunktion. Wenn die Filterfunktion aktiviert ist, kann der Filter über den Klick auf den "Filter löschen" Knopf entfernt werden. Die Filtereinstellungen werden nicht gespeichert.

### 3.3.4.1 Schichten / Funktionen

In der äußeren rechten Spalte werden die in den Stammdaten eingetragenen [Standardschichten](#)<sup>[248]</sup> aufgeführt. So können diese Schichten ganz einfach den Mitarbeitern zugeordnet werden.



1

Im oberen Bereich stehen einige spezielle **Funktionen** zur Verfügung:

**Mauszeiger:** Wenn Sie auf eine Schicht im unteren Bereich klicken, verwandelt sich der Mauszeiger in ein Plus-Symbol, mit dem Sie die entsprechende Schicht einplanen können (siehe weiter unten). Um wieder auf die normale Mauszeiger-Funktion zurückzukehren, klicken Sie bitte auf diese Schaltfläche oder den Esc-Button.

**Eintrag löschen:** Wenn Sie auf diese Option klicken, verwandelt sich der Mauszeiger in ein Plus-Symbol. Sie können jetzt mit einfachem Klick auf eine oder mehrere eingeplante Schichten die selbigen löschen. Diese Funktion bleibt so lange bestehen, bis Sie wieder auf die "Mauszeiger"-Schaltfläche (oder Esc-Button) klicken.



**Sie können Schichten auch mit Hilfe des Kontextmenüs und durch das Betätigen der "Entfernen"-Taste löschen.**

**Frühste Schicht:** Errechnet unabhängig von den Standardschichten (siehe unten) die frühest mögliche Schicht, die unter Einhaltung der Nachruhe und unter Berücksichtigung der [Standard-Arbeitszeit](#)<sup>[248]</sup>, möglich ist.

**Autom. Plan X:** stellt die Planung auf einen Automatik-Modus. bei klicken einer Schicht (im rechten Auswahlbereich) wird diese an der aktuellen Position im Dienstplan geplant und die Markierung spring zum nächsten Tag.

**Autom. Plan Y:** Funktioniert genauso wie Autom. Plan X. Jedoch wird zur nächsten Person gewechselt.

**Schicht geprüft:** Setzt den Status eines Schichttages auf "geprüft".

2

Hier werden die unter [Stammdaten / Schichten](#)<sup>[248]</sup> eingetragenen Standard-**Schichten** angezeigt. Unter Schichten versteht das System auch die unterschiedlichen Abwesenheiten. Wenn Sie eine bestimmte Schicht auswählen, verwandelt sich der Mauszeiger in ein Plus-Symbol. Sie können jetzt mit einem Klick in die entsprechende Zelle diese Sicht einplanen. Die Funktion bleibt so lange erhalten, bis Sie auf eine andere Schicht oder auf die Mauszeiger-Schaltfläche ganz oben bzw. den Esc-Button klicken. In Klammern werden die von Ihnen [definierten Kurzbezeichnungen](#)<sup>[248]</sup> (Kürzel) angezeigt, mit Hilfe derer Sie auch Einplanungen vornehmen können. Klicken Sie hierfür mit dem Mauszeiger in die entsprechende Zelle und geben Sie das Kürzel ein.

### 3.3.4.2 Ansicht / Anzeige

Sie können sich den eigentlichen Schichtbereich in verschiedenen Ansichten anzeigen lassen. Wählen Sie hierzu im Menüpunkt **Ansicht / Anzeige** die gewünschte Option. Neben der Standardansicht, stehen Ihnen fünf weitere Ansichten zur Auswahl

Eine farbige Ecke deutet auf einen Informationstext in:

- Blau, links oben: Es sind Aktivitäten oder Kostenträger zugeordnet.
- Rot, rechts oben: Es sind Zellen mit Diensten/Bemerkungen ausgeblendet.
- Grün, rechts unten: Die Person hat Geburtstag.

Basler, F.	1	2	3	4	5
	18:45-22:45	09:30-15:30		10	14:30 OPER 19:30 OPER
6					

#### 1 1. Schicht

Diese Schicht ist immer zu sehen.

#### 2 2. Schicht

Diese kann über Ansicht/Anzeige/2. Schicht angezeigt werden.

#### 3 3. Schicht

Diese kann über Ansicht/Anzeige/3. Schicht angezeigt werden.

#### 4 Tagesarbeitszeit

Diese kann über Ansicht/Anzeige/Tagesarbeitszeit angezeigt werden. In diesem Feld werden auch zusätzliche Information angezeigt wie z.B.:

- Manuelle Änderungen (M)
- Abschalten der Pausenberechnung (P)
- manuell eingetragene Pause (D)
- Schicht ist als geprüft markiert (✓)

#### 5 Aufgaben

Hier sind die zugewiesenen Aufgaben zu sehen. Diese Spalte kann über Ansicht/Anzeige/Aufgaben einblendet werden.

#### 6 7 Bemerkung / Qualifikationen

Es wird eine zusätzliche Zeile für Bemerkungen und Informationen zur Rollen-[Qualifikationen](#)<sup>[175]</sup> eingefügt:

In diese Zelle können Sie mit Freitext beliebige **Bemerkungen** zu dieser Schicht hinzufügen. Diese Bemerkungen können auch im Dienstplan mit ausgedruckt werden. Außerdem kann diese Zeile für das Konto "Bereitschaft" genutzt werden (siehe Stammdaten / [Konten](#)<sup>[226]</sup> und [Tarife](#)<sup>[251]</sup>)

In den Stammdaten kann [pro Abteilung festgelegt](#)<sup>[193]</sup> werden, ob es für jede Schicht eine gesonderte oder eine, für alle Schichten des Tages, gemeinsame Bemerkung gibt.

Rollen-Qualifikation:

Die Rollen-Qualifikation zeigt, welche Personen für die am Tag gespielten Vorstellungen (und ggf. Proben) benötigt werden.

So können Sie sofort erkennen, ob Sie z.B. einen bestimmten Mitarbeiter für die Vorstellungen einplanen müssen. Die eigentliche Qualifikation des Mitarbeiters tragen Sie unter [Bedarf / Personal: Produktionsqualifikation](#) <sup>[173]</sup> ein.

Die **Qualifikationen** werden in Kurzform neben der Bemerkung angezeigt. Alternativ kann die Rollen-Qualifikation in einer eigenen Zeile angezeigt werden. Wird die Rollen-Qualifikation in einer Zeile angezeigt, wird ein Kürzel vom Produktionstitel und die Qualifikation angezeigt. Ist die Qualifikation gedeckt (genügend Personen zugeordnet), wird die Qualifikation in grau angezeigt. Ist die Person zugeordnet, wird die Information unterstrichen dargestellt.



**Sie können die verschiedenen Ansichten selbstverständlich beliebig miteinander kombinieren.**

### 3.3.4.3 Kontextmenü

Wenn Sie im Dienstplan auf die rechte Maustaste klicken, öffnen sich, je nachdem über welchen Feldern der Mauszeiger gerade steht, unterschiedliche Kontextmenüs. Die meisten der Funktionen werden in eigenen Kapiteln beschrieben.

#### Kontextmenü Namen:

[Vertrag öffnen](#) <sup>[153]</sup> öffnet den Vertrag

**Personenkalen** der öffnen öffnet die Ansicht "Verwaltung / Mitarbeiter - [Kalender](#)" <sup>[143]</sup>

[Kontaktdaten](#) <sup>[122]</sup> öffnet die Ansicht "[Verwaltung / Mitarbeiter](#)" <sup>[122]</sup>

**Rapport öffnen** Rapport für die aktuelle Person und den zum ausgewählten Zeitraum passenden Monat öffnen. Die Tastenkombination ist STRG+R

Reihenfolge der Personen ändern Öffnet die Ansicht "[Dienstplaneinstellungen](#)" <sup>[185]</sup>. In den Dienstplaneinstellungen kann die Sortierung und die Zugehörigkeit zu Arbeitsbereichen und Arbeitszeitmodellen geändert werden

Abwesenheiten eintragen Öffnet den Dialog zum Eintragen von Abwesenheiten (Urlaub, Krank)

Zeiten ragen Öffnet den Dialog zum abweichenden Auszahlen/Übertragen von Zeitkontenwerten für den Auszahlen/Übert Monat der aktuellen Dienstplanwoche.

#### Kontextmenü Datum:

[Zulagen](#) <sup>[266]</sup> **öffnen** hiermit weisen Sie den Mitarbeitern bestimmte Zulagen von Hand zu (siehe "[Zulagen zuweisen](#)" <sup>[75]</sup> im Kapitel "Arbeiten mit dem Dienstplan")

#### Kostenträger öffnen

[Schicht umplanen](#) <sup>[78]</sup> hiermit können Sie eine bestimmte Schicht, für die mehrere Mitarbeiter vorgesehen sind, für alle Mitarbeiter auf einmal ändern (siehe "[Schicht umplanen](#)" <sup>[78]</sup>)

#### Anzeige von Spalten für...

1. Schicht Die Spalte für die 1. Schicht ist immer aktiv.
2. Schicht Spalte für die 2. Schicht. Zur besseren Übersicht können auch Spätschichten (der 1. Schicht) in die Spalte geschrieben werden
3. Schicht Spalte für die 3. Schicht
- Tagesarbeitszeit Die angerechnete Arbeitszeit

Sollarbeitszeit und +/-	Die Sollarbeitszeit des Tages. Wird im Tarif nicht die Option zum Verteilen der Sollarbeitszeit aktiviert, ist die Sollarbeitszeit an den festen Tagen der Vertragsart. Ist die Bemerkung eingeblendet, wird zusätzlich in der zweiten Zeile die Differenz aus Tagesarbeitszeit und Sollarbeitszeit angezeigt (+/-).
Bemerkung	Bemerkungszeile. In den Einstellungen einer Abteilung kann festgelegt werden, ob beim Einblenden der 2./3. Schicht eine lange, oder für jede Schicht eine einzelne Bemerkung angezeigt werden soll.
Aufgaben	Zeigt die zugeordneten Aktivitäten/Aufgaben an.

## Kontextmenü Schichten:

<b>Einplanen</b>	Hier können Sie eine Schicht zum Einplanen auswählen.
<b>Änderungsanmerkung einfügen</b>	Fügt den ausgewählten Text in die Anmerkung ein. Der Menüpunkt ist nur sichtbar wenn unter "Einstellungen" -> "thea.perso" -> "Systemeinstellungen" Vorlagen für Dienstplanänderungen hinterlegt sind.
<b>Detail-Ansicht</b> <sup>80)</sup>	Hiermit können Sie sich alle Details zu der ausgewählten Schicht anzeigen lassen und bei Bedarf Veränderungen vornehmen.
<b>Schicht umplanen</b> <sup>78)</sup>	Hiermit können Sie eine bestimmte Schicht, für die mehrere Mitarbeiter vorgesehen sind, für alle Mitarbeiter auf ein Mal ändern (siehe " <a href="#">Schicht umplanen</a> " <sup>78)</sup> )
<b>Abwesenheiten eintragen</b>	Öffnet den Dialog zum Eintragen von Abwesenheiten (Urlaub, Krank).
<b>Gesundmeldung snotiz ausgeben</b>	Gibt die Gesundmeldungsnotiz aus. (Nur verfügbar wenn der Mitarbeiter bei dem Dienst snotiz ausgeben gesundgeschrieben wurde. Siehe auch " <a href="#">Gesundmelden - Notiz ausdrucken</a> " <sup>95)</sup> )
<b>Arbeitszeitmodell einplanen</b> <sup>79)</sup>	Damit werden sogenannte Arbeits-Zyklen eingeplant (siehe entsprechendes Kapitel unter " <a href="#">Arbeiten mit dem Dienstplan</a> " <sup>79)</sup> ).
<b>Arbeitszeiten neu berechnen</b>	Hier können Sie nach tariflichen Änderungen die bereits eingeplanten Schichten neu berechnen lassen, z.B. bei Änderung der Pausenregelung.
<b>Dienst kopieren (Schicht u. Bemerkung)</b>	Kopiert alle Dienste u. Bemerkungen des Tages
<b>Zelle kopieren Einfügen</b>	Kopiert nur die ausgewählte Zelle Fügt die kopierten Daten ein. Sind mehrere Zellen ausgewählt ist das Verhalten davon abhängig, was kopiert wurde. Wurde nur ein Tag kopiert wird dieser in ALLE Zellen eingefügt Wurden mehrere Tage kopiert werden diese entsprechend der kopierten Zellen eingefügt.
<b>Zelle löschen</b>	Löscht den Wert aus der ausgewählten Zelle.
<b>Hintergrundfarbe setzen</b>	Sie können jede Schicht- oder Bemerkungs-Zelle mit einer Hintergrundfarbe versehen. Klicken Sie auf "Farbe zuordnen" und es öffnet sich eine Farbpalette, aus der Sie eine beliebige Farbe auswählen können.  Ist keine Farbe zugeordnet, kann die Farbe weitere Quellen haben: 1. <a href="#">Schichttyp</a> <sup>24b)</sup> von Abwesenheitsschichten 2. Farbe aus zugeordneten Aufgaben 3. Farbe aufgrund der <a href="#">Schichtlage</a> <sup>19b)</sup>
<b>Schriftfarbe setzen</b>	Sie können jede Schicht- oder Bemerkungs-Zelle mit einer Schriftfarbe versehen. Klicken Sie auf "Farbe zuordnen" und es öffnet sich eine Farbpalette, aus der Sie eine beliebige Farbe auswählen können.
<b>Farbe in Toolbox übernehmen</b>	Aktiviert die Funktion zum Setzen der Hintergrundfarbe mit der Farbe der ausgewählten Zelle. Ist die Funktion aktiv, wird mit jedem Klick der Hintergrund eingefärbt. Mit ESC oder der Funktion "Mauszeiger" beenden Sie den Modus.
<b>Dienstzeiten mailen</b>	Sendet die ausgewählte Schicht an die Mailadresse der ausgewählten Person.
<b>Dienst/Aufgabe zuordnen</b>	Wenn Sie auf die Schicht eines bestimmten Mitarbeiters klicken, werden Ihnen alle für diesen Tag vordefinierten Aufgaben der verschiedenen Aktivitäten angezeigt zu der der Mitarbeiter noch nicht zugewiesen ist (siehe auch " <a href="#">Countdowns-Personalbedarf</a> " <sup>177)</sup> ). Klicken Sie auf die Aufgabe, zu der der Mitarbeiter zugewiesen werden soll.

14:30 Aufbauen: Bel alle (Aufbauen)
14:30 : Bel Meister

⚠️ Erscheint hinter der Option kein ▶-Symbol, ist für die Aktivitäten dieses Tages kein Personalbedarf definiert.

⚠️ Sie können die Aufgaben auch über das [Hauptmenü](#) <sup>5)</sup> unter "[Disposition / Zuordnung Mitarbeiter zu Aufgaben](#)" <sup>7)</sup> zuordnen.

**Aufgabe entfernen** Ist dem Mitarbeiter schon eine Aufgabe zugeteilt, kann die Zuweisung hiermit wieder rückgängig gemacht werden.

**Abteilungsaufgaben zuordnen** Einer bestimmten Arbeitsgruppe (Abteilung) können verschiedene Aufgaben zugewiesen sein (siehe auch [Countdowns-Personalbedarf](#) <sup>17)</sup>). Hiermit können Sie dem jeweiligen Mitarbeiter alle Aufgaben, die diese Gruppe hat, auf ein Mal zuweisen.

Bel alle
Bel Meister

**Standardaufgaben Zuordnen** Ordnet den Diensten die zeitlich passenden Aufgaben anhand der Standard Gruppe zu.

### 3.3.5 Bedarf

Sie können sich unter der Tabelle mit den Arbeitszeiten eine Tabelle mit dem unter [Countdowns / Personalbedarf](#) <sup>17)</sup> festgelegten Mitarbeiter-Bedarf anzeigen lassen. Klicken Sie hierfür in der Dienstplan-Menüleiste auf "Ansicht" -> "Bedarfsplan".

Die Tabelle kann in zwei Varianten angezeigt werden (In den Einstellungen unter "Benutzereinstellungen der Abteilung" kann das die Variante unter "Bedarf pro Aktivität anzeigen") umgestellt werden

#### Variante A (nach Zeiten)

In der Variante "nach Zeiten" ist der Tag in Früh, Spät und Abend untergliedert, angezeigt in drei Spalten pro Tag.

Alle der Bedarf aus allen sich überschneidenden Aktivitäten wird summiert dargestellt

Die Schichten sind definiert wie folgt :

Früh      00:00-12:00 / Spät      12:00-17:00 / Abend      17:00-00:00

	1			2											
Bel - Meister	0/0	1/1	1/2	0/0	0/0	1/2	0/0	0/0	1/1	1/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Bel - Stellwerk	0/0	1/1	1/4	0/0	0/0	1/1	0/0	0/0	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Bel - Brück	0/0	0/0	2/0	0/0	0/0	1/0	3	0/0	2/2	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Bel - Links	0/0	0/0	3/4	4	0/0	2/0	0/0	0/0	3/1	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Bel - Rechts	0/0	0/0	3/0	0/0	0/0	2/0	0/0	0/0	3/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Bel - beliebig	0/0	2/1	4/4	0/0	4/0	2/0	0/0	0/0	4/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0

1

Zeigt alle, der jeweiligen Abteilung zugewiesenen, Arbeitsgruppen an.

- 2 Zeigt den [Bedarf](#)<sup>177</sup> für die 3 Haupt-Schichten (Früh-, Spät-, Abend-) an, und zwar abhängig von der für den entsprechenden Tag eingeplanten Produktion oder Aktivität. Die erste Zahl steht für den festgelegten Bedarf, die zweite für die Anzahl der eingeplanten Mitarbeiter.
- 3 Das Feld ist rot unterlegt, wenn der Bedarf noch nicht gedeckt ist, d.h. es sind noch zu wenige Mitarbeiter eingeplant.
- 4 Das Feld wird grün unterlegt, wenn der Bedarf mit der Einplanung identisch ist. (noch nicht implementiert).

### Variante B (nach Aktivitäten)

Der Bedarf wird einzeln pro Aktivität und Aufgabenbereich dargestellt (erste Zahl). Die zweite Zahl gibt die Anzahl der zu der Aktivität zugeordneten Personen an. Sind genügend Personen zugeordnet, wird die Zahl in grün dargestellt.

B-Meister	11:00 Peter 1/1 19:30 Bohém 1/1		19:00 Romeo 1/0		
B-Stellwerk	11:00 Peter 1/1 19:30 Bohém 1/1		19:00 Romeo 1/0		
B-Brücke	11:00 Peter 3/2 19:30 Bohém 1/0		19:00 Romeo 1/0		
B-Links	11:00 Peter 3/3 19:30 Bohém 2/0		19:00 Romeo 3/0		
B-Rechts	19:30 Bohém 2/2		19:00 Romeo 3/0		

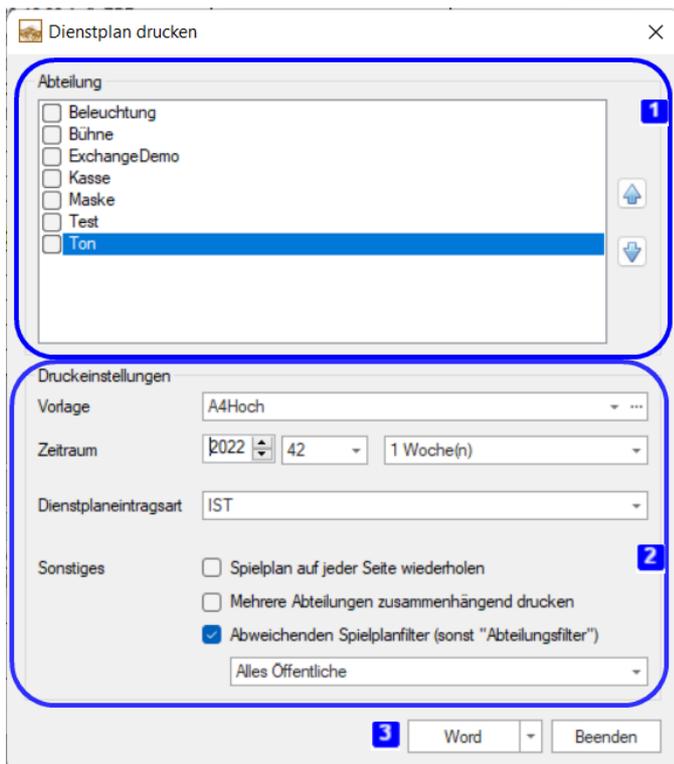


Wie Sie die Mitarbeiter einplanen, finden Sie im Kapitel ["Zuordnung der Mitarbeiter zu den Aufgaben"](#)<sup>73</sup>

## 3.3.6 Drucken

### 3.3.6.1 Dienstplan drucken

Diese Funktion druckt den Dienstplan für eine Woche für die ausgewählten Abteilungen.



### 1 Abteilung

Abteilungen, die ausgedruckt werden sollen. Es werden nur die Abteilungen angezeigt, auf die ein Schreibrecht vorhanden ist.

### 2 Druckeinstellungen

#### Vorlage

Wählen Sie hier das Drucklayout für den Ausdruck. Die Drucklayouts können über die Schaltfläche "..." oder unter [Stammdaten / thea.perso / Drucklayouts](#)<sup>[207]</sup> angepasst werden.

#### Zeitraum

Stellen Sie hier die Anfangswoche und die Anzahl an auszugebenden Wochen ein.

#### Dienstplaneintragsart

Stellen Sie die auszugebende [Dienstplaneintragsart](#)<sup>[227]</sup> ein.

#### Spielplan auf jeder Seite wiederholen

Hierüber können Sie steuern, ob auf jeder Seite der Spielplan wiederholt werden soll. Wenn der Spielplan sehr hoch ist (viele Aktivitäten) und diese Option aktiv ist, kann es zu Darstellungsproblemen kommen.

#### Mehrere Abteilungen zusammenhängend drucken

Wenn mehrere Abteilungen ausgewählt sind und diese Option aktiv ist, werden diese in einer Tabelle gedruckt. Wenn diese Option nicht aktiv ist, wird jede Abteilung in eine eigene Tabelle gedruckt, die jeweils den Spielplan als Tabellenkopf enthält.

#### Abweichenden Spielplanfilter (sonst "Abteilungsfilter")

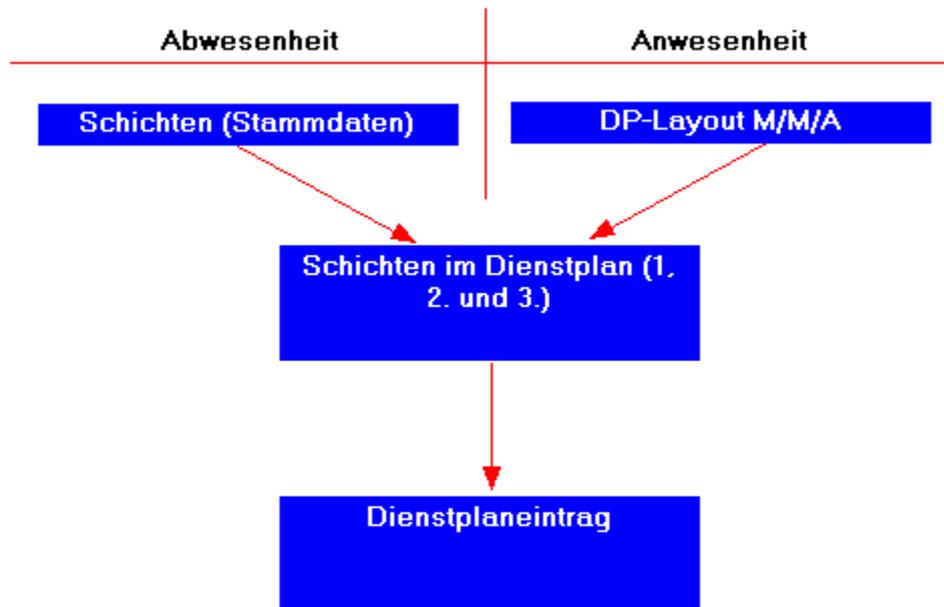
Hier kann ein abweichender Filter für den Druck ausgewählt werden, wenn kein abweichender Druckfilter angewählt ist wird der Spielplanfilter bzw. der Standard-Druckfilter der Abteilung verwendet. Beides ist im Dienstplan unter Filter -> Spielplan konfigurierbar.

### 3 Ausgabe

Der Dienstplan kann nach Word, Excel, PDF und in eine Vorschau ausgegeben werden.

## Farben im Druck

Im folgenden Diagramm ist zu sehen, wie die Farben sich überlagern:



Auf diese Überlagerungen kann durch folgende Einstellungen Einfluss genommen werden:

[Hintergrundfarbe Mittags, Hintergrundfarbe Morgens, Hintergrundfarbe Abends, ohne Farben drucken und Farben Az](#) <sup>[212]</sup>

### 3.3.6.2 Überstundenantrag

Für die Erstellung eines Überstundenantrages ist eine [Vorlage](#) <sup>[260]</sup> notwendig. Der "Verwendungszweck" des Vorlage muss "Überstundenantrag" sein, für die auch [Einstellungen](#) <sup>[260]</sup> möglich sind.

In der Vorlage können folgende "Mergefields" verwendet werden (siehe auch im [Anhang](#) <sup>[351]</sup>):

#### **DapartmentName**

Name der Abteilung

#### **Period**

Zeitraum

#### **PersonsCount**

Anzahl der Personen mit Überstunden (in der Woche)

#### **PersonsListWithValue**

Liste der Personen mit Überstunden. Überstunden pro Person in Klammern.

#### **ValueSum**

Gesamtsumme der Überstunden

**PersonListWithOvertimeData** (auch als Tabelle verfügbar, mittels `tablestart/tableend`)

Liste der Personen mit den erweiterten Überstundendaten. Die ausgegebenen Informationen können über das Format angegeben werden.

Zur Verfügung stehen

Vertragsdaten (z. B. auch der Personennamen)	contract.person.fullname
Überstundensumme zu Beginn der Woche	weekStartSum
Überstundensumme zum Ende der Woche	weekEndSum
Überstundensumme der Woche	weekSum
Summe der ausbezahlten Überstunden der Woche	payedOffWeekSum
Summe der nicht ausbezahlten Überstunden der Woche	notPayedOfWeekSum

### 3.3.6.3 Tagesplan drucken

Druck aller Schichten des Tages für die ausgewählte Abteilung. Einstellungen in Bezug auf das Format bzw. die Ausgabeform werden pro User gespeichert.

#### Datum für Tagesplan

Datum, für das der Tagesplan ausgegeben werden soll.

#### Abteilung

Abteilungen, für die der Plan erstellt werden soll.

#### Sortierung

##### **Schichtbeginn - Name**

Gibt die Dienste gruppiert nach den Schichtanfängen aus. Innerhalb der Gruppen sind die Mitarbeiter nach Namen sortiert.

##### **Schichtbeginn - Dienstplansortierung**

Gibt die Dienste gruppiert nach den Schichtanfängen aus. Innerhalb der Gruppen sind die Mitarbeiter nach der Dienstplansortierung sortiert.

### Dienstplansortierung

Gibt die Dienste sortiert nach der Dienstplansortierung aus. In diesem Fall stehen die Schichtzeiten in einer Spalte.

### Gruppiert nach Bemerkung

Gibt Dienstbeginn und Ende sortiert nach Bemerkung aus, Abwesenheitsschichten werden nicht ausgegeben.

## 3.3.7 Arbeiten mit dem Dienstplan

In den folgenden Kapiteln werden die wichtigsten Funktionen im Zusammenhang mit der Diensterteilung genau erklärt.

### 3.3.7.1 Arbeitszeiten (Schicht) einplanen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten Ihre Mitarbeiter einzuplanen, d.h. die entsprechenden Schichten in den Dienstplan einzutragen.

#### 1. Drag & Drop

Klicken Sie auf die gewünschte Schicht aus den rechts angezeigten [Standardschichten](#)<sup>248</sup>. Die aktivierte Schicht wird farblich hervorgehoben **A**. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein großes Kreuz. Klicken Sie mit diesem Kreuz in die gewünschte Schichtzelle (Schnittpunkt aus Datum und Mitarbeiter). Die Schicht (Arbeitszeit) wird eingetragen.

	01.10.2008		02.10.2008	
	Mittwoch		Donnerstag	
Raschke, Günter		0		0
Basler, Franz		0		0
Dienemann, Leonar		0		0

	01.10.2008		02.10.2008	
	Mittwoch		Donnerstag	
Raschke, Günter	09:00-16:00	6,5		0
Basler, Franz		0		0

Schichten	
UrI (U)	
Krk (K)	
FRab (R)	
Frei (F)	
06:00-14:30	
06:00-16:30	
07:00-14:30	
<b>09:00-16:00 (3)</b>	
10:00-17:00	



Sie können mit dem Mauszeiger (+) auch mehrere Mitarbeiter, bzw. Tage gleichzeitig markieren und damit einplanen. Ziehen Sie, mit gedrückter linker Maustaste, das Plus-Symbol über die Zellen, die Sie einplanen möchten und lassen Sie dann die Maustaste los.

## 2. Kurzbefehle

Sie können die Schichten auch einfach über einen sogenannten Short-Cut oder Kurzbefehl eingeben. Dazu muss oben die Funktion Mauszeiger ausgewählt sein **A**. Klicken Sie mit dem Mauszeiger in eine bestimmte Schichtzelle. Geben Sie anschließend das Kürzel ein, das hinter der Schicht in Klammern angezeigt wird **B**. Diese Kürzel werden in den Stammdaten den entsprechenden [Schichten](#) zugewiesen.

 Verwenden Sie keine Zahlen als Kürzel.



## 3. Direkte Eingabe

Sie können auch direkt in eine Zelle schreiben: Entweder eine Zeit oder die Bezeichnung für eine Frei-Schicht. Die ersten beiden Buchstaben genügen dabei in der Regel. Drücken Sie anschließend die ENTER -Taste und die entsprechende Schicht wird automatisch eingetragen.

	05.10.2008	06.10.2008
	Sonntag	Mo. KW41
Raschke, Günter	09: - : 0	0
Basler, Franz		0

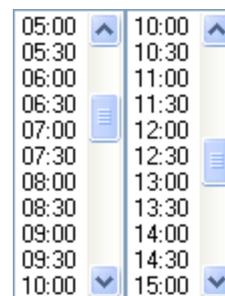
 Sie brauchen bei der direkten Zeiteingabe nur die Ziffern direkt hintereinander einzugeben, ohne die Zeichen " : " oder " - " .

 Wenn Sie die eingetragene Zeit bestätigen und die Schicht gleichzeitig als geprüft markieren möchten, drücken Sie bitte Strg + W.

## 4. Zeit-Tabelle

Klicken Sie die Zelle, in der der Eintrag erfolgen soll, mit einem **Doppelklick** an. Es öffnet sich eine Zeit-Tabelle, aus der sie die gewünscht Anfangs- und Endzeit auswählen.

 Die Zeit-Schritte (hier 30 Minuten) können Sie unter Stammdaten / [Abteilungen](#), dort Spalte ("Zeitraster in Minuten") für jede Abteilung individuell festlegen.



**Schichten kopieren:** Mit **STRG+C** / (oder rechte Maustaste "Kopieren") wird die ausgewählte Planung kopiert, mit **STRG+V** / (oder rechte Maustaste "Einfügen") kann sie an einem anderen Datum bzw. bei einem anderen Mitarbeiter wieder eingefügt werden.

**Schichten löschen:** bereits eingetragene Schichten werden über das [Kontextmenü](#) (rechte Maustaste) oder mit Hilfe der **ENTF**-Taste gelöscht.

**Schichten als geprüft markieren:** Mit **STRG+W** können Sie die ausgewählte Schicht als geprüft markieren.



Werden bei der Eingabe von Schichten vertragliche Regelungen (z.B. Nachtruhe, max. Tagesarbeitszeit etc.) verletzt, werden Sie über die Verletzung von *thea.perso* informiert. (Näheres siehe Kapitel "[Warnmeldungen](#)" (77)).

### 3.3.7.2 Zuordnung der Aufgaben

Nachdem unter [Countdowns / Personalbedarf](#) (177) der Bedarf an Mitarbeitern bzw. Arbeitsgruppen für eine bestimmte Produktion bzw. Aktivität festgelegt wurde, werden hier die einzelnen Mitarbeiter den Arbeitsgruppen zugeordnet. Dies geschieht automatisch, wenn Sie die entsprechende Option unter Extras / [Einstellungen](#) (310) ausgewählt haben.



Bitte bedenken Sie aber, dass die automatische Einplanung Rechenzeit kostet und das System unter Umständen verlangsamen kann. Sie sollten diese Option also nur dann wählen, wenn Sie tatsächlich mit dem Instrument der Bedarfsplanung arbeiten.

Wenn Sie im Spielplanbereich der [Dienstplanansicht](#) (56) über einer bestimmten Aktivität auf die rechte Maustaste klicken und aus dem Kontextmenü den Menüpunkt "Abteilungsaufgaben zuordnen" auswählen, wird Ihnen der Personalbedarf für diese Aktivität angezeigt.

Name	Dienst	Bel Meister (1)	Stellwerk (1)	Bel Brücke (2)	Verfolger Bel Brücke (1)	Bel Links (3)	Bel Rechts (1)
Raschke, Günter	06:00-16:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basler, Franz	06:00-16:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienemann, Leonard	06:00-16:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prüß, Andreas	06:00-16:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Holsten, Frank	14:30-23:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schultz, Marcus	Frei	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mayer, Wolfgang	16:30-23:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kohl, Jürgen	16:30-23:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sahlmann, Rolf	16:30-23:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weber, Peter	10:00-12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Petersen, Ulrich	07:30-14:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1** Datum der Aktivität. Sie können hier aber auch mit Hilfe der Kalender-Ansicht ein beliebiges anderes Datum auswählen.
- 2** Wenn Sie auf das Kästchen rechts in der Zelle klicken, werden alle am oben angezeigten Datum eingeplanten **Aktivitäten** aufgeführt. Markieren Sie diejenige Aktivität, auf die sich die Einplanung beziehen soll.
- 3** Zeigt die Abteilungen an, für die Sie eine [Zugriffs-Berechtigung](#) (290) haben.

- 4** Ist die Option "Alle" gesetzt, werden Ihnen unten links **6** alle Mitarbeiter der oben **3** gewählten Abteilung angezeigt. Sie können sich alternativ aber auch nur die Mitarbeiter bestimmter [Arbeitsbereiche](#)<sup>[194]</sup> anzeigen lassen. Deaktivieren Sie hierfür die Option "Alle" und wählen Sie den entsprechenden Arbeitsbereich.
- 5** Zeitfilter: noch ohne Funktion
- 6** Führt entsprechend der Auswahl oben die Mitarbeiter und ihre Dienstzeiten auf.
- 7** Im Kopf der Tabelle wird der [Personalbedarf](#)<sup>[177]</sup> für die oben ausgewählte Aktivität angezeigt
- a** Arbeitsgruppe und Anzahl der Mitarbeiter
  - b** spezielle Aufgabe (siehe Spalte 11 [Countdowns / Personalbedarf](#)<sup>[177]</sup>)
  - c** ist das Häkchen an der entsprechenden Stelle gesetzt, ist der Mitarbeiter der Arbeitsgruppe bzw. der Aufgabe zugewiesen. (siehe auch "Bedarfsplanung in der Dienstplan-Ansicht")
-  Sie können diese Ansicht auch aus dem [Hauptmenü](#)<sup>[5]</sup> unter "**Disposition / Zuordnung Mitarbeiter zu Aufgaben**" aufrufen.
-  Wenn Sie im Dienstplan eine Aktivität aus dem Spielplan auf den Dienst eines Mitarbeiters ziehen, wird versucht eine passende Aufgabe zuzuordnen. Hierfür werden die Aufgaben aus dem Bereich aktuellen Arbeitsbereich berücksichtigt, wenn dort nur **EINE** passende zur Auswahl steht, wird diese zugeordnet.
-  Sie können die Aufgaben auch direkt aus der Dienstplan-Ansicht über das [Kontextmenü](#)<sup>[64]</sup> "**Dienst / Aufgabe zuordnen**" bzw. "**Abteilungsaufgaben zuordnen**" zuweisen.

### 3.3.7.3 Sollkopie und Varianten

Bevor Sie den Dienstplan ausdrucken sollten Sie die entsprechende Woche abschließen (siehe Hauptmenüleiste -> Abschlüsse -> [Wochenabschluss](#))<sup>[110]</sup>. Das System erstellt dann eine eingefrorene Kopie des Dienstplanes. Somit können Sie immer die tatsächlichen Arbeitszeiten mit den ursprünglich geplanten vergleichen. Abgerechnet werden selbstverständlich immer die tatsächlichen, also in der Ansicht "Arbeitsplan" eingetragene Schichten.

Diese gesperrte Kopie des Dienstplans (Soll-Plan) können Sie über die Filterleiste "Arbeitsplan / Soll (Kopie)" einsehen:



An den Schloss-Symbolen in der Datums-Zeile erkennen Sie, dass es sich um den Soll-Plan handelt, in dem Sie nach Abschluss keine Änderungen vornehmen können.

Url	03.11.2008		04.11.2008		05.11.2008		06.11.2008	
	Mo. KW45	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag				
Raschke, Günter	0,0 30-16:00 8	07:00-15:30 8	06:00-14:30 8	07:00-15:30 8				
Basler, Franz	0,0 30-16:00 8	07:00-15:30 8	06:00-14:30 8	07:00-15:30 8				
Dienemann, Leonar	0,0 30-16:00 7,75	Frei	14:30-23:00 0	14:30-23:00 7,75	14:30-23:00 7,75			
Prüß, Andreas	0,0 30-16:00 7,75	14:30-23:00 7,75		07:00-15:30 0	07:00-15:30 7,75			
Holsten, Frank	0,0 30-16:00 7,75	Frei	0 14:30-23:00	7,75	Frei			
Schultz, Marcus	0,0 30-16:00 7,75	14:30-23:00 7,75	07:00-15:30 7,75	14:30-23:00 7,75				
Mayer, Wolfgang	0,0 30-23:00 7,75	14:30-23:00 7,75	Frei	0				
Kohl, Jürgen	0,0 30-23:00 7,75	14:30-23:00 7,75		0 14:30-23:00				
Sahlmann, Rolf	0,0 30-23:00 7,75	Frei	0 14:30-23:00	7,75	14:30-23:00 7,75			

Änderungen bezüglich der tatsächliche gearbeiteten Zeiten können Sie jederzeit in der Ansicht "Arbeitsplan" vornehmen. Diese haben keine Auswirkungen auf den Soll-Plan.

Zusätzlich ist es noch möglich, Planungsvarianten anzulegen. Dies können Sie in den Stammdaten unter *thea.perso* -> Genehmigungen und Freigaben -> [Dienstplaneintragsarten](#) tun.

Über die Funktion "In Planungsvariante kopieren" ist es möglich, die Dienstplaneinträge in eine Planungsvariante oder den Arbeitsplan zu kopieren. In die schreibgeschützten Dienstplaneintragsarten kann nicht kopiert werden. Eine Kopie ist nur für Zeiträume möglich, in denen der Monatsabschluss noch nicht gemacht wurde.

### 3.3.7.4 Zulagen zuweisen

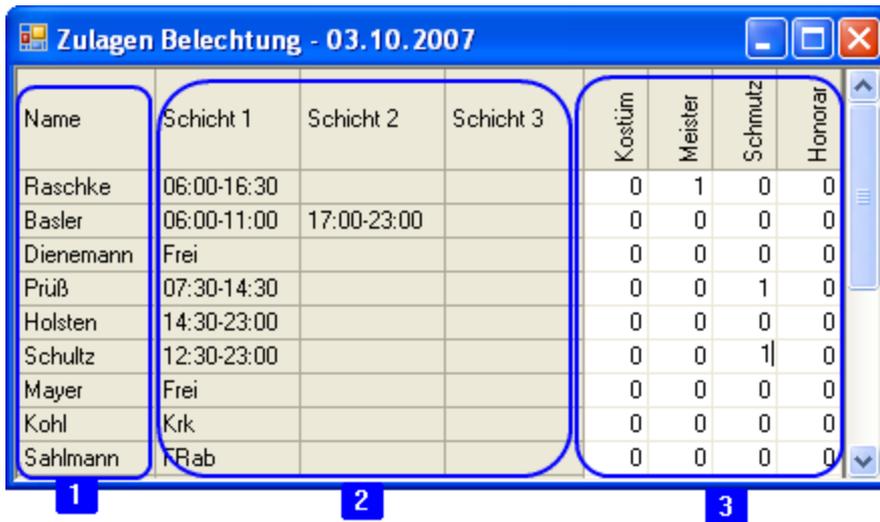
Alle Zulagen, die einer bestimmten Regel folgen, werden von *thea.perso* automatisch erfasst (Zeitzulagen). Es gibt allerdings auch Zulagen, die von Hand zugewiesen werden müssen (Erschwerniszulagen) (z.B. Schmutzzulagen, Klaviertransporte etc.). Diese Zulagen müssen zunächst unter Stammdaten / Zulagen angelegt und einem Konto zugewiesen werden.

Um diese Zulagen den Mitarbeitern zuzuweisen, klicken Sie über einem **Datums-Feld** auf die rechte Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü "**Zulagen**".

	01.10.2007		02.10.2007	
	Mo. KW40	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
Raschke, Günter	06:00-16:30 9,75	06:00-16:30 9,75		
Basler, Franz	06:00-16:30 10	13:30-22:00 8		



Es öffnet sich folgendes Fenster:



Name	Schicht 1	Schicht 2	Schicht 3	Kostüm	Meister	Schmutz	Honorar
Raschke	06:00-16:30			0	1	0	0
Basler	06:00-11:00	17:00-23:00		0	0	0	0
Dienemann	Frei			0	0	0	0
Prüß	07:30-14:30			0	0	1	0
Holsten	14:30-23:00			0	0	0	0
Schultz	12:30-23:00			0	0	1	0
Mayer	Frei			0	0	0	0
Kohl	Krk			0	0	0	0
Sahlmann	FRab			0	0	0	0

- 1** Spalte mit den Namen der Mitarbeiter der entsprechenden Abteilung (siehe Kopfzeile).
- 2** Arbeitszeiten am ausgewählten Datum (siehe Kopfzeile).
- 3** Auflistung der angelegten Zulagen. Tragen Sie im Schnittpunkt von Mitarbeiter und Zulage den für diese Zulage definierten Wert ein. In der Regel wird das eine "1" sein (bedeutet 1xZulage). Man könnte hier aber auch gleich z.B. einen bestimmten Geldwert oder eine Stundenanzahl eintragen, soweit die Zulage entsprechend definiert ist. Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel [Stammdaten / Zulagen](#).  
Ist bei einer Zulage ein Standardwert hinterlegt, wird die Eingabe mit dem Standardwert multipliziert. Bei der Eingabe von "1" wird direkt multipliziert, ansonsten wird gefragt.

### 3.3.7.5 Warnmeldungen

Werden bei der Einplanung von Mitarbeitern vertragliche Regelungen (Ruhezeit, max. Arbeitszeit etc.) verletzt, werden Sie vom System darauf aufmerksam gemacht. Sie bekommen eine Warnmeldung angezeigt, die Sie genau über die Art des Konfliktes informiert. Haben Sie mehrere Mitarbeiter gleichzeitig eingeplant, erhalten Sie im Warnfenster die Konflikte aller Mitarbeiter angezeigt. Sie können sich jederzeit über die Warnmeldung hinwegsetzen.

**Bitte bestätigen** ✕

**Arbeitszeitprüfung:**  
Bitte Prüfen und Bestätigen Sie die Änderungen. Schichten ohne Warnungen werden immer eingeplant!

Beschreibung		
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">☰</div> <div> <p><b>⚠ Dienemann, Leonard - 26.05.2020</b></p> <p>⚠ Unterschreitung der Ruhezeit! (11,0 Stunden) Schichtende 23:00 Schichtbeginn 09:00</p> </div> </div>	<b>Ja</b>	<b>1</b> ▼
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">☰</div> <div> <p><b>⚠ Müller, Peter - 26.05.2020</b></p> <p>⚠ Unterschreitung der Ruhezeit! (11,0 Stunden) Schichtende 23:00 Schichtbeginn 09:00</p> </div> </div>	<b>Ja</b>	▼
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">☰</div> <div> <p><b>⚠ From, Michael - 26.05.2020</b></p> <p>⚠ Unterschreitung der Ruhezeit! (11,0 Stunden) Schichtende 23:00 Schichtbeginn 09:00</p> </div> </div>	<b>Ja</b>	▼
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">☰</div> <div> <p><b>⚠ Prüß, Andreas - 26.05.2020</b></p> <p>⚠ Unterschreitung der Ruhezeit! (11,0 Stunden) Schichtende 23:00 Schichtbeginn 09:00</p> </div> </div>	<b>Ja</b>	▼
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">☰</div> <div> <p><b>⚠ Holsten, Frank - 26.05.2020</b></p> <p>⚠ Unterschreitung der Ruhezeit! (11,0 Stunden) Schichtende 23:00 Schichtbeginn 09:00</p> </div> </div>	<b>Ja</b>	▼

Alle Auswählen **2**
Drucken

→ OK **3**

→ Abbrechen **4**

- 1 Anwenden:** Standardmäßig ist diese Option bei allen Mitarbeitern aktiviert. Ändern Sie die Auswahl bei denjenigen Mitarbeitern, bei denen Sie sich nicht über die Warnmeldung hinwegsetzen wollen.
- 2 Alle Auswählen:** Wählt für alle Einträge "Ja" aus.
- 3 OK:** Übernimmt die Einplanung, trotz Verletzung (z.B. der Ruhezeit) und schließt das Fenster.
- 4 Abbrechen:** Wollen Sie sich nicht über die Warnmeldung hinwegsetzen und die ausgewählte Schicht nicht wie vorgesehen einplanen, klicken Sie auf "Abbrechen". Das Fenster wird geschlossen, die beabsichtigten Einplanungen werden nicht vorgenommen.

### 3.3.7.6 Schicht umplanen

Wenn Sie den Arbeitszeitbeginn einzelner / mehrerer Mitarbeiter verändern möchten, nutzen Sie am besten die Option **Schicht umplanen** aus dem Kontextmenü:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schicht, die Sie ändern möchten und wählen Sie aus dem **Kontextmenü** "Schicht umplanen".

	01.10.2007	02.10.2007
	Mo. KW40	Dienstag
Raschke, Günter	06:00-16:30 9,75	06:00-16:30 9,75
Basler, Franz	06:00-16:30 10	13:30-22:00 8

Zulagen
<b>1</b> Schicht umplanen
Arbeitszeitmodell einplanen

Es öffnet sich folgendes Fenster, in dem Ihnen alle Mitarbeiter mit der selben Schicht aufgelistet werden. Sie haben die Möglichkeit die:

- Schicht zu verschieben (die Beginn- und Endzeit unter Beibehaltung der Dauer anpassen)
- Verändern der Startzeit (Dienstbeginn)
- Verändern der Endzeit (Dienstende)

**Verschieben: 30.11.2004**

Was soll verschoben werden? Start und Ende verschieben

Alter Arbeitsbeginn 14:30

Neuer Arbeitsbeginn 14:30

Mitarbeiter:

- Holsten, Frank
- Kohl, Jürgen
- Petersen, Ulrich
- Raschke, Günter
- Kirm, Manfred

für alle umplanen

Ok Abbrechen

Wählen Sie diejenigen Mitarbeiter aus, für die Sie den Arbeitsbeginn ändern möchten. Mit einem auf "für alle umplanen" können Sie alle Mitarbeiter auf einmal auswählen. Wählen Sie anschließend den neuen Arbeitsbeginn und klicken Sie auf **Ok**. Das System ändert nun bei gleich bleibender Tagesarbeitszeit den Arbeitsbeginn.



Sie können in dieser Ansicht auch direkt andere Schichten umplanen, indem Sie oben einen anderen "Alten Arbeitszeitbeginn" auswählen. Es werden Ihnen unten dann alle diejenigen Mitarbeiter aufgelistet, die in einer Schicht mit dem entsprechenden Arbeitszeitbeginn eingeplant sind.

### 3.3.7.7 Arbeitszeitmodell einplanen

Um einen Zyklus einzuplanen, müssen Sie im Planungsbereich auf die rechte Maustaste klicken und aus dem [Kontextmenü](#) <sup>[64]</sup> "Arbeitszeitmodell einplanen" auswählen. Dafür müssen aber unter den Stammdaten [Arbeitszeitmodelle](#) <sup>[204]</sup> angelegt und diese den Mitarbeitern zugewiesen sein.

	01.10.2007	02.10.2007
	Mo. KW40	Dienstag
Raschke, Günter	06:00-16:30 9,75	06:00-16:30 9,75
Basler, Franz	06:00-16:30 10	Zulagen

Zulagen

⌘ nicht umplanen

Arbeitszeitmodell einplanen

Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Zyklus planen** ✕

von:  ▼

bis:  ▼

Mitarbeiter:

- Raschke, Günter
- Basler, Franz
- Dienemann, Leonard
- Prüß, Andreas
- Holsten, Frank
- Schultz, Marcus
- Mayer, Wolfgang
- Kohl, Jürgen
- Sahlmann, Rolf
- Weber, Peter
- Petersen, Ulrich
- Kirsten, Manfred
- Müller S., Georg
- Berodt, Frank

für alle einplanen

- 1** Wählen Sie zunächst den Zeitraum aus, in dem Sie die Mitarbeiter, die nach einem bestimmten Zyklus arbeiten, einplanen möchten.
- 2** Wählen Sie die Mitarbeiter aus, die Sie einplanen möchten (alternativ "für alle einplanen" anklicken)
- 3** Klicken Sie auf **Ok** und die entsprechenden Schichten werden automatisch in den Dienstplan eingetragen.



Der hier ausgewählte Zeitraum bezieht sich nicht auf den Beginn des Zyklus, sondern nur auf den Einplanungs-Zeitraum. (siehe auch Mitarbeiter / Arbeitszeitmodell)

### 3.3.7.8 Detail-Ansicht Schicht

Sie können sich mit Hilfe des [Kontextmenüs](#)<sup>[64]</sup> (rechte Maustaste über einer entsprechenden Schicht-Zelle) die **Detail-Ansicht** zu jeder Schicht eines Mitarbeiters einblenden und bei Bedarf auch Veränderungen an den Berechnungen (siehe z.B. **3**, **6** und **7**) vornehmen.

The screenshot shows the 'Schichtdetails' window for 'Claudia, Muster' on '12.06.2017'. The window is divided into several sections:

- Arbeitszeit:** A table with columns: 'Zeiten/Abwesenheiten' (A), 'Konto' (B), 'Status' (C), 'Stunden' (D), and 'Bemerkung' (E). It lists three shifts: Schicht 1 (08:00-15:00, 6.5 hours), Schicht 2 (Unfall, 1.5 hours), and Schicht 3 (0.0 hours).
- Summary:** Includes checkboxes for 'Anrechenbare Arbeitszeit berechnen' (2), 'gesundgeschrieben' (3), and 'Sonstige Arbeitszeit' (4). It also shows 'Ausgezählte Arbeitszeit' (5), 'Gesamtarbeitszeit' (6), and 'Bezug freier Tag' (7).
- Soll:** 'Sollstunden ermitteln' (8) and 'Sollarbeitszeit' (8.0).
- Feiertag:** 'Anrechenbare Feiertage ermitteln' (9) and 'Kontogutschrift' (0).
- Pausen / Pausenkorridore:** 'Pausenzeiten ermitteln' (10) and 'Pausenkorridore ermitteln' (11) with associated tables.
- Anmerkung:** A text field (12).
- Footer:** 'Ist geprüft' (13), 'OK', 'Abbrechen', and metadata like 'Erstellt: dbo (11.04.2018 15:44)' (14).

- 1** Zeigt die eingeplanten Schichten  
Für jede Schicht ist die Zeit bzw. der Abwesenheitsgrund **A**, das Konto **B**, für das die Stunden zählen, den Status **C**, die angerechnete Stundenanzahl **D** und die Bemerkung **E**.  
Über die Schaltfläche lassen sich die Schriftfarbe und Hintergrundfarbe für die Schicht einstellen. Über das Bemerkungsfeld lassen sich auch [Bereitschaftsdienste](#)<sup>[73]</sup> festlegen.
- 2** Wenn aktiv, werden die angerechneten Stunden für die Schichten und die Sonstige Arbeitszeit automatisch berechnet. Wenn nicht aktiv, müssen diese Werte manuell eingetragen werden.
- 3** Gibt an, ob der Mitarbeiter an dem Tag gesundgeschrieben wurde. Ist nur sichtbar, wenn in Schicht 1 oder Schicht 2 eine Abwesenheit mit Konto Krank ist.
- 4** Sonstige Arbeitszeit. Wird z.B. vom System verwendet bei Arbeitszeitgutschriften bei Arbeit am Feiertag.
- 5** Die direkt ausbezahlte Arbeitszeit. Wird direkt von der Gesamtarbeitszeit abgezogen. Kann im Rapport separat über die Formel "[Ausbezahlte Arbeitszeit](#)"<sup>[229]</sup> ausgegeben werden.

Wird von einem Tag, an dem Dienst geleistet wurde, die komplette Arbeitszeit ausbezahlt, gilt der Tag als Freier Tag.

**6** Die Gesamtarbeitszeit ist die Summe der Arbeitszeiten der Schichten und der sonstigen Arbeitszeit.

**7** Bei der Zählung von freien Tagen werden nicht nur Tage mit der Schicht "Frei" gezählt. Wird z.B. in eine Woche durchgehend Urlaub oder Krank eingetragen, wird i.d.R. der Sa./So. auch als freier Tag gezählt. Welche Konten auch als freie Tage zählen, wenn kein Arbeitszeit wert gestellt wird, wird in den Kontoeinstellungen des [Kontos](#)<sup>[228]</sup> mit der Formel "Frei" festgelegt. Ist die Woche bereits abgeschlossen, wird das Konto aus den abgeschlossenen Dienstplan mit den kleinsten "[Sollplan Ranking für Krank-Az](#)<sup>[227]</sup>" verwendet.

**8** Die Gruppe "Soll" zeigt die für den Tag geltenden Sollarbeitszeit an. Durch Deaktivierung von "Sollstunden ermitteln" kann die Sollarbeitszeit manuell festgelegt werden. Für die Deaktivierung ist die Berechtigung "[Kann Sollstundenberechnung deaktivieren](#)<sup>[293]</sup>" notwendig.

**9** Die Gruppe "Feiertag" zeigt die Art des Feiertages und die Gutschrift auf dem Feiertagsausgleichskonto an. Die Werte werden automatisch berechnet (siehe auch Stammdaten [Feiertage](#)<sup>[213]</sup> und [Feiertagsausgleiche](#)<sup>[214]</sup>), können aber durch Deaktivierung von "Anrechenbare Feiertage ermitteln" manuell festgelegt werden.

Feiertagsausgleichstag	Ein Tag, der für einen gearbeiteten Feiertag frei gegeben wird. Bezieht sich auf die Schicht mit dem Konto "FtAus". Vom Feiertagskonto wird ein Tag abgezogen (-1).
kein Ft. oder Frei	normaler Tag (0)
Gearbeitet am Feiertag	ein laut Stammdaten / Feiertage definierter Feiertag. Auf dem Feiertagskonto wird i.d.R. ein Tag gutgeschrieben. (+1)
Feiertag auszahlen	soll ein gearbeiteter Feiertag nicht ausgeglichen, sondern ausbezahlt werden, muss diese Option gesetzt werden. Die Ausgabe erfolgt in den Rapportspalten, in denen Konten mit der Formel "Wo.Ft.ohne Ausg." und "So.Ft.ohne.Ausg." verwendet werden. Dabei werden die Tage gezählt.
Anrechenbar	Wollen Sie einen Feiertag nicht als ganzen Tag anrechnen, wählen Sie die Option "Anrechenbar" und tragen in das Feld Kontogutschrift den Wert ein (bezogen auf einen Tag), der angerechnet werden soll (z.B. "0,5" für einen halben Tag).

**10** Wenn "Pausenzeiten ermitteln" aktiv ist, werden bei der automatischen Stundenberechnung (siehe **3**) die Pausenregeln berücksichtigt und die entsprechenden Pausenlagen ermittelt und die Pausenzeiten abgezogen.

Wenn "Pausenzeiten ermitteln" nicht aktiv ist, können die Pausenzeiten selbst festgelegt werden. Pausen können entfernt, modifiziert und hinzugefügt werden. Die hinterlegte Pausenlänge wird, sofern keine bezahlte Pause, bei der automatischen Stundenberechnung abgezogen.

Für die Deaktivierung von "Pausenzeiten ermitteln" ist die Berechtigung "[Kann Pausenberechnung deaktivieren](#)<sup>[293]</sup>" notwendig

**11** Wenn "Pausenkorridore ermitteln" aktiv ist, werden die Pausenkorridore aus den [Arbeitszeiteinstellungen](#)<sup>[197]</sup> der Abteilungen ermitteln.

Wenn "Pausenkorridore ermitteln" nicht aktiv ist, können die Pausenkorridore selbst festgelegt werden. Pausenkorridore können entfernt, modifiziert und hinzugefügt werden.

Bei der automatischen Ermittlung der Pausenlage (siehe **10**) werden die Pausenkorridore berücksichtigt.

**12** Raum für Anmerkungen, die nur in dieser Ansicht sichtbar sind.

**13** **Ist geprüft:** Haken, um eine Schicht als geprüft zu markieren. "Geprüft" bedeutet, dass die Zeiten nachträglich kontrolliert wurden. "Geprüfte" Zeiten sind schreibgeschützt.

**14** Informationen zur Erstellung und letzten Bearbeitung des Dienstplanes sowie dessen interne ID.

**15** Zulagen / Zuordnung zu Aktivitäten und Aufgabe

### Zulage

Die zuzuordnende Zulage. Die Auswahl zeigt die der Abteilung zugeordneten Zulagen an. Enthält der Dienstplan an dem Tag keine Komm-/Gehzeiten, werden nur die [Zulagen](#) <sup>[266]</sup> angezeigt, die auch bei keiner Anwesenheit zugeordnet werden können

### Wert

Die Einheit des Wertes ist von der Zulage abhängig

### Prozent

Die Spalte ist nur sichtbar, wenn mindestens eine [Zulage als "Prozent angebbar"](#) <sup>[266]</sup> eingerichtet ist.

### Kostenträger

Die Spalte ist nur sichtbar, wenn mindestens eine [Zulage als "Prozent zuordenbar"](#) <sup>[266]</sup> eingerichtet ist.

### Abrechnungsregel

Die Spalte ist nur sichtbar, wenn mindestens eine [Zulage als "spez. Stundensatz zuordenbar"](#) <sup>[266]</sup> eingerichtet ist.

Über die Registerkarte Aktivitäts- / Kostenträgerzuordnungen können Sie den einzelnen Schichten Aktivitäten und Kostenträger zuordnen.

*Die Dienstzeiten können entweder direkt den Aktivitäten oder den Kostenträgern zugeordnet werden*

## Zuordnung zu Aktivitäten und Aufgabe

### Schicht

Es kann unterschieden werden, welche der drei Schichten eines Tages der Aktivität zugeordnet werden soll.

### Aktivität

Die Aktivität, die zugeordnet werden soll.

### Aufgabe

Hat die zugeordnete Schicht "Aufgaben", kann aus diesen eine ausgewählt werden.

### Kostenträger

Hat die Produktion der Aktivität Kostenträger, kann aus diesen ausgewählt werden.

### Dauer (h:m)

Dauer der Arbeitszeit die der Aufgabe zugeordnet wird. Beim Ändern wird "Dauer ermitteln" auf "Manuell eingetragen" gesetzt.

### Dauer ermitteln

Manuell eingetragen

Die muss/kann eingetragen werden.

Dauer der Aktivität

Es wird die Dauer der zugeordneten Aktivität verwendet.

Dauer der Schicht

Es wird die gesamte Schichtdauer verwendet.

### Bemerkung

Bemerkung zur Zuordnung



In der Dienstplanansicht können die Aktivitäten direkt per Drag & Drop auf die Dienste gezogen werden. Hierbei wird versucht eine passende Aufgabe zuzuordnen, wenn es Aufgaben für den Arbeitsbereich des Mitarbeiters gibt.

## Zuordnung zu Kostenträgern

### Kostenträger

Kostenträger, dem die Arbeitszeit zugeordnet werden soll.

### Dauer (h:m)

Dauer der Arbeitszeit die dem Kostenträger zugeordnet wird. Beim Ändern wird "Dauer ermitteln" auf "Manuell eingetragen" gesetzt.

**Dauer ermitteln**

Manuell eingetragen

Die muss/kann eingetragen werden.

Dauer der Schicht

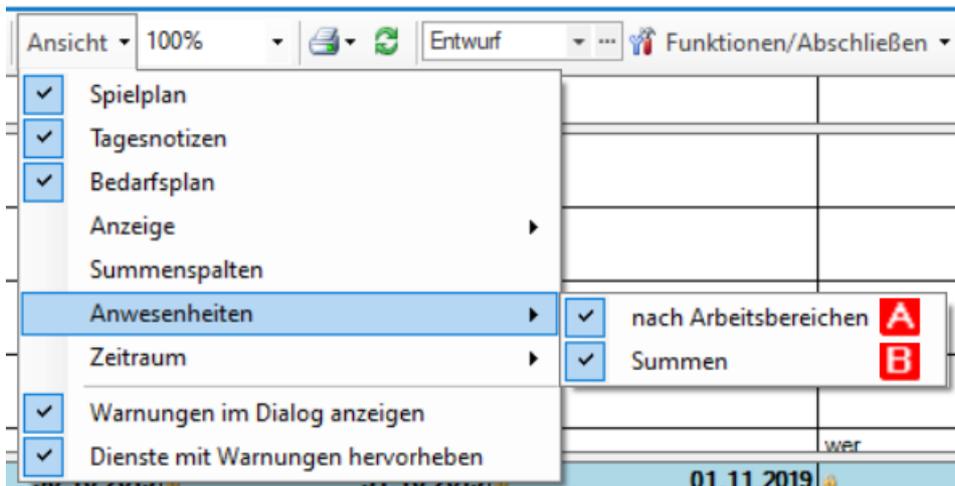
Es wird die gesamte Schichtdauer verwendet.

**Bemerkung**

Bemerkung zur Zuordnung

### 3.3.7.9 Ansicht Anwesenheiten

Sie können sich die die Anwesenheiten der Mitarbeiter nach Funktion (Arbeitsbereich) und/oder in Summen anzeigen lassen.



Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht" und dann "Anwesenheiten" und wählen Sie eine oder beide Optionen:

	28.10.2019	29.10.2019	30.10.2019
	Mo. KW44	Dienstag	Mittwoch
Stellwerk	5/3/0	3/3/0	7/0/0
Brücke	1/1/0	1/0/0	0/0/0
Bel. Links	2/1/0	2/1/0	2/1/0
Bel. Rechts	2/2/0	2/1/0	2/0/0
Meister	1/0/0	1/0/0	1/0/0
<b>Summen:</b>	<b>11/7/0</b>	<b>9/5/0</b>	<b>12/1/0</b>

Es werden Ihnen jeweils die Summen der eingeteilten Mitarbeiter, unterteilt nach der abteilungsbezogenen Schicht-Teilung des Tages, angezeigt. Die Unterteilung kann unter Stammdaten -> thea.perso -> Abteilung -> "Arbeitszeiten" eingestellt werden. Relevant für die Zählung ist die Lage des Arbeitsbeginns des jeweiligen Mitarbeiters in einer Schicht.

*i* Es werden nur Arbeitsbereiche angezeigt, die nicht herausgefiltert wurden und für die es in der aktuellen Woche Mitarbeiter mit einem Vertrag gibt.

### 3.3.7.10 Kostenträger zuordnung

Sie können den Arbeitszeiten Kostenträgern zuordnen. Im Theater ist der Kostenträger i. d. R. eine Produktion. Eine Produktion kann einen oder mehrere Kostenträger haben (z. B. eine für die Proben und einen für den Vorstellungsbetrieb). Die Kostenträger werden unter " Verwaltung/Produktionen - Kostenträger" oder unter "Verwaltung/Stammdaten - allgemein Kostenrechnung - Kostenträger" angelegt.

Unter "Kostenträger..." können Sie die Kostenträger auswählen, welchen Sie Zeiten zuordnen möchten (Kostenträger, denen an diesem Tag bereits Zeiten zugeordnet wurden, werden automatisch angezeigt). Es werden nur die Kostenträger angeboten, die an dem ausgewählten Tag buchbar sind.

Es werden alle Mitarbeiter mit ihren Schichten für den Tag angezeigt. Wenn Sie auf einen Spaltenkopf klicken, wird nach dieser Spalte sortiert (z.B. auf 1. Schicht, um nach Schichtbeginn zu sortieren).

Zum Eintragen schreiben Sie die Stundenzahl, die der jeweilige Mitarbeiter für den Kostenträger gearbeitet hat, in die Spalte. In der Spalte "offen" sehen Sie die Stundenzahl, die noch keinem Kostenträger zugeordnet wurde (Gesamt Arbeitszeit - der zugeordneten Stunden).

Kürzel:

Wenn Sie in eine Spalte "#" eintragen, werden dem Kostenträger alle noch offenen Stunden zugeordnet. Das Eintragen von "+" bewirkt das gleiche, allerdings nur, wenn in der Spalte noch kein Wert eingetragen ist (für \*Mehrfachauswahl).

Sind für eine Zuordnung Bemerkungen eingetragen, wird dies mit einer roten Ecke angezeigt. Über die rechte Maustaste können Bemerkungen eingetragen werden.

\*Mehrfachauswahl:

Sie können mehrere (zusammen liegende) Zeilen auswählen. Die Eintragungen werden dann für alle übernommen.

Name	1. Schicht	Daue	Bemerkung	offen	Ballo	Zauberflöte Vst
Basler, F.						
Dienemann, L.	09:00-23:00	13,5		6,5	5,0	2,0
Ippig, V.	10:00-22:30	12,0		5,0	5,0	2,0
Müller, P.	14:00-22:30					
Kirsten, M.	Frei					
From, M.	14:00-23:00	8,5				8,5
Prüß, A.	14:00-23:00	8,5				8,5
Holsten, F.	06:00-13:00	6,5			4,5	2,0
Müller S., G.	Url	8,0				
Schultz, M.	14:00-23:00	8,5				8,5
Mayer, W.	14:00-23:00	8,5				8,5
Hillermann, C.						
Sahlmann, R.	Krk	6,5				
Weber, P.	14:00-23:00	8,5				8,5
Petersen, U.	14:00-23:00	8,5				8,5
Binder, R.	Url	6,5				
Klier, D.	06:00-13:00	6,5			4,5	2,0
Berodt, F.	Krk	8,0				
Wolf, B.						
Hansen, T.	14:00-23:00	8,5				8,5
Kohl, J.	Url	6,5				
Raschke, G.	09:30-14:00	4,0			2,0	2,0
Meier, M.	Frei					

# = offene Stunden errechnen u. eintragen  
+ = wenn noch kein Eintrag, offene Stunden errechnen u. eintragen

Sie öffnen diese Ansicht, wenn Sie im Dienstplan über einem **Datum** auf die rechte Maustaste klicken und aus dem Kontextmenü "Kostenträger" wählen.

### 3.3.7.11 Zeiten Auszahlen/Übertragen

Mit dem Dialog "Zeiten Auszahlen/Übertragen" können für den ausgewählten Monat Zeiten abweichend von der Standardeinstellung im Rapport ausgezahlt oder Übertragen werden.  
Zur Auswahl stehen nur Zeitkonten, die mindestens eine Auszahlungslohnart im Rapport hinterlegt haben. Es können nur nicht abgeschlossene Monate abweichend behandelt werden. Die Einstellungen werden aus der betreffenden Rapportspalte übernommen.

#### Spalten :

Zeitkonto: Das effektive Zeitkonto der Rapportspalte.

Lohnart: Die eingestellte Lohnart der Rapportspalte

Auszahlungslohnart: Die erste Auszahlungslohnart der Rapportspalte

Monatswert: Der Auflaufende Monatswert des Kontos (Leer wenn auszahlen vor Faktor für die Spalte eingestellt ist)

Auszahlen vor Faktor: Der vor Faktor auszuzahlende Wert der Spalte (ersetzt Monatswert)

Übertragen in Fremdkonto: Der mit Faktor auszuzahlende Wert

Auszahlen nach Faktor: Der nach anwenden des Faktors auszuzahlende Wert

Eingang aus Fremdkonto: Gutschrift aus Fremdkonto

Fremdkontowert: Monatswert, der aus einem anderen Konto gutgeschrieben wurde

Kontogutschrift: Endgutschrift im Konto

Abweichend behandeln: Schalter um umzuschalten von Standardverhalten aus der Rapportspalte zu abweichendem Verhalten (Auszahlen nach Übertragen bzw. andersrum)

Nach dem Öffnen stehen alle Zeitkonten auf "Abweichend behandeln".

### 3.3.8 Arbeitsteams

Mit Arbeitsteams lassen sich mehrere Personen zu einem Arbeitsteam zusammenfassen. In der Planung wird der Dienstplan nur für das Team (Teamleiter) geschrieben. Alle "Mitglieder" erhalten den gleichen Dienst.

#### Einrichten der Teams.

Jeder Teamleiter wird als fiktive Person mit dem entsprechendem Vertrag angelegt. Der Kontaktbereich dieser Person muss "Arbeitsteam" sein.

Der Teamleiter muss in den Verträgen der Mitgliedern unter "Arbeitsteam" - "Dienste übernehmen von" ausgewählt werden (Ist in der Abteilung kein Teamleiter angelegt, ist das Feld deaktiviert).

Ist in einer Abteilung ein Arbeitsteam eingerichtet, wird im Dienstplan unter "Filter" der Menüpunkt "Arbeitsteam" und "Mitarbeiter" freigegeben. In der "Arbeitsteam"-Ansicht sind nur die Teamleiter sichtbar, in der Mitarbeiteransicht nur die Mitarbeiter.

Werden beim Teamleiter Schichten hinterlegt, werde diese automatisch auf alle Mitglieder übertragen, solange der Mitarbeiter noch keine Individuelle Schichten eingetragen hat.

### 3.3.9 Berechtigungen

Wer darf einen Dienstplan schreiben:

1. Berechtigung auf Abteilung, Berechtigungsbereich "Dienstplan (Abteilung)", "thea.perso - eigene Ist-Dienstzeiten schreiben" oder "thea.perso - eigene Soll-Dienstzeiten schreiben"
2. Monat nicht abgeschlossen
3. Nur im Arbeitsplan kann geschrieben werden
4. Abschlussstatus der Woche nicht schreibgeschützt

Wenn der Vertrag in mehreren Abteilungen angezeigt wird, werden in der anderen Abteilung ebenfalls die entsprechenden Berechtigungen benötigt.

### 3.4 thea.works

The screenshot displays the 'theaWorks' software interface for theater production scheduling. The main window is titled 'Beleuchtung' (Lighting) and shows a Gantt chart for the period of December 11-12, 2013. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains a calendar for December 2013 and January 2014, and a list of crew members with their assigned shifts. The visible crew members include Basler, Franz; Dienemann, Leonard; Sailer, Volker; Müller, Peter; From, Michael; Prüb, Andreas; Holsten, Frank; Schultz, Marcus; Mayer, Wolfgang; Sahlmann, Rolf; Binder, Ralf; Wolf, Bernd; Hansen, Torsten; Hillermann, Christian; Kohl, Jürgen; Kirsten, Manfred; and Petersen, Ulrich.
- Top Panel:** Shows a high-level overview of the production schedule with colored bars representing different tasks and crew members. Labels include 'DA', 'P88', 'Vst', 'OPER', 'BAuf', 'SB', 'BAbb', and 'Focus SB'.
- Bottom Panel:** Provides a detailed view of the tasks for 'Schicht 1' (Shift 1) on Wednesday, December 11-12, 2013. It lists specific tasks such as 'Bel - Meister', 'Bel - Stellwerk', 'Bel - Brück', 'Bel - Links', and 'Bel - Rechts', along with their start and end times and assigned crew members.

- 1** Auswahl und Einstellungsbereich  
Auswahl der Abteilung. Es werden nur die Abteilungen mit einem Schreibrecht im Berechtigungsbereich "Dienstplan" angeboten.  
Auswahl der Spielzeiten. Es werden die Spielzeiten mit einem Zugriffsrecht angeboten.  
Nach Auswahl der Spielzeit wird der Kalender der Spielzeit geladen - es kann der zu planende Tag ausgewählt werden.  
  
Bei "Sichtbare Schichten" kann festgelegt werden, welche Schichten nochmals als eigene Spalte mit den Komm- und Gehzeiten angezeigt werden sollen.  
Über "Aufgabentypen" lassen sich die in **5** angezeigten Aufgaben filtern. Es gibt "Spielplanbezogene Aufgaben" (Aufgaben aus Aktivitäten) und "Tagesaufgaben" (Aufgaben ohne Aktivität).
- 2** Symbolleiste  
Speichern  
Neu laden  
Drucken  
Unter **4** angezeigte Personen nach "Arbeitsbereichen" filtern.  
Unter **3** angezeigte Aktivitäten nach Bühnen filtern.  
Sprung in [Dienstplan](#) <sup>48</sup> der ausgewählten Abteilung am ausgewählten Tag  
Ausgabe
- 3** Spielplan  
Alle Aktivitäten einer Produktion werden in einer Zeile dargestellt, ggf. gefiltert nach Bühnen (Bühnenfilter unter **2**).
- 4** Ansicht der Mitarbeiter mit den Diensten (graue Balken) und den zugeordneten Aufgaben (Balken in Farbe der Aufgabe).  
Die Länge der Dienste kann mit der Maus angepasst werden. "Geänderte" Dienste werden mit einem "\*" markiert, bis die Dienste gespeichert wurden.  
Aufgaben können aus dem Aufgabenbereich **4** per Drag & Drop in die Zeile der Mitarbeiter gezogen werden. Befindet sich dort kein Dienst, fragt das System nach einem Klick in die Aufgabe, ob dort ein Dienst erstellt/verlängert werden soll.
- 5** Aufgaben  
Die Aufgaben werden nach dem zugeordneten Aufgabenbereich gruppiert angezeigt.  
"Spielplanbezogene Aufgaben" sind Aufgaben, welche einer Aktivität zugeordnet sind. Im Spielplan **3** befinden sich auf die entsprechenden Aktivitäten auf zeitlich gleicher Höhe.

Der rote oder grüne "Schatten" zeigt an, ob der Aufgabe eine ausreichende Anzahl von Personen/Stunden zugeordnet ist.  
Bei den Balken mit den Aufgaben erscheint ein Tooltip, der Auskunft über die benötigten und zugeordneten Mitarbeitern/Stunden gibt.

Beispiel: Es werden 4 Mitarbeiter für eine Aufgabe von 30 Minuten benötigt. Das ergibt einen Sollaufwand von 02:00 Personen/Stunden. Zugeordnet sind 2 Personen a 30 Minuten. Das ergibt 01:00 Personen/Stunde. Somit ist noch 01:00 Personen/Stunde offen. Bei einer Aufgabenzeit von 30 Minuten fehlen also noch 2 Personen.



"Tagesaufgaben" sind unabhängig vom Spielplan und können über die rechte Maustaste angelegt werden. Vor der Verwendung von Tagesaufgaben müssen [Vorlagen](#)<sup>[183]</sup> angelegt werden. Eine Tagesaufgabe ist für einen Aufgabenbereich, hat eine Startzeit (Standard: Beginn des logischen Tages um 5:00 Uhr), eine Dauer und die Anzahl benötigter Mitarbeiter. Es werden die Arbeitsbereichsgruppen der ausgewählten Abteilung angeboten mit [...] können auch Arbeitsbereichsgruppen anderer Abteilungen ausgewählt werden.

### 3.5 Abwesenheitsplanung

Über die Abwesenheitsplanung können z. B. Urlaube einfach für einen größeren Zeitraum geplant werden, da die Abwesenheitsplanung einen Zeitraum von mehreren Monaten gleichzeitig darstellen kann. Die Planung kann sowohl für technische Abteilungen, als auch für künstlerische Abteilungen vorgenommen werden.

In den Zeilen werden die Personen angezeigt, die in der ausgewählten Abteilung im ausgewählten Zeitraum einen Vertrag haben. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) kann der Vertrag geöffnet werden. Das Format des Namens (Vorname, Nachname) kann pro [Abteilung](#)<sup>[190]</sup> festgelegt werden. Hinter dem Namen wird der "Hinweis für Planung" aus dem Vertrag angezeigt.

Die Spaltenbreite kann mit der Maus angepasst werden.



**Um die Abwesenheitsplanung verwenden zu können wird die Berechtigung "Abteilung" benötigt, ein Vertrag ist die Voraussetzung für die Anzeige von Personen in der Abwesenheitsplanung.**

#### 1 Auswahlleiste



Erstellt einen Ausdruck bzw. eine Ausgabe nach Word / Excel.  
Monatsdruck -> Erstellt einen Monatsausdruck für die ausgewählten Personen, der Zeitraum wird abgefragt. Analog zum Monatsdruck im Personenkalender.



Erstellt einen [Termin-E-Mail](#)<sup>[92]</sup> für die ausgewählten Personen.



Lädt die Daten neu



Hierüber können Sie die Spalten einblenden (ähnlich wie im [Dienstplan](#)<sup>[48]</sup>). Zur Verfügung stehen die Spalten aus allen künstlerischen Abteilungen.

#### Zeitraum

Hier können Spielzeiten oder Kalenderjahre ausgewählt werden.  
Die Sonntag und Feiertage und der heutige Tag sind entsprechend der [Systemeinstellungen](#)  farblich hinterlegt.

### Gehe zu

- Heutiger Tag
- Datum

Liegt das Datum nicht im auserwählten Zeitraum, wird der Zeitraum gewechselt.

### Auswahl der Abteilungen

Hierüber wird ausgewählt welche Abteilung angezeigt werden soll. Es können eine oder mehrere Abteilungen ausgewählt werden.



**Es können nicht gleichzeitig technische und künstlerische Abteilungen auswählen werden.**

### Filter

#### Nur Mitarbeiter anzeigen

Filtert die Verträge auf Mitarbeiterverträge. Gäste oder Aushilfen werden nicht angezeigt.

#### Arbeitsbereiche

Filtert nach den ausgewählten Arbeitsbereichen.

### Zoomfaktor

Für Schrift und Spaltenbreite/Zeilenhöhe

## 2 Funktionen / Schichten

Wählen Sie hier eine Abwesenheit aus, die Sie einplanen wollen, bzw. stellen Sie zurück auf den Mauszeiger.



**Die Schichtauswahl kann nach rechts weggeklappt werden, um einen größeren Bereich anzeigen zu können.**



**Die zur Verfügung stehenden Abwesenheiten richten sich nach den angezeigten Abteilungen.  
Grundsätzlich haben technische Abteilungen andere Abwesenheiten als künstlerische Abteilungen.**

### Kontextmenü Vertrag

Wenn Sie mit der Maus auf dem Namen einer Person stehen, stehen die folgenden Einträge zur Verfügung:

#### Vertrag öffnen

Öffnet den betreffenden Vertrag.

#### Kontakt öffnen

Öffnet die Kontaktdetails der Person.

#### Hintergrundfarbe ändern

Setzt die Hintergrundfarbe für diesen Vertrag, wird auch im Dienstplan ausgewertet. Wird in den Listendruck übernommen.

#### Schriftfarbe ändern

Setzt die Hintergrundfarbe für diesen Vertrag, wird auch im Dienstplan ausgewertet. Wird in den Listendruck übernommen.

## Reihenfolge der Personen ändern

Zeigt den Abteilungsdialog an, in dem die Position der Person eingestellt werden kann.

### 3.5.1 Abwesenheitsplanung für Dienstplan (thea.perso)

#### Abwesenheitsplanung mit *thea.perso* Abteilung

Die Spaltenbreite kann mit der Maus angepasst werden.

#### 1 Auswahlleiste

Liste drucken -> Erstellt einen Ausdruck bzw. eine Ausgabe nach Excel. Es kann eingestellt werden, ob die gearbeiteten Zeiten anstelle der "\*" ausgegeben werden sollen und welche Spalten auszugeben sind.

Monatsdruck -> Erstellt einen Monatsausdruck für die ausgewählten Personen, der Zeitraum wird abgefragt. Analog zum Monatsdruck im Personenkalender.

Erstellt einen [Termin-E-Mail](#)<sup>92)</sup> für die ausgewählten Personen.

Lädt die Daten neu

Hierüber können Sie die Spalten einblenden (ähnlich wie im [Dienstplan](#)<sup>48)</sup>). Zur Verfügung stehen die Spalten aus *thea.perso*.

#### Zeitraum

Hier können Spielzeiten oder Kalenderjahre ausgewählt werden.

Die Sonntag und Feiertage und der heutige Tag sind entsprechend der [Systemeinstellungen](#)<sup>308)</sup> farblich hinterlegt.

#### Gehe zu

- Heutiger Tag
- Datum

Liegt das Datum nicht im auserwählten Zeitraum, wird der Zeitraum gewechselt.

#### Auswahl der Abteilungen

Hierüber wird ausgewählt welche Abteilung angezeigt werden soll. Es können eine oder mehrere Abteilungen ausgewählt werden.



Es können nicht gleichzeitig technische und künstlerische Abteilungen ausgewählt werden.

## Filter

### Nur Mitarbeiter anzeigen

Filtert die Verträge auf Mitarbeiterverträge. Gäste oder Aushilfen werden nicht mehr angezeigt.

### Arbeitsbereiche

Filtert nach den ausgewählten Arbeitsbereichen.

### Gearbeitete Stunden anstelle von \* ausgeben

Gibt die Gesamtarbeitszeit des Tages aus anstelle des Sternchens aus.

## Zoomfaktor

Für Schrift und Spaltenbreite/Zeilenhöhe

## 2 Funktionen / Schichten

Wählen Sie hier eine Abwesenheit aus, die Sie einplanen wollen, bzw. stellen Sie zurück auf den Mauszeiger.



Die Schichtauswahl kann nach rechts weg geklappt werden, um einen größeren Bereich anzeigen zu können.



Die zur Verfügung stehenden Abwesenheiten richten sich nach den angezeigten Abteilungen. Grundsätzlich haben technische Abteilungen andere Abwesenheiten als künstlerische Abteilungen.

## Kontextmenü Vertrag

Wenn Sie mit der Maus auf dem Namen einer Person stehen, stehen die folgenden Einträge zur Verfügung:

### Vertrag öffnen

Öffnet den betreffenden Vertrag.

### Kontakt öffnen

Öffnet die Kontaktdetails der Person.

### Hintergrundfarbe ändern

Setzt die Hintergrundfarbe für diesen Vertrag, wird auch im Dienstplan ausgewertet. Wird in den Listendruck übernommen.

### Schriftfarbe ändern

Setzt die Hintergrundfarbe für diesen Vertrag, wird auch im Dienstplan ausgewertet. Wird in den Listendruck übernommen.

### Reihenfolge der Personen ändern

Zeigt den Abteilungsdialog an, in dem die Position der Person eingestellt werden kann.

## 3 Übersicht der Abwesenheiten

Hier sehen Sie die Abwesenheiten der ausgewählten Abteilungen, sowie die ausgewählten Spalten.

Bei Einträgen mit \* handelt es sich um Anwesenheiten. Abwesenheiten werden über deren Kürzel dargestellt.  
Die Hintergrundfarbe der Zelle wird von der Abwesenheit übernommen.



**In den Tooltips der Zellen werden Ihnen nähere Informationen zu den Anwesenheiten und Abwesenheiten angezeigt.**

### 3.5.2 Termin-E-Mail verschicken

Erstellt eine Termin-E-Mail für die ausgewählten Personen. Der Zeitraum kann frei gewählt werden, ebenso, ob eine neue Seite pro Monat, die Bühne sowie die Endzeiten der besetzten Aktivitäten ausgegeben werden sollen.

Text und Betreff der E-Mail können in einem zweiten Schritt eingetragen werden.



Die Anhänge der E-Mails werden pro Empfänger generiert, es werden immer nur die Termine des jeweiligen E-Mail-Empfängers ausgegeben. Da keinerlei Text für die E-Mail generiert wird, ist es nicht sinnvoll, E-Mails ohne Anhänge zu verschicken.

## 3.6 Krank/Gesundmelden und Urlaubsantrag

### 3.6.1 Abwesenheit eintragen

Die Maske zum Eintragen von Abwesenheiten kann über das Hauptmenü (Disposition/Abwesenheit eintragen) sowie über die Symbolleiste über das Symbol (📅) geöffnet werden. Eine weitere Möglichkeit ist der Aufruf aus dem [Mitarbeiterkalender](#)<sup>143</sup>. Die Maske stellt eine einfache und schnelle Art des Anlegens von Urlauben und Krankmeldungen da. Ein weiteres Feature des Dialogs ist ein automatisches Erstellen von

Krankmeldungen als PDF und ein Versenden dieser als Mail (auch bei Urlaubsanträgen möglich). Für dieses Feature müssen in den Stammdaten [Vorlagen](#) <sup>[260]</sup> sowie [Verteiler](#) <sup>[257]</sup> für das Senden per Mail eingerichtet werden.

### Person

Person, für die eine Abwesenheit eingetragen werden soll. Zur Auswahl stehen alle Personen, auf deren Dienstpläne Sie ein Schreibrecht haben.

### Von/Bis

Zeitraum für die Abwesenheit

### Grund

Alle [Schichttypen](#) <sup>[248]</sup> für Abwesenheitsschichten, die für die ausgewählte Person (Vertrag) möglich sind (Allgemeine Schichten und Abteilungs-Schichten)

### Status

Bei Krank:  
- ohne Attest  
- mit Attest  
Bei Urlaub:

- beantragt
- genehmigt
- Andere
- Keine Statusauswahl möglich

### Meldungstext

Hier kann ein Freitext eingetragen oder eine der Vorlagen ausgewählt werden, sofern es den Vorlagen gibt.

### Eintragen und versenden

Hier kann gewählt werden, ob nach dem Eintragen der Abwesenheit eine Meldung erstellt und per Email versandt, nur geöffnet oder gar keine Meldung generiert werden soll.

### Vorhandene Arbeitsschichten überschreiben

Setzen Sie hier den Haken, wenn im Planungs-Zeitraum liegende Arbeitsschichten überschrieben werden sollen.



Dieser Haken ist beim Öffnen des Dialogs zunächst immer gesetzt

### Vorhandene Abwesenheitsschichten überschreiben

Setzen Sie hier den Haken, wenn im Planungs-Zeitraum liegende Abwesenheitsschichten überschrieben werden sollen.



Ob dieser Haken standardmäßig gesetzt ist oder nicht hängt von folgenden Faktoren ab: gewählter Zeitraum, gewählte Person, gewählter Grund.

Zeitraum: Ist als Zeitraum nur 1 Tag ausgewählt, ist der Haken standardmäßig gesetzt.

Grund: Ist als Abwesenheitsgrund "Krank" ausgewählt und im Tarif der gewählten Person die Option "[Krankheit: Gutschrift der Soll-AZ](#)"<sup>[25]</sup> gesetzt, ist der Haken standardmäßig gesetzt. Beim Grund "Frei" ist der Haken ebenfalls immer gesetzt. Beim Grund "Feiertag" ist der Haken dann gesetzt, wenn die Option "[Feiertag: Jeden Tag AZ Gutschrift](#)"<sup>[25]</sup> deaktiviert ist. Bei allen anderen Gründen, wenn der Haken "[Abwesenheit: Jeden Tag AZ Gutschrift](#)"<sup>[25]</sup> nicht gesetzt ist.

## 3.6.2 Gesundmelden

Das "Gesundmelden" kann über das Hauptmenü (Disposition/Gesundmelden) sowie über die Symbolleiste über das Symbol  geöffnet werden. Außerdem kann in den Einstellungen die Eigenschaft "Gesundmeldung beim Programmstart anzeigen" aktiviert werden. Wenn das der Fall ist, wird beim Programmstart geprüft, ob es potentielle Gesundmeldungen gibt und, wenn das der Fall ist, der Dialog angezeigt.



Der Dialog ist immer im Vordergrund.

The screenshot shows a dialog box titled 'Gesundmelden' with a green plus icon. It contains a dropdown menu for department selection (currently 'Alle Abteilungen'), a date field (29.11.2010), two radio button options for status ('Alle Kranken MA.' and 'Zum Dienst erwartet'), a large empty list area, and a checked checkbox for 'Notiz ausdrucken'. At the bottom are two buttons: 'Gesundmelden' and 'Weiter krank'.

### 1 Abteilungsauswahl

Filter nach Abteilungen. Durch "Löschen" des Filters werden die Einträge aller Abteilungen (für die ein Schreibrecht vorhanden ist) angezeigt.

### 2 Zeitraum und Typ Auswahl

Datum, für das die Gesundheitsmeldung erwartet wird. Bei Auswahl von "Zum Dienst erwartet" werden alle angezeigt, die am Vortag eine Abwesenheit vom Typ "Krank" eingetragen haben (bzw. in den vergangenen Tagen und danach als "Frei" eingetragen waren) und am ausgewählten Tag nicht mehr. Es werden außerdem die Personen ausgefiltert, deren Status schon "gesundgeschrieben" entspricht. Dieser Status wird durch die Gesundheitsmeldung gesetzt, kann aber auch manuell in den [Schichtdetails](#) gesetzt werden. Bei Auswahl von "Alle Kranken MA." werden alle angezeigt die am ausgewählten Datum einen "Krankeintrag" haben.

### 3 Personen/Verträge

Personen bzw. Verträge, für die es Einträge den Filtern entsprechend gibt.

### 4 Notiz ausdrucken

Wenn der Haken gesetzt ist, wird bei einem Klick auf "Gesundmelden" eine PDF aus der entsprechenden Vorlage vom Typ (Gesundmeldung) erzeugt. Ggf. wird auch der Mail-Client geöffnet, um diese an einen Verteiler zu schicken zu können.

### Gesundmelden

Setzt den Status der gewählten Person/des Dienstes auf "gesundgeschrieben". Ggf. wird ein Dokument erstellt und / oder der Mail-Client geöffnet.

### Weiter krank

Öffnet den [Dialog zum Eintragen von Abwesenheiten](#) für die ausgewählte Person.

### 3.7 Wohnungsverwaltung

Die Wohnungsverwaltung zeigt untereinander alle Wohnungen und Hotels, die Tage werden in Spalten dargestellt.

Es wird die Belegung der Wohnungen aus dem Personenkalender/Reisen aus Verträgen angezeigt.

Die Planungsstatus einer Belegung können in den Stammdaten unter 'thea.dispo - Reiseplanung - Status Reiseabschnitte' erfasst und einer Farbe zugeordnet werden. In der Maske Wohnungsverwaltung und im Druck wird die zugewiesene Farbe angezeigt.

In den Einstellungen der Wohnungsverwaltung kann das Farbschema geändert werden. Es kann zwischen den Farben des Planungsstatus oder dem Farbschema der zugehörigen Produktion gewählt werden.

	Name	Status	Hintergrundfarbe	Vordergrundfarbe
▶	Storniert	Storniert	 R:158 G:011 B:014	 R:255 G:255 B:255
	Offen	Offen	 R:255 G:242 B:000	 R:255 G:005 B:152
	Geplant	Geplant	 R:144 G:233 B:180	 R:137 G:136 B:240
	Gebucht	Gebucht	 R:245 G:193 B:172	 R:000 G:000 B:000
	Verrechnet	Verrechnet	 R:000 G:191 B:243	 R:255 G:255 B:255
	Fremdgeplant	Fremdgeplant	 R:171 G:160 B:000	 R:240 G:240 B:240
*				

In der Detailansicht zu einer Belegung kann das Ein- und Auschecken einer Person eingetragen werden. Die Detailansicht kann über das Kontextmenü oder einen Doppelklick auf die Belegung geöffnet werden.

DEV Vermietung - Hotel -

Öffnen ▾

Basisdaten

Reise: Vermietung

Status: Offen

Buchungsnummer:

Gebucht bei:

Wohnung/Hotel: Wohnung 1

Name auf Buchung:

Start: 05.08.21

Ende: 11.08.21

Eingecheckt

Ausgecheckt

Kostenübernahme: Unbekannt

Pauschale Kosten: 37,00

Kosten pro Nacht: 63,00

Gesamtkosten: 415,00

Bemerkung:

OK Abbrechen

Standardzeiten für das früheste Ein- bzw. Auschecken können ebenfalls eingetragen werden. Diese Zeiten und/oder manuell eingetragene Ein- oder Auscheckzeiten werden in der Excel Ausgabe berücksichtigt. Die Standardzeiten finden Sie in den Stammdaten unter 'thea.dispo' - 'Reiseplanung' - 'Abschnittstypen'.

Name	Typ	Standardzeit Einchecken	Standardzeit Auschecken
▶ undefiniert	Sonstiges		
Taxi	Auto		
Mietwagen	Auto		
Flug	Flug		
Hotel	Unterkunft	14:00	10:00
Appartment	Unterkunft	14:00	10:00
Bahnfahrt	Zug		
*			

Kontextmenü (rechte Maustaste):

### Fremd vermieten

Vermietungen hinzufügen.

Es können nur Kontakte mit einer Berechtigung auf die Besitzergruppe für die Reiseplanung ausgewählt werden.

#### **Details öffnen**

Detailansicht der Vermietung öffnen.

#### **Reiseplanung öffnen**

Zeigt alle Reisen des Vertrags, bzw. der Person an.

#### **Vertrag öffnen**

Öffnet den Vertrag (nicht bei Fremdvermietungen).

#### **Kontakt öffnen**

Öffnet den Kontakt.

#### **Belegung löschen**

Löscht die Belegung.

#### **Rechnung öffnen**

Ist schon eine Rechnung zu dieser Belegung erstellt worden, wird diese aufgerufen und in die Rechnungsdetails verzweigt.

#### **Rechnung erstellen**

Sofern zu dieser Belegung noch keine Rechnung erstellt wurde, wird eine Rechnung angelegt und in die Rechnungsdetails verzweigt.

Als Standardwert für die Bemerkung zur Rechnung wird die Bezeichnung der Unterkunft verwendet, dies kann aber geändert werden.

Die Anzahl der Rechnungspositionen ergibt sich aus den pauschalen Kosten und Kosten pro Nacht der Unterkunft.

Die Standardbeschreibung der erzeugten Rechnungspositionen kann in den Rechnungsdetails geändert werden.

#### **Zu bestehender Rechnung hinzufügen**

Sollte zu dieser Belegung noch keine Rechnung existieren und existieren noch nicht erstellte Rechnungen, werden diese, nicht erstellten, Rechnungen zur Auswahl angeboten.

Nach der Auswahl einer bestehenden Rechnung wird in die Rechnungsdetails verzweigt und die Position(en) zur aktuellen Belegung hinzugefügt.

Das Anlegen der Rechnungspositionen ist wie unter 'Rechnung erstellen' beschrieben.

Weitere Informationen zu Rechnungen entnehmen Sie der Hilfe zu [Rechnungen](#) <sup>98</sup>.

Bei Wohnungen wird auf Doppelbelegung geprüft, es sei denn "keine Überschneidungsprüfung" ist aktiv. Hotels werden nicht auf Überschneidungen geprüft.



Es wird eine Berechtigung aus die Reiseplanung benötigt.

## **3.8 Abrechnungen**

### **Liste Rechnungen**

Es werden alle vorhandenen Rechnungen mit den aktuellen Filter/Sucheinstellungen angezeigt.

Mit einem Klick auf den Link 'Details'  werden die Details mit allen Rechnungspositionen zur aktuellen Rechnung angezeigt.

In den Stammdaten 'thea.dispo' - 'Vorlagen für Dokumente' sollte eine Vorlage für die Rechnung hinterlegt werden. Informationen zur Erstellung der Serienbrieffelder können Sie der mitgelieferten Beispielvorgabe entnehmen.

Nach der Betätigung der Schaltfläche Drucken wird auf Grundlage der erstellten Vorlage ein Rechnungsdokument erzeugt, als PDF angezeigt und die Rechnung als erstellt gekennzeichnet.

Bei Betätigung der Schaltfläche EMailversand wird das Rechnungsdokument auf Grundlage der erstellten Vorlage als Anhang erzeugt und der standard Mailclient mit einer neuen EMail geöffnet. Die aktuelle Rechnung wird ebenfalls als erstellt gekennzeichnet.

The screenshot shows the 'Rechnungen' (Invoices) window in theasoft v4. The search filters are set to 'Alle' for status, 'Alle Personen' for recipient, and '2022' for the period (01.01.22 to 31.12.22). The table below shows two invoice items:

	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Rechnungsempfänger	Bemerkung	Gesamt netto	Mwst.	Gesamt brutto	Erstellt	Besitzer
Details	777	05.05.22	MustermannC	Wohnung 1	415,00	78,85	493,85	<input type="checkbox"/>	KBB
Details	779	11.05.22	MustermannF	Wohnung 2	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	KBB

Kontextmenü (rechte Maustaste):

### Löschen

Löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, die aktive Rechnung.

### Liste Rechnungsdetails

In den Rechnungsdetails haben Sie die Möglichkeit Rechnungsnummer, -datum, -empfänger und -bemerkung zu ändern **1**. Weiterhin kann der Rechnungsstaus 'Abgerechnet' zurückgesetzt werden. Weiterhin können Rechnungspositionen bearbeitet oder hinzugefügt werden.

Die Funktionsweise der Symbolleiste ist identisch mit der unter 'Liste Rechnungen' beschrieben.

Rechnungsnummer: 777  
Rechnungsdatum: 05.05.22  
Rechnungsempfänger: Mustermann, Maria  
Bemerkung: Wohnung 1

Position	Datum	Anzahl	Beschreibung	Einzelpreis netto	Gesamt netto	Mwst. %	Mwst.	Gesamt brutto
1	05.05.22	6,00	Übernachtungen Wohnung 1, Frau Musterfrau vom 05.08.21 bis 11.08.21	63,00	378,00	19	71,82	449,82
2	05.05.22	1,00	Verwaltung/Endreinigung etc. Wohnung 1 vom 05.08.21 bis 11.08.21 Bristol	37,00	37,00	19	7,03	44,03

(Alle Beträge in €) Gesamtsummen: 100,00 415,00 78,85 493,85  
Besitzer: KBB  
Geändert: dbo (05.05.22 14:04) | Erstellt: dbo (05.05.22 13:19)  
Login: THEASOFT,APahlke --> dbo / DB: SRV-TEST2016 - Demo

Kontextmenü (rechte Maustaste):

### Löschen

Löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, die aktive Rechnungsposition.

## 3.9 Reisen/Aufenthalte

Es wird eine Liste mit allen aktuellen Reisen **1** und ihren zugehörigen Reiseschritten **2** angezeigt. Über das Kontextmenü der rechten Maustaste gelangt man in den Reiseschritten in die Detailansicht bzw. können Reisen unterbrochen werden.

2021/2022 Von 01.08.21 bis 31.07.22

Name	Beschreibung	Zeitraum	Vertrag	Notizen
Mustermann, M.	1. Reise Meeting			
MustermannB	Vermietung			
MustermannD	Vermietung			
MustermannF	Vermietung			

Context menu options: Ansicht

Name	Reise	Position	Art	Wohnung	Status	Wohnung	Startdatum	Startzeit	Ankunftsda...	Ankunf...	Gebucht bei	Von	Ziel	Buchungs...	Flug-/Zug-N...	Ticketnum...	Kos...
------	-------	----------	-----	---------	--------	---------	------------	-----------	---------------	-----------	-------------	-----	------	-------------	----------------	--------------	--------

Login: THEASOFT,APahlke --> dbo / DB: SRV-TEST2016 - Demo

# **Kapitel**

---

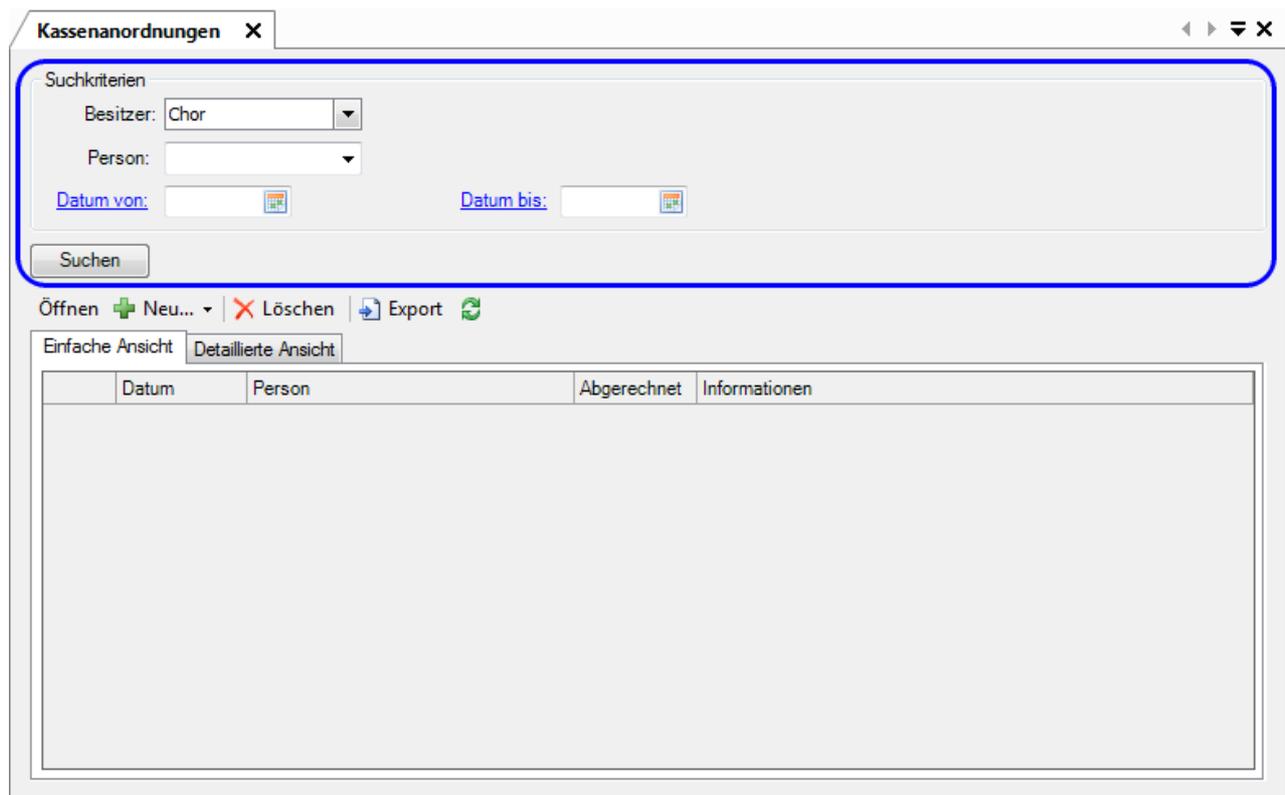


**IV**

## 4 Abschlüsse/Abrechnung

Abgerechnete oder im Dienstplan veröffentlichte Zeiträume müssen in *thea.perso* zuvor abgeschlossen werden. Dies ist zum einen für die exakte Berechnung wichtig und zum anderen beeinflusst es die Performance des Systems. Die Funktionen und Konsequenzen sind je nach Zeitraum (Woche, Monat, Jahr) des Abschlusses unterschiedlich.

### 4.1 Kassenanordnungen



Suche

#### Besitzer

Berechtigungsgruppe

#### Person

Mitarbeiter, für den die Kassenanordnungen gesucht werden sollen

#### Datum von / Datum bis

Zeitraum für die Suche. Durch klicken der Schrift ist es möglich, direkt Spielzeiten auszuwählen.

Aktionsleiste

Öffnen

Öffnet die gewählte Kassenanordnung

 Neu...

 Löschen

 Export

 Aktualisieren

Ansichten

#### 4.1.1 Kassenanordnungsdetail

##### Agentur



Es lassen sich die Agenturen auswählen, die in einem Vertrag, der im Abrechnungszeitraum liegt, zugeordnet sind.

Theateranteil in %

Gastanteil in %

##### Konto

Bankkonto für die Auszahlung

##### Postadresse

Es kann eine hinterlegt Adresse ausgewählt, oder manuell eingetragen werden.

##### Erhält gemäß Vertrag

Freitext

##### Datum / Buchungsjahr

Datum der Abrechnung

##### Abr. Zeitraum

Zeitraum der Abgerechnet wurde

##### Bemerkung für Buchhaltung

Freitext. Kann vom System mit dem Probenzeitraum gefüllt werden

##### Abgerechnet

Wurde die Abrechnung Exportiert, kann diese als "Abgerechnet" gekennzeichnet werden und ist dann Schreibgeschützt

##### Abrechnungskreis

Der Abrechnungskreis kann wird anhand der Vertragsart und Abteilung ermittelt

##### Nummer der Abrechnung

Nummerisches Feld

Zugeordnete Termine anzeigen

Zeigt bei Abrechnungen für das künstlerische Personal die abgerechneten Besetzungen und Vertragstermine.

## Tabelle

### Position

Positionsnummer

### Beschreibung

Beschreibung

### Betrag

Betrag

### Anzahl

Anzahl

### Haushaltstitel

[Haushaltstitel](#) <sup>223</sup>

### Kostenträger

Kostenträger

### Kostenstelle

[Kostenstelle](#) <sup>243</sup>

### Lohnart

[Lohnart](#) <sup>244</sup>

### Steuer

MwSt

### Auszahlen

Überweisung, Bar, Sachleistung

### Leistungsdatum

Leistungsdatum

### Anmerkung

Anmerkung

## 4.1.2 Kassananordnung erstellen

Über diese Funktion können neue Kassananordnungen erstellt werden.

Kassananordnungen können für einzelne Personen oder Gruppen von Personen (Abteilungen, an einer Produktion beteiligte etc.) erstellt werden.

### Filter:

- Bereich (Besitzergruppe): Es werden nur die Verträge und Abteilungen des ausgewählten Besitzergruppe abgerechnet. Die erstellte Kassananordnung ist der Besitzergruppe zugeordnet.
- Start/Ende: Abzurechnender Zeitraum
- Person: Abrechnung einer einzelnen Person. Es werden nur Personen mit Verträgen im Zeitraum und er Besitzergruppe angezeigt.
- Produktion: Bei der Abrechnung eines Mehrteilers werden auch die untergeordneten Produktionen abgerechnet.
- Abteilung: Abteilung zum abrechnen.

Vertragsart: Vertragsart zum abrechnen.  
Aufgabenbereich: Aufgabenbereich zum abrechnen.

Es werden die Personen abgerechnet, die allen Filterkriterien entsprechen.



Ist die Option "Bereits abgerechnete Positionen laden" aktiviert, werden auch bereits in anderen Kassenanordnungen enthalten Positionen angezeigt. In diesem Fall sollte bei den "Regel für bestehende Kassenanordnungen" die Option "Bestehende Abrechnungen ersetzen" ausgewählt werden.

Mit einem Klick auf "Vorschau laden" wird eine Liste der Abrechnungspositionen angezeigt. "Direkt erstellen" erstellt die Abrechnung ohne Vorschau.

Standardmäßig sind alle Positionen zum Abrechnen markiert, es können aber einzelne Positionen aus der Abrechnung entfernt werden, indem sie abgehakt werden.

### **Regel für bestehende Kassenanordnungen**

#### **Mehrere Kassenanordnungen pro Person zulassen, sofern diese einen abweichenden Abrechnungskreis haben**

Wenn Personen in mehrere Abrechnungskreisen arbeiten, können so mehrere Abrechnungen für den selben Zeitraum und die selbe Person erstellt werden.

Besteht für eine Person, für einen Zeitraum bereits eine Abrechnung, kann diese:

1. ersetzt
2. Positionen zu dieser hinzugefügt
3. eine neue Abrechnung hinzugefügt werden

Kassenanordnung
✕

**Kassenanordnungen für künstlerischen Bereiche erstellen**

Bereich	Chor	Person	kein Personenfilter
Spielzeit	2018/2019	Produktion	kein Produktionsfilter
Start	01.06.2019	Abteilung	Alle Abteilungen
Ende	30.06.2019	Vertragsarten	Alle
Abrechnungstag	01.06.2019	Aufgabenbereich	Alle Aufgabenbereiche

Bereits abgerechnete Positionen laden. Kann zu doppelte Abrechnung führen!

Regel für bestehende Kassenanordnungen:

Mehrere Kassenanordnungen pro Person zulassen, sofern diese einen abweichenden Abrechnungskreis haben.

Bestehende Abrechnung ersetzen (alte Abrechnung wird ggf. gelöscht)

[Standard Abrechnungskreis und Haushaltstitel](#)

### Erstellen

Durch das Klicken von Erstellen werden die in der Tabelle angezeigten Positionen erstellt.



**Mögliche Warnungen oder Fehler, die das Erstellen verhindern, finden Sie [hier](#).**

### Ursprung der Bestandteile:

**Kostenträger:** aus Aktivität->Gastspieltour>Produktion (Zeitraum, "Gilt für" aus Aktivitätstyp oder Zulagen mit festen Typ)

**Kostenstelle:** Vertrag->Person->Abteilung

**Lohnart:** Rapport

**Abrechnungskreise:** Abteilung/Vertragsart-Information

**Haushaltstitel:** Aktivität->Gastspieltour->Abteilung/Vertragsart-Information

#### 4.1.2.1 Warnungen und Fehler

Folgende Warnungen und Fehler können beim Erstellen der Kassenanordnungen auftreten. Fehler  führen dazu, dass der gesamte Abrechnungsvorgang abgebrochen wird. Warnungen  führen dazu, dass bestimmte Positionen nicht abgerechnet werden.

##### Mögliche Warnungen

###### Personen ohne Kostenstelle

In den Personal-Daten der nachfolgenden Person ist keine Kostenstelle hinterlegt. Diese Personen werden nicht abgerechnet.

###### Produktion ohne Kostenträger

Die nachfolgenden Produktionen haben keinen Kostenträger zugeordnet. Alle Besetzungen dieser Produktionen werden nicht abgerechnet.

###### Zulagen ohne Kostenträger

Die nachfolgenden Zulagen haben keinen Kostenträger zugewiesen und können daher nicht abgerechnet werden.

##### Mögliche Fehler

###### Personen, die keinen Rapport zugewiesen haben

Für die nachfolgenden Personen kann der Rapport nicht ermittelt werden. Dies kann an einer fehlenden Zuordnung von Vertragsart zu Tarif oder von Tarif zu Rapport liegen.

###### Rapporte, die kein Vorstellungskonto zugewiesen haben

In den nachfolgenden Rapporten kann keine Spalte für die Lohnart "Vorstellungen" gefunden werden. Entweder gibt es im Rapport keine Spalte für das Konto VST oder die entsprechende Spalte hat nicht die Lohnart Vorstellungen zugewiesen.

###### Rapporte, die kein Probenkonto zugewiesen haben

In den nachfolgenden Rapporten kann keine Spalte für die Lohnart "Proben" gefunden werden. Entweder gibt es im Rapport keine Spalte für das Konto Pro oder die entsprechende Spalte hat nicht die Lohnart Proben zugewiesen.

#### 4.1.3 Export

##### 4.1.3.1 LOGA Export

LOGA

Satzart > "[VARTAB]"

Funktion > "INSERT"

MAN > fester Wert aus Einstellungen

AK > Abrechnungskreis Nr.

PNR > Personal Nr.

Name > Nachname

Vorname > Vorname

VertrNr > ""

LA > Lohnart Nr.

VD\_ETAGE > Wenn Lohnart.Einheit = "Tag" der Wert, bei Lohnart.Einheit = "Faktor" oder "Währung" immer "1", wenn Lohnart.Einheit = "Stunden/Minuten" leer

VD\_ESTD > Wenn Lohnart.Einheit = "Stunden/Minuten" der Wert, sonst leer  
 VD\_EFAKT > Wenn Lohnart.Einheit = "Faktor" und unter Lohnart.Einstellungen der Abrechnungskreis zugeordnet wurde der Wert  
 VD\_EBETRAG > Wenn Lohnart.Einheit = "Währung" und unter Lohnart.Einstellungen der Abrechnungskreis nicht zugeordnet wurde der Wert  
 KST > Kostenstelle Nr.  
 KOSTART > Titel  
 VD\_KTR > Kostenträge Nr. (ggf mit Transformation)  
 VD\_DAT > Abrechnungstag aus Position  
 VD\_ZDAT > Abrechnungstag der Abrechnung  
 VD\_HER  
 VD\_HER\_DATE  
 VD\_PROZ  
 VD\_KSTB  
 VD\_USERID  
 VD\_WERT  
 KST2\_MAN  
 KST2\_AK  
 VD\_KALK -> Leistung + Kostenträgername  
 VD\_TXT  
 TAET\_VON  
 TAET\_BIS  
 PRZ\_AUS\_PST  
 PRZ\_AUS\_UST  
 VD\_BELEG  
 DIENGR  
 VD\_LAUA1  
 VD\_LAUA2  
 VD\_LAUA3  
 PWE\_LFD  
 VD\_BST  
 VD\_SDAT  
 FAM\_COUNT  
 VD\_ANMON  
 VD\_ANJAHR  
 UNIQID  
 DAT\_AB  
 DAT\_BIS  
 KONTGR

#### 4.1.3.2 Export Baden Württemberg

Die Exportdatei ist eine Textdatei im UTF 8 Format, ohne BOM, bestehend aus 3 Arten von Datensätzen:

##### **Vorlaufsatz:**

"000 Vorlauf Extern"

Settings.BDSDKey (8) (BDSD Schlüssel vom Theater)

RunningNumber (yyyyNNN) (Laufende Nummer pro Jahr)

Settings.Id (53)

"000000" (6)

##### **Datensatz:**

"001 " (4)

Personalnummer: Personalnummer (3)

Datum: ServiceDatum yyyyMM (6)  
Schlüssel: Lohnart Nummer (5)  
Stunden: Stunden (5)  
Betrag: Betrag (8)  
Stück: 0000 (4)  
Stundensatz: "00000" (5)  
Tagesgage: "00000" (5)  
Anzahl: "00000" (5)  
Kapitel: Haushaltstitel/Kapitel (6)  
Titel: Haushaltstitel (6)  
Prüfziffer: " " (1)  
Dienststelle: Settings.Department (4)  
Untergruppe: Abrechnungskreis Nr (2)  
Rest/Funktion/Kostenstelle: Kostenträger (11)  
KZ-Altversteuerung: " " (1)  
Satz: Laufende Nummer (6)

**Nachlaufsatz:**

"000 Nachlauf"  
Anzahl Datenzeilen (6)  
Summe aller Stunden u. Beträge (17)  
" " (51)  
"000000" (6)

In den [Systemeinstellungen](#) <sup>315</sup> lassen einige Einstellungen für den Export vornehmen.

Der Export prüft ob die Positionen ungültige Daten enthält (z.B. kein Kostenträger oder keine Lohnart) und überspringt diese.

### 4.1.3.3 SEPA Zahlungsdatei

Der Export erstellt eine SEPA Zahlungsdatei mit den Beträgen und Bankdaten, die dann zur Überweisung verwendet werden kann.

Vor dem Export werden die Kontodaten auf Vollständigkeit geprüft und ggf. eine Meldung ausgegeben.

Folgende Einstellungen gibt es:

**Auftraggeber Name, IBAN, BIC**

Name, IBAN und BIC des Überweisenden.

Der Name wird auf 70 Zeichen begrenzt.

### Nachrichtenformat

Legt das Format der Datei fest.

Für Überweisungen in Deutschland sollte ISO - pain.001.001.03 ausgewählt werden, für Österreich und Schweiz gibt es jeweils eigene Arten zur Auswahl.

### Zahlungsart

Zahlungen können optional mit einer Zahlungsart versehen werden.

Zur Auswahl stehen BONU (Bonuszahlung) und SALA (Lohn/Gehalt).

### Überweisung als Dringend markieren

Markiert die Zahlungen als dringend.

### Verwendungszweck

Format für den Verwendungszweck. Platzhalter mit Feldern von der [Kassenanordnung](#)<sup>[364]</sup> können hier verwendet werden.

Wird auf 140 Zeichen begrenzt.

### Ende zu Ende ID

Format für die Ende zu Ende ID. Platzhalter mit Feldern von der [Kassenanordnung](#)<sup>[364]</sup> können hier verwendet werden.

Wird auf 35 Zeichen begrenzt. Leerzeichen werden durch . ersetzt.

### Deutschen Zeichensatz verwenden

Namen, Verwendungszweck und Ende zu Ende ID dürfen nur bestimmte Zeichen enthalten.

Diese sind die Buchstaben A-Z (Groß- und Kleingeschrieben), die Zahlen 0-9 sowie die Sonderzeichen / - ? : ( ) . , ' +.

Deutsche Umlaute Ä Ö Ü ä ö ü ß werden ersetzt durch A O U a o u s und das & durch +. Alle anderen werden durch . ersetzt.

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die deutschen Umlaute nicht ersetzt und weitere zusätzliche Zeichen (z.B. & \* \$ %) werden ebenfalls unterstützt.

## 4.2 Wochenabschluss

Bevor Sie den Dienstplan zur Veröffentlichung ausdrucken, sollten Sie den entsprechenden Zeitraum abschließen. **thea.perso** erstellt dann von der entsprechenden Woche eine [eingefrorene Kopie](#)<sup>[74]</sup> des Dienstplanes. So können Sie jederzeit den Ist- mit dem Soll-Stand vergleichen.

Wählen Sie in der [Hauptmenüleiste](#)<sup>[5]</sup> Abschlüsse/Abrechnungen / Wochenabschluss. Es öffnet sich folgende Ansicht.



Alternativ kann der Wochenabschluss auch direkt aus dem [Dienstplan](#)<sup>[48]</sup> heraus aufgerufen werden.

MAI Abschluss der Planungswoche

**Planungswoche öffnen**  
Änderungen erfolgen im Istplan

<< 2021 22 >> Wochen 10

	22.KW	23.KW	24.KW	25.KW	26.KW
Bühne	Abgeschlossen	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Elektro	Abgeschlossen	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Fahr/Tran	Abgeschlossen	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Galerie	Abgeschlossen	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Gard.	Abgeschlossen	Abgeschlossen	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Hausinspektion	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Hydraulik	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Hydraulik Ltg	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Klima	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Kostüm	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Maske	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf
Orchesterwarte	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf	Entwurf

Beenden

Wählen Sie pro Abteilung und Woche den [Abschlussstatus](#) <sup>[22]</sup>.

Auf Basis des Wochenabschlusses kann in den Stammdaten ein Genehmigung- und Freigabemodell hinterlegt werden.

### 4.3 Monatsabschluss

Bevor ein [Rapportzettel](#) <sup>[27]</sup> zur Weitergabe an die Lohnbuchhaltung ausgedruckt wird (oder elektronisch übermittelt wird, z. B. auch automatisch über **thea.transfer**), muss zuvor der Monat abgeschlossen werden. Damit werden alle Eingaben "eingefroren" und gesperrt. Änderungen können nach dem Abschluss nur noch nach einem erneuten Öffnen des Monats gemacht werden. Hierfür wird die Abteilungsberechtigung "Kann Monatsabschluss öffnen" benötigt.

Wenn in der Hauptmenüleiste Abschlüsse/Abrechnung / Monatsabschluss angewählt wird öffnet sich folgendes Fenster:

**Monatsabschluss**

Zeitraum: April 2010

Abteilung:

<input type="checkbox"/> Bel.	Dez 2009	4 Monate abschließen?
<input type="checkbox"/> Bühne	Feb 2010	2 Monate abschließen?
<input type="checkbox"/> Extra Chor	nicht festgelegt	kein Startmonat festgelegt
<input type="checkbox"/> Hauschor	nicht festgelegt	kein Startmonat festgelegt
<input type="checkbox"/> KBB	nicht festgelegt	kein Startmonat festgelegt
<input type="checkbox"/> Orchester	nicht festgelegt	kein Startmonat festgelegt
<input type="checkbox"/> Req.	Dez 2009	4 Monate abschließen?

Nur Werte berechnen  
 Abrechnung erstellen

Abschließen

Wählen Sie oben das Jahr und den Monat aus und markieren Sie anschließend die Abteilung, die Sie abschließen möchten. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Abschließen**.

#### Nur Werte berechnen

Die Option "Nur Werte berechnen" kann dazu verwendet werden, die Überträge bereits zu errechnen, jedoch den Monat noch nicht abzuschließen.

#### Abrechnung erstellen

Die Option "Abrechnung erstellen" ist automatisch aktiv, wenn Sie über eine Lizenz für das Add-on **thea.transfer** verfügen und Berechtigungen im Berechtigungsbereich "Auszahlen (Kassenanordnungen)" haben. In diesem Fall geht das Programm davon aus, dass Sie mit Kassenanordnungen arbeiten und setzt diesen Haken automatisch. Nach dem Monatsabschluss werden dann für die betroffenen Personen Kassenanordnungen erstellt.



**Es ist auch möglich, mehrere Monate zusammen abzuschließen. Dies nimmt dann unter Umständen mehr Zeit in Anspruch.**

Bitte bestätigen

**Monatsabschluss Dezember 2010**  
Bitte prüfen Sie die nachfolgenden Warnungen und bestätigen Sie diese um fort zu fahren

Beschreibung	Abschließen
<p><b>Bühne</b></p> <p>⚠ Es werden 10 Monate abgeschlossen, da die Vormonate noch nicht abgeschlossen sind</p> <p><b>Sollen die Jahresabschlüsse, die im Zeitraum enden abgeschlossen werden?</b></p> <p><b>Urlaubsanspruch für den nächsten Ausgleichszeitraum ermitteln?</b></p> <p><b>Ausgleichszeiträume für die folgenden 2 Jahre anlegen?</b></p>	<p>▼</p> <p>Ja ▼</p> <p>Ja ▼</p> <p>Ja ▼</p>

[Alle Auswählen](#) [Drucken](#)

→ [Ausführen](#)

→ [Abbrechen](#)

**i** Wenn der letzte Monat eines Ausgleichszeitraum abgeschlossen wird, werden Sie gefragt, ob auch ein Jahresabschluss gemacht werden soll. Da das Programm nur richtig rechnen kann, wenn Jahresabschlüsse gemacht werden, ist es ratsam, diesen zu machen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, für den nächsten Ausgleichszeitraum den Urlaub zu errechnen und automatisch die nächsten 2 Ausgleichszeiträume anzulegen.

## 4.4 Jahresabschluss / Ausgleichszeiträume

Alle Konten benötigen einen Zeitraum über denen die Werte saldiert werden. Das sind die Ausgleichszeiträume.

Z.B. wird der Urlaub i.d.R über eine Kalenderjahr gerechnet. Am Ende des Jahres wird im Rahmen des Jahresabschlusses der Resturlaub ermittelt und als Vortrag in die nächste Periode geschrieben.

Ähnlich verhält es sich z.B. mit dem Überstundenkonto. Hier kann entschieden werden ob diese ausbezahlt oder als Vortrag übernommen werden

Wählen Sie aus dem Hauptmenü "Abschlüsse" den Menüpunkt "Jahresabschluss". Es öffnet sich folgendes Fenster:

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum, die Abteilung und den Abschlusstyp. Im Fenster **3** "Abschlussperioden" werden Ihnen jetzt alle (auf die Auswahl bezogen) bereits angelegten bzw. abgeschlossenen Zeiträume angezeigt.

**1** Filter

Abschlüsse zwischen 2017 und 2018

Abteilung

Jahresabschlusstyp

**3** Abschlussperioden

**2** + Neue Abschlussperioden erstellen Bearbeiten

	Zeitraum	Abschlusstyp	Abteilung	Abgeschlossen	letzter Mo. Abschluss	Budgets
<input type="checkbox"/>	2017	Oberstunden	aaa	<input type="checkbox"/>	2016 November	
<input type="checkbox"/>	2017	Oberstunden	Azubi Veranstaltungstechnik	<input type="checkbox"/>	2016 November	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	Oberstunden	Beleuchtung	<input type="checkbox"/>	2015 November	Oberstd.: 1.500,00
<input type="checkbox"/>	2017	Oberstunden	Requisite/Deko Leitung	<input type="checkbox"/>	2015 November	
<input type="checkbox"/>	2017	Oberstunden	Hydraulik Leitung	<input type="checkbox"/>	2015 November	
<input type="checkbox"/>	2017	Oberstunden	Sonstige	<input type="checkbox"/>	2015 November	
<input type="checkbox"/>	2017	Oberstunden	Orchesterwarte	<input type="checkbox"/>	2015 November	
<input type="checkbox"/>	2017	Oberstunden	Video	<input type="checkbox"/>	2015 November	
<input type="checkbox"/>	2018	Urlaub	Auszubildende	<input type="checkbox"/>	2016 Dezember	

**4** Budgets

Konto	Budget Wert	Grundlage	Notes
<input checked="" type="checkbox"/> Oberstd.	1500	Saldo	
*			

## 1 Filter

### Abschluss zwischen

Zeitraum, aus dem die Abschlussperioden angezeigt werden sollen.

### Abteilung

Abteilung, für die die Perioden angezeigt werden sollen. Durch klicken auf **Ale** kann dieser Filter gelöscht werden.

### Jahresabschlusstyp

Jahresabschlusstypen, für die die Abschlussperioden angezeigt werden sollen. Durch klicken auf **Ale** kann dieser Filter gelöscht werden.

## 3

Liste der gefilterten Abschlussperioden

## 2

### Funktionen

#### Neue Abschlussperioden erstellen

Bevor Sie einen Zeitraum abschließen können, müssen Sie zunächst eine [Abschlussperiode erstellen](#).

#### Bearbeiten

Zum Bearbeiten müssen zunächst die zu bearbeitenden Abschlussperiode in der ersten Spalte markiert werden. Es können nur Zeilen markiert werden die noch nicht abgeschlossen sind. Es können nur Zeilen des selben Abschlusstyps selektiert werden.



Der Abschluss muss für jeden Abschlusstyp gesondert vorgenommen werden, d.H. Sie können nur Abschlüsse des gleichen Abschlusstyps auf einmal markieren.

#### Anspruch errechnen:

Sie können sich hier auch die u.A. die **Urlaubsansprüche** der Mitarbeiter berechnen lassen. Wählen Sie die entsprechende Abschlussperiode aus und wählen Bearbeiten / **Anspruch errechnen**. Der Urlaubsanspruch, so wie die Überträge werden Ihnen unter [Mitarbeiter](#) / [Konto](#) angezeigt.

**!** Bitte beachten Sie: damit das System die Urlaubsberechnung durchführen kann, muss ein Geburtsdatum eingetragen und dem [Vertrag](#)<sup>[158]</sup> bzw. der [Vertragsart](#)<sup>[257]</sup> ein [Urlaubsberechnungsmodell](#)<sup>[255]</sup> zugewiesen sein.

### Abschließen

Um eine **Periode abzuschließen**, müssen Sie zunächst in der Liste **3** in der ersten Spalte die Perioden markieren und anschließend unter **3 Bearbeiten** auf den Befehl **Abschließen** klicken.

**i** Sie können diese beiden Befehle auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste über einer Abschlussperiode) aufrufen!

**4**

### Budgets

Für Konten lassen sich pro Ausgleichszeitraum Budgetwerte hinterlegen. Wird der Wert beim Monatsabschluss überschritten, wird eine Meldung angezeigt und ggf. eine Email erstellt. ([Einstellungen/Systemeinstellungen/thea.perso/Budget Benachrichtigungen](#)<sup>[314]</sup>)

Bei dem Budgets kann die "Grundlage" unterschieden werden. Entweder es wird nur der Stand des Monats berücksichtigt (Kontowert) oder auch alle ausbezahlten Werte (Ausbezahlt und Kontowert).

**!** Jedes Konto kann in einer Abrechnungsperiode nur einmal zugeordnet werden. Bei einem Ausgleichszeitraum können nur Budget für die Konten angelegt werden, die den gleichen Jahresabschlusstyp zugeordnet sind.

## 4.4.1 Zeiträume anlegen

Über Zeiträume anlegen, können in einen Schritt für mehrere Abteilungen Abschlusszeiträume angelegt werden.

Es werden nur die Abteilungen angeboten, die für den Periodentyp noch keine Perioden haben oder eine Periode im Vormonat endet.

### 4.5 Zeitkonten pro Monat

In der Ansicht **Zeitkonto pro Monat** können Sie sich jederzeit einen Überblick über den aktuellen Stand der Konten Ihrer Mitarbeiter verschaffen. Da *thea.perso* die Daten von [abgeschlossenen Zeiträumen](#)<sup>[102]</sup> speichert, können Sie über diese Ansicht auch vergangene Stände aufrufen, unabhängig von eventuell veränderten Vertragsgrundlagen (beim Rapport-Ausdruck wird dagegen immer nur der aktuelle Vertragsstand berücksichtigt). Und Sie können in dieser Ansicht auch Korrekturen vornehmen und Ansprüche (z.B. Jahresurlaub) nachtragen.

Berechtigungen:

Vom System errechnete "Monatswerte", z.B. die in einem Monat genommenen Urlaubstage, können nicht bearbeitet werden. Für alle anderen Typen (Vorträge, Ansprüche etc.) können Berechtigungen vergeben werden. Entweder über ein Schreibrecht im Berechtigungsbereich "Vertragsdaten" oder über die erweiterten Berechtigungen "Zeitkonten schreiben" im Berechtigungsbereich "Dienstplan (Abteilung)", jeweils für die Besitzergruppe des Vertrags.

Vertrag	Konto	Jahr / Monat	Wert	Eintrag Art
Müller, Peter	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Dienemann, Leonard	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Kirsten, Manfred	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Prüß, Andreas	Urlaub	2004 Januar		Monatswert
Prüß, Andreas	Urlaub	2004 Januar	29	Jahresanspruch
Prüß, Andreas	Urlaub	2004 Januar	1	Jahresvortrag
From, Michael	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Holsten, Frank	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Müller S., Georg	Urlaub	2004 Januar	45	Jahresanspruch
Mayer, Wolfgang	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Sahlmann, Rolf	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Weber, Peter	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Petersen, Ulrich	Urlaub	2004 Januar	29	Jahresanspruch
Binder, Ralf	Urlaub	2004 Januar		Monatswert
Binder, Ralf	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Klier, Dirk	Urlaub	2004 Januar	29	Jahresanspruch
Raschke, Günter	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch
Kohl, Jürgen	Urlaub	2004 Januar	30	Jahresanspruch

**1** Neu anlegen  
siehe [Konto manuell hinzufügen](#)<sup>[118]</sup>

**2** Drucken  
Druckt die angezeigte Tabelle

### 3 Ansicht (Tabellenansicht/Listenansicht)

Die Listenansicht zeigt alle Einträge untereinander an. Die Tabellenansicht hat pro Mitarbeiter/Personalnr. bzw. Vertrag eine Zeile und pro Monat eine Spalte. In der Tabellenansicht kann nur ein Konto gewählt werden. In der Listenansicht können beliebig viele Konten angezeigt werden.

### 4 Anzeige

Dieser Menüpunkt ist nur in der **Listenansicht** verfügbar

#### Gruppieren

Gruppirt die Einträge nach Mitarbeitern/Verträgen

### 5 Tabelle/Liste

Hier werden die Informationen angezeigt. Es können die Werte für **Jahresanspruch, Jahresvortrag, Korrektur und Auszahlen** geändert werden. Die **Monatswerte** sind nicht editierbar.

### 6 Typ/Zeitraum

#### Typ

Hierüber kann eingestellt werden, welche Werte ausgegeben werden sollen (**Jahresanspruch, Jahresvortrag, Korrektur, Auszahlen, Monatswerte oder alle**).

<b>Monatswert</b>	Zu- und Abgänge, (z. B. angefallene Überstunden, genommene Urlaubstage, etc.) Diese werden vom System beim Monatsabschluss ermittelt und können nicht geändert werden.
<b>Auszahlen (vor Mult. mit Faktor)</b>	der eingetragene Wert des Kontos kommt zur Auszahlung, ohne das vorher ein Faktor angewendet wird (siehe <a href="#">Rapporte</a> <sup>[276]</sup> )
<b>Übertrag in Fremdkonto</b>	zeigt Ihnen, dass der Wert in ein anderes Konto übertragen wurde (siehe Stammdaten <a href="#">Rapporte</a> <sup>[276]</sup> )
<b>Übertrag aus Fremdkonto</b>	zeigt Ihnen, dass der Wert von einem anderen Konto kommt (siehe Stammdaten <a href="#">Rapporte</a> <sup>[276]</sup> )
<b>Korrektur</b>	korrigiert das ausgewählte Konto um den unten eingetragenen Wert
<b>Auszahlen</b>	der eingetragene Wert des Kontos kommt zur Auszahlung (siehe <a href="#">Rapporte</a> <sup>[276]</sup> )
<b>Jahresanspruch</b>	z.B. Urlaubsanspruch (im ersten Monat der ausgewählten Periode) (siehe auch <a href="#">Mitarbeiter / Verträge</a> <sup>[142]</sup> )
<b>Jahresvortrag</b>	Übertrag von einem Abrechnungszeitraum auf den nächsten (z.B. Resturlaub vom Vorjahr). Wird beim <a href="#">Jahresabschluss</a> <sup>[113]</sup> ermittelt.

#### Von/Bis

Hierüber wird der auszugebende Zeitraum definiert.

### 7 Konten

In der Listenansicht ist es möglich, durch drücken von Strg oder Shift mehrere Konten zu selektieren.

### 8 Abteilung/Mitarbeiter

Über die Symbole kann zwischen einer Listen- und einer Baumansicht gewechselt werden.

## Kontextmenü (Rechte Maustaste)

### Neu

siehe [Konto manuell hinzufügen](#) <sup>[118]</sup>

### Details

Mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste über einem bestimmten Konto (Zeile)) können Sie die **Details** einsehen und gegebenenfalls im Feld Notizen Einträge vornehmen:

## Konto manuell hinzufügen

Sie können für jeden Mitarbeiter einzelne Konten ergänzen, bzw. korrigieren. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf eine Kontozeile und wählen Sie aus dem **Kontextmenü "neu"**. Es öffnet sich folgende Ansicht:

### Jahr/Monat

Wählen Sie den Monat, den Sie ergänzen oder verändern wollen.

### Mitarbeiter/Vertrag

Wählen Sie aus der Liste einen Mitarbeiter aus. Wenn dieser zum angegebenen Zeitraum mehrere Verträge hat, erscheint hinter dem Name als Information der Vertrag und der [Arbeitsbereich](#) <sup>[194]</sup> des Mitarbeiters.

### Konto

Wählen Sie aus der Liste ein [Konto](#) <sup>[226]</sup>.

### Fremdkonto

Wenn Sie in ein anderes Konto übertragen wollen, wählen Sie aus der Liste ein [Konto](#) <sup>[226]</sup>, in das übertragen werden soll.

### Typ

Wählen Sie einen Typ (Erklärungen siehe weiter oben Punkt [6](#)).

### Notizen

Raum für Notizen

### Wert

Geben Sie hier den entsprechenden Wert für die Berechnung ein. In unserem Beispiel werden dem Mitarbeiter 2 1/2 Stunden zur monatlichen Gesamt-Arbeitszeit hinzugefügt, allerdings ohne eventuelle Auswirkungen auf andere Konten (z.B. Überstunden).

Klicken Sie anschließend auf **Speichen und schließen** im Fenster oben.

## 4.6 Zeitkonten Auszahlen/Übertragen

Im Fenster "Zeitkonten Auszahlen/Übertragen" können pro Vertrag (Person) Werte aus Zeitkonten ausbezahlt bzw. in die Folge-Jahresabschlussperiode übertragen werden.

Über Monat/Jahr, Abteilung und Zeitkonto wird ausgewählt, was ausbezahlt bzw, übertragen werden soll.

### Spalten

#### Arbeitsbereich / Vertrag

Arbeitsbereich und Vertrag der Person (Schreibgeschützt)

#### Stand bis ...

Stand des Kontos bis zum ausgewählten Monat (Schreibgeschützt)

#### Im Monat ... Auszahlen

Spalte für die auszahlenden Werte (der Wert kann nicht größer sein als der Wert in der Spalte "Stand")

#### Übertragen nach ... im Monat ...

Spalte für zu übertragende Werte (der Wert kann nicht größer sein als der Wert in der Spalte "Stand")

#### In andere Zeitkonten übertragen im Monat ...

Summe der im Monat in andere Zeitkonten übertragenen Werte, ohne das aktuell ausgewählte Zeitkonto (Schreibgeschützt)

#### neuer Stand ...

Stand abzüglich der Werte in Auszahlen und Übertragen (Schreibgeschützt)

Ist der ausgewählte Monat der letzte Monat einer Jahresabschlussperiode, werden zusätzlich die Spalten "Übertrag nach ..." und "Nicht nach .... übertragen" angezeigt.

Es kann ein zweites Konto Angegeben werden um den Jahresübertrag in ein anderes Konto zu schreiben. In diesem Fall gibt es zwei Übertrag nach-Spalten.

#### Übertrag nach ... (ggf. zusätzlich eine zweite für das zweite Konto)

Vortrag für die Folgeperiode (der Wert kann nicht größer sein als der Wert in der Spalte "neuer Stand")

#### Nicht nach ... übertragen

Werte die nicht übertragen werden (Schreibgeschützt)

Zeitkonten Auszahlen/Übertragen

Monat: Dezember 2012  
 Abteilung: Beleuchtung  
 Zeitkonto: Überstd. In Zeitkonto Übertragen: [Kein Eintrag]

Bitte Suchtext hier eingeben... Finden Leeren

Arbeitsbereich	Vertrag	Stand bis 2012 Dezembe...	Im Monat 2012 Dezembe...	neuer Stand 2012 Deze...	Übertrag nach 2013	Nicht nach '2013' übertragen
▶ Stellwerk	Basler, Franz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Vor dem Jahresabschluss enthält die Spalte "Übertrag nach ..." den Wert "0"  
 Ausbezahlte Werte werden in den Auswertungen erst nach dem Monatsabschluss berücksichtigt.  
 Jahresüberträge werden erst nach dem Jahresabschluss berücksichtigt.

# **Kapitel**

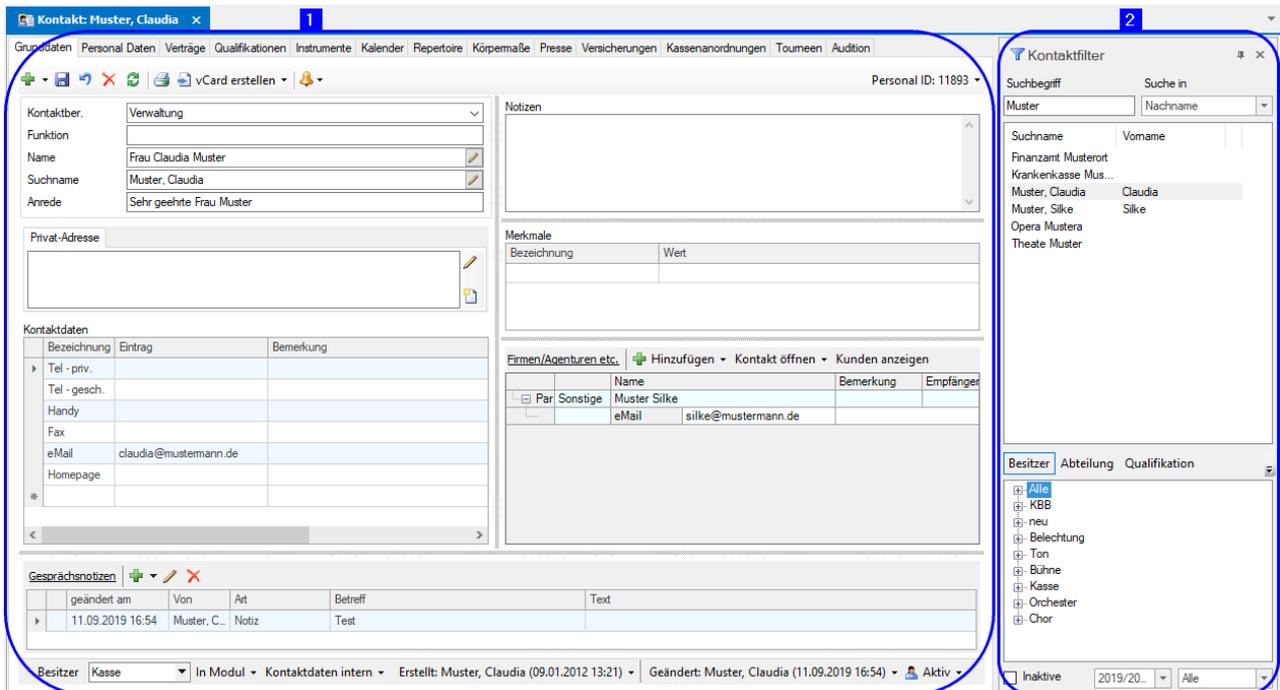
---



## 5 Verwaltung

### 5.1 Mitarbeiter/Kontakte

Der Bereich **Verwaltung** -> **Mitarbeiter/Kontakte** hat eine Doppelfunktion. Er enthält alle Angaben, um Mitarbeiter, Aushilfen und Gästen zu verwalten, umfasst aber auch die komplette Kontaktverwaltung - Angaben für die Kommunikation nach außen (Agenturen, Fremdtheater, Repertoiresolisten etc.). Dieser Bereich ist also **Adressdatenbank** und **Personalverwaltung** in Einem.



Das Fenster ist in 2 Hauptbereiche aufgeteilt, die in den folgenden Kapiteln genauer beschrieben werden:

1. [Datenbereich](#) <sup>127</sup>  
In diesem Abschnitt befinden sich die Informationen zur jeweiligen Person. Hier werden auch die Eingaben gemacht. Die Daten sind auf verschiedenen Registerkarten zusammengefasst.
2. [Such- /Filterbereich](#) <sup>123</sup>  
Dient dem Suchen und Filtern der Mitarbeiter nach Name, Funktion und / oder Abteilung.

### 5.1.1 Suchbereich

Der Such- und Filterbereich auf der rechten Seite bleibt, unabhängig von der Auswahl der Register-Ansicht, immer eingeblendet und funktionsfähig. Hiermit können bestimmte Kontakte gesucht oder nach Funktionen und/oder Abteilungen gefiltert werden.

**1 Eingabefeld**

**2 Bezugsfeld:** was soll gesucht werden (bezieht sich auf Feld **1**)

**3 Liste der gefundenen Kontakte**

**4 Filter nach Kontaktbereichen / Abteilungen / Qualifikationen / Zusatzdaten**

**5 Filter auf inaktive Kontakte und Verträge**

- 1** Wenn Sie hier die Anfangsbuchstaben einer gesuchten Person eingeben, werden Ihnen im Feld **3** alle in Frage kommenden Namen eingeblendet und zwar bezogen auf das unter **2** ausgewählte Datenfeld ("hier: Nachname") und die Auswahl im Feld **4** ("Alle" Kontakte unabhängig von Module bzw. Besitzer).

In unserem Fall also **Alle** Kontakte, deren **Nachname** (Name) mit "Ra" oder "ra" beginnen. Die Groß- bzw. Kleinschreibung spielt hier keine Rolle. Je mehr Buchstaben eingegeben werden, um so kleiner wird die Auswahl im Feld **3**.

Um den gesuchten Kontakt aufzurufen und sich anzeigen zu lassen, müssen Sie nun auf den entsprechenden Namen in der Auswahl klicken. Der Name wird dann **blau** hinterlegt.



Bitte beachten Sie, dass die Datenbank die Kontakte nur anhand des **Suchnamens** unterscheiden kann. Das heißt der Nachname kann in einer Datenbank mehrmals identisch auftauchen (z. B. **Müller**, Karl und **Müller**, Egon), der Suchname muss aber immer eindeutig sein (z.B. **Müller, K** und **Müller, E**)!

- 2** Sie können einen Kontakt nach unterschiedlichen Kriterien suchen. Haben Sie z. B. einen Handynummer, die Sie nicht zuordnen können, wählen Sie aus der Liste die Auswahl "Kontaktdaten" und geben Sie im Feld **1** die Nummer ein.



"**Alle**" sucht in den Feldern Nachname, Vorname, Bürgerlicher Vorname, Bürgerlicher Nachname, Suchname, Bemerkung, Personalnummer, Einträgen von Kontaktdaten, Bemerkungen von Kontaktdaten, Ort und Funktion"  
**"Alle Namensfelder"** sucht in den Feldern Nachname, Vorname, Bürgerlicher Vorname, Bürgerlicher Nachname und Suchname  
**"Kontaktdaten"** sucht in den Einträgen der Kontaktdaten



Bitte beachten Sie, dass dabei aber das Schreibformat entscheidend ist (mit/ohne Leerzeichen, Bindestrich etc.) Probieren Sie also verschiedene Schreibweisen aus, oder noch besser, wählen Sie nach Möglichkeit eine einheitliche Schreibweise bei der Eingabe der Daten.

- 3** Zeigt, je nach Auswahl der Felder **1**, **2** und **4**, die in Frage kommenden Kontakte an. Um sich die Daten eines Kontaktes anzeigen zu lassen, klicken Sie ihn an. Der Name wird dann blau hinterlegt.



Um die Daten zur ausgewählten Person nochmals aus der Datenbank zu laden, klicken Sie einfach auf die ausgewählte Person.

- 4** Sie können die Kontakte nach unterschiedlichen Kriterien filtern, das heißt, sich eine bestimmte Gruppe von Kontakten im Feld **3** anzeigen lassen.

Dabei gibt es zunächst 2 Hauptkriterien: [Besitzer](#)<sup>[205]</sup> und [Abteilungen](#)<sup>[190]</sup>:

**A Besitzer:** darunter versteht man die [Besitzergruppe](#)<sup>[205]</sup>, die den Kontakt anlegt, also z.B. die Technik, die mit "**thea.perso**" arbeitet, oder das KBB, das mit "**thea.dispo**" arbeitet. Alle Module von **theasoft** basieren auf einer einzigen Datenbank. Das bedeutet in der Praxis, dass es für das gesamte Theater eine einzige Kontakt-Datenbank gibt, unabhängig von Abteilung und Modul. Sie finden hier also Sänger und Techniker gleichermaßen aufgeführt. Da Sie in der Regel aber nur Ihren eigenen Datenpool benötigen, lassen sich die Kontakte zunächst einmal nach Abteilungen / Modul filtern. (Siehe auch [Kontaktverwaltung](#)<sup>[127]</sup>)

Des Weiteren werden als Unterpunkte die [Bereiche](#)<sup>[205]</sup> angezeigt, die den Kontakten der jeweiligen Abteilung zugewiesen sind, unterschieden nach der Kontaktart (z.B. Firma oder Person) siehe [Stammdaten Kontakt / Gruppe](#). Die Sortierung der Besitzer basiert auf der Sortiernummer der Besitzer, danach alphabetisch nach Besitzer-Bezeichnung. Die Sortierung innerhalb der Besitzer basiert auf den Typ des Kontaktbereichs, dann auf der Sortiernummer, dann alphabetisch nach Kurzbezeichnung.

**B Abteilungen:** dieser Filter bezieht sich auf die die Abteilungen für die der Mitarbeiter einen Vertrag hat. Verträge haben ein Laufzeit. Angezeigt werden die Mitarbeiter, die im aktuellen Jahr einen Vertrag haben (mindesten einen Tag) .

**C Qualifikationen:** dieser Filter bezieht sich auf die Qualifikationen, die der Kontakt / Mitarbeiter hat.

**D Zusatzdaten:** dieser Filter bezieht sich auf Zusatzdaten, die der Kontakt / Mitarbeiter hat.

- 5** Sie können Kontakte, die nicht mehr aktuell sind, bzw. mit denen Sie im Moment nicht arbeiten, als inaktiv kennzeichnen (siehe [Kontaktverwaltung](#)<sup>[127]</sup> Punkt d). Dementsprechend können Sie sich hiermit auch die auf inaktiv gestellten Kontakte mit anzeigen lassen. Aktivieren Sie hierzu das Kästchen.

Ebenso können Sie hier auf "Mitarbeiter" und "Gäste" filtern, der Filter bezieht sich immer auf die ausgewählte Spielzeit, ungültige Verträge werden nicht berücksichtigt.

**Alle**

Alle Kontakte

**Mitarbeiter**

Alle Kontakte mit Ensemble/Mitarbeitervertrag. Könnten auch zusätzlich einen Gastvertrag haben.

**Externe - Gast-/Aushilfe mit Vertrag**

Alle Kontakte mit Gastvertrag/Aushilfsvertrag. Könnten auch zusätzlich einen Mitarbeitervertrag haben.

**Keine Mitarbeiter**

Alle Kontakte ohne Mitarbeitervertrag.

**Mit beliebigem Vertrag**

Alle Kontakte mit beliebigem Vertrag.

## 5.1.2 Anlegen neuer Kontakte

1. **Schritt:** Klicken Sie in der Funktionsleiste auf den Button **+**:



Es öffnet sich das Fenster für die **Neueingabe**:



2. **Schritt:** Geben Sie im Feld **1** den Namen (Nachname bzw. Firmenname) ein (z.B. "Kolbe"). In der Liste **2** werden zwecks Doublettenprüfung alle vorhandenen Kontakte angezeigt, die dem eingegebenen Namen entsprechen oder ähnlich sind. Dadurch werden mögliche Schreibfehler bei der Namenseingabe berücksichtigt. So können Sie leicht feststellen, ob der Kontakt in der Datenbank schon vorhanden ist. Dabei werden alle Kontakte berücksichtigt, auch die gesperrten. Vergewissern Sie sich, dass der Kontakt noch nicht vorhanden ist, also in der Namensliste **2** nicht erscheint. Geben Sie danach im Feld **3** den Bereich ein (wichtig für die [Kontakt-Art](#)<sup>133</sup>: Person oder Firma) und klicken Sie auf die Schaltfläche **4** **Anlegen**. Es öffnet sich die [Detailansicht](#)<sup>127</sup>, die Sie nun vervollständigen können.



Sollte ein gleichnamiger Kontakt (z.B. Hans Müller) bereits vorhanden sein, müssen Sie den Suchnamen im Feld **5** ändern, bevor Sie den Kontakt neu anlegen können.

Wurde der Kontakt, den Sie neu anlegen wollen, bereits von einer anderen [Besitzergruppe](#)<sup>205</sup> angelegt und gesperrt, markieren Sie den betreffenden Kontakt im Feld **2**. Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich zu "selektierten Datensatz öffnen". Mit einem Klick darauf können Sie den Kontakt öffnen und in der Zeile für die Kontaktverwaltung ganz unten feststellen, wer der Besitzer des Kontaktes ist, um sich gegebenenfalls den Kontakt freischalten zu lassen.

Bitte beachten Sie, dass Sie den eigentlichen Namen des Kontaktes im Feld **1** "Name" eingeben müssen. Dies ist bei Personen der Nachname, bei Firmen der Firmen-Name. Die Bezeichnung des Feldes darunter ändert sich, je nachdem, ob es sich um eine Person, oder eine Firma handelt ("Nachname" bei Personen und "Name2" bei Firmen).

### 5.1.3 Grunddaten (Übersicht)

In der Register-Ansicht Grunddaten (wird beim Öffnen des Mitarbeiter-Fensters stets angezeigt), finden Sie alle Kontaktdaten des Mitarbeiters.

The screenshot shows the 'Kontakt: Ahlers' window with the following data:

**Kontaktber. (1)**

Kontaktber.	Sänger
Funktion	
Name	Frau Dr. Isa Ahlers
Suchname	Ahlers
Anrede	Sehr geehrte Frau Ahlers

**Adresse2 (2)**

Theaterstraße 19  
08151 Musterhausen  
Deutschland

**Kontaktdaten (3)**

Bezeichnung	Eintrag	Bemerkung
Tel - priv.	040 7373737	
Tel - priv.	040 34 33 77	
Tel - ge...	245	
Handy	0171 6850779	
Fax	040 73717488	
eMail	Ahlers@Online.de	
Email gesch.	33 44 55@aa.de	
Homepage		

**Merkmale (5)**

Bezeichnung	Wert
Leporello	
Pay	1

**Firmen/Agenturen etc. (6)**

bei	Name	Bemerkung
Agentur	Agentur event (anschreiben)	
Ansprech.	Herr Herbert Meier (anschreiben)	
	Tel - priv. 040 98765431	
	Handy 0133 7654321	
	Fax 040 12345677898	
	eMail meier@agentur-event.xde	
Theater	Opera Mustera (anschreiben)	

**Gesprächsnotizen (7)**

geändert am	Von	Art	Betreff	Text
28.09.2016 18:05	docu	Brief	Test	test

Bottom status bar: Besitzer: KBB | In Modul: Kontaktdaten intern | Geändert: Muster, Claudia (25.05.2018 14:56) | Aktiv

In der Toolbar können Sie direkt wichtige Funktionen ausführen:

**+** legt einen **neuen Kontakt** an (siehe Kapitel [Anlegen neuer Kontakte](#) <sup>126)</sup>)

#### Neu aus vCard importieren

Es kann eine neuer Kontakt aus einer vCard angelegt werden. Die vCard wird eingelesen und das Fenster für die Anlegen neuer Kontakte wird angezeigt. Wenn dort die Funktion anlegen gewählt wird, wird der Kontakt erzeugt und alle Daten der vCard wie z.B. Adressen und Kontakteinträge importiert.

#### Neu anlegen

Hierbei handelt es sich um die Funktion zum [Anlegen von neuen Kontakten](#) <sup>126)</sup>

-  **löscht** einen kompletten Datensatz (Kontakt). Es können nur Mitarbeiter gelöscht werden, die noch nicht im System eingeplant (Verträge, Besetzungen) sind. Sie können diese Kontakte lediglich auf "inaktiv" setzen, damit sie ausgeblendet werden (siehe [Kontaktverwaltung](#)<sup>[122]</sup>).
-  **speichert** die eingegebenen Daten. Sie können Änderungen auch speichern, indem Sie einen anderen Datensatz anklicken.
-  macht Eingaben oder Änderungen **rückgängig**, solange sie nicht gespeichert sind.
-  **lädt** die Daten zur aktuell ausgewählten Person neu aus der Datenbank.
-  Druck des aktuellen Kontakts (es muss vorher eine [Vorlage](#)<sup>[260]</sup> vom Typ "Briefvorlage" angelegt werden)
-  **vCard erstellen**  
**mit vertraulichen Daten exportieren und öffnen**  
 Erstellt eine vCard, die zusätzlich zu den Basisinformationen auch geheime Kontaktinformationen, sowie das Geburtsdatum und die Notiz enthält. Die erstellte vCard wird direkt geöffnet und kann z.B. in Outlook gespeichert werden  
**Visitenkarte versenden**  
 Erstellt eine vCard mit den Basisinformationen einer Person (Name, Adresse, Kontakteinträge). Es werden keine geheimen Kontakteinträge exportiert. Die erstellte vCard wird dann per Anhang an eine neue Mail gehängt.  
**mit vertraulichen Daten versenden**  
 Erstellt eine vCard, die zusätzlich zu den Basisinformationen auch geheime Kontaktinformationen, sowie das Geburtsdatum und die Notiz enthält. Die erstellte vCard wird dann per Anhang an eine neue Mail gehängt.  
**mit vertraulichen Daten speichern**  
 Erstellt eine vCard, die zusätzlich zu den Basisinformationen auch geheime Kontaktinformationen, sowie das Geburtsdatum und die Notiz enthält. Die erstellte vCard kann im Anschluss gespeichert werden.
-  [Erinnerungen](#)<sup>[34]</sup> für den Kontakt erstellen / alle Erinnerungen für den Kontakt anzeigen

In den folgenden Kapiteln werden die Funktionen der verschiedenen Bereiche genau beschrieben.

## 1. Basisdaten

### Kontaktbereich

Jedem Kontakt muss mindestens eine Kontaktbereich aus der vorgegebenen Liste zugeordnet sein, mehrere sind möglich. An einigen Stellen in theasoft V4 kann nur ein Kontaktbereich angezeigt werden, hier wird der 1. (primäre) Kontaktbereich angezeigt.  
 Durch den Kontaktbereich wird unterschieden, ob es sich um einen Firma oder eine Person handelt.

### Funktion

Darüber hinaus können Sie dem Kontakt eine beliebige Funktion zuordnen, indem Sie in das entsprechende Feld die gewünschte Bezeichnung eingeben (Freitext).  
**Dieses Feld kann nicht ausgewertet oder gefiltert werden!**

### Name

Der Name der Person inklusive aller Titel und Anreden. Wenn Sie in das Feld oder auf den Link neben dem Feld klicken, öffnet sich ein Dialog zum eingeben des Namens. In diesem Dialog können, außer dem Namen, auch noch ein abweichender Bürgerlicher Name, Firmendaten sowie ein Kürzel für den Vornamen und der Matchcode eingetragen werden.

#### Firma

Es gibt zwei Möglichkeiten der Firmenzuordnung:

1. Im Dialog wird der Firmenname eingetragen
2. Die Firma wird als eigenständiger Kontakt angelegt, und die Person als Ansprechpartner [zugeordnet](#)<sup>[133]</sup>

Wann ist welche Art der Zuordnung zu verwenden? - Wenn der Firmenname nur als Adressbestandteil benötigt wird um den Kontakt anzuschreiben, verwenden Sie Variante "1".

Wenn primär die Firma wichtig ist, und der Kontakt "nur" der Ansprechpartner der Firma ist, verwenden Sie Variante "2". Auch wenn mehrere Kontakte bei der gleichen Firma sind, eignet sich Variante "2", so muss die Firma nur einmal angelegt werden.

**Firmenname:** Für Ausgabe in Adresse (nicht in Privatadressen)

**Funktion in Adresse ausgeben:** Der Inhalt aus den Feld "Funktion" wird unter den Firmennamen als Position/Abteilung ausgegeben. Ist keine Firma angegeben, wird die Funktion hinter der Anrede ausgegeben.

Bei Privatadressen wird die Funktion nur ausgegeben, wenn kein Firmenname angegeben ist. (Ist ein Firmenname angegeben, wird die Funktion als Funktion in der Firma interpretiert)

**Ist Amt- oder Würdenträger:** Der Name wird oberhalb des Firmennamen ausgegeben.

**Vornamen Kürzel:** Das Kürzel ist für Veröffentlichungen gedacht, um Personen unterscheiden zu können, wenn die Nachnamen identisch sind.

**Matchcode:** Der Matchcode wird im Tagesplan verwendet. An diesen werden die eingegebenen Personen vornehmlich erkannt.

#### Suchname // Stichworte

Bitte beachten Sie, dass der Suchname für die Datenbank das eigentliche Unterscheidungskriterium darstellt. Bei mehreren gleich lautenden Nachnamen müssen sich die einzelnen Suchnamen unterscheiden. theasoft schlägt automatisch "Nachname, Vorname" als Suchname vor, den Sie aber nach eigenem Ermessen ändern können. Um den Suchnamen zu bearbeiten, muss über das Stift-Symbol der Änderungsdialog aufgerufen werden. Hier können auch zusätzliche Stichworte für den Kontakt hinterlegt werden, die in den Suchoptionen "Alle", "Alle Namensfelder" und "Suchname" ausgewertet werden.

#### Anrede

Die Anrede wird für Briefe/Ansreiben verwendet. Sie wird automatisch erstellt und kann individuell geändert werden.

#### Profilbild (Benötigt eingerichteten [WCF Service](#) <sup>[30b]</sup>)

Das Profilbild kann direkt über Drag & Drop oder über das Kontextmenü festgelegt werden. Alternativ auch über die Registerkarte Anhänge.

## 2. Adresse / Anschreiben

Sie können **beliebig viele Adressen** zu dem jeweiligen Kontakt hinzufügen. Klicken Sie auf den Reiter "Neu", um eine weitere Adresse zu hinterlegen.



Wenn Sie einem Kontakt mehrere Adressen zuweisen, wird für die Mailings immer die Adresse auf der 1. Registerkarte verwendet.

Mit  können Sie die Adresse über den [Adressdetaildialog](#) <sup>[13f]</sup> bearbeiten sowie weitere Optionen wie z.B. als Primäradresse festlegen oder als Geheim festlegen..

Mit  können Sie einen Brief an die Person schreiben (es muss vorher eine [Vorlage](#) <sup>[26b]</sup> vom Typ "Briefvorlage" angelegt werden).



Die Aktion wird nur dann automatisch in die Kontakthistorie aufgenommen, wenn Sie etwas in die Betreffzeile eingetragen haben!

## 3. Telefon / Mail

Sie können einer Person oder Firma beliebig viele Telefonnummern oder andere Kontaktdaten zuweisen. Klicken Sie in das leere Feld und wählen Sie aus der Liste links eine der vorgegebenen Kategorien (z.B. "Mobil" oder "Mail"). Geben Sie anschließend in das rechte Feld die Nummer oder die Mail-Adresse ein.

Durch Anklicken der verschiedenen **Icons** rechts, wird die entsprechende Applikation geöffnet.

Mail	Standard Mail-Client
Tel, Mobil	Windows Wahlhilfe <b>Voraussetzung dafür ist allerdings, dass Sie über ein Telefon verfügen, dass sich an Ihren Computer anschließen lässt</b>
Homepage	Standard Webbrowser

 Im Detaildialog der Kontaktdaten können Sie für Ansprechpartner eine Verknüpfung der Kontaktinformation mit der übergeordneten Firma einstellen. Dies bewirkt, dass automatisch die firmenbezogene Kontaktinformation gelöscht wird, wenn die Zuordnung zur Firma gelöscht wird.

#### 4. Notizen

Notizen zum Kontakt

#### 5. [Merkmale / Zusatzdaten](#) <sup>[267]</sup>

Hier können zusätzliche Informationen und Merkmale hinterlegt werden. Die Einstellung der zur Verfügung stehenden Felder wird in den Stammdaten->Allgemein-> Zusatzdatentypen vorgenommen. Ein Klick auf die drei Punkte öffnet das Detailfenster, wo auch die Informationen zur Erstellung und letzten Änderung zu finden sind.

#### 6. [Sekundärkontakte](#) <sup>[133]</sup>

#### 7. Kontaktverlauf

Zur besseren Transparenz der Aktivitäten im Team verfügt theasoft über **Gesprächsnotizen**. Hier können alle Vereinbarungen abgelegt werden. Es werden nur die Notizen mit mindestens einem Leserecht im Berechtigungsbereich "Kontaktdaten" angezeigt auf die Besitzergruppe der Gesprächsnotiz angezeigt. Die Freigabe von Kontakten über die Funktion  hat keine Auswirkung.

Der Besitzer der Gesprächsnotiz ist von dem Anwender, der die Gesprächsnotiz einträgt abhängig. Wenn möglich wird dessen "Besitzergruppe bei Neuanlage" verwendet. Sind hier keine Berechtigungen vorhanden, wird die Besitzergruppe des Kontaktes eingetragen. Sind hier auch keine Berechtigungen vorhanden, wird die erste mögliche verwendet. Der Besitzer kann im [Detaildialog](#) <sup>[133]</sup> auch bearbeitet werden.

Über die "Art" können Sie die Gesprächsnotizen untergliedern.

Mit Hilfe von theasoft durchgeführt Mailing-Aktivitäten werden automatisch aufgeführt. Das System übernimmt automatisch Informationen zu Zeitpunkt, Benutzer, Art des Kontakts und Betreff. In der **Text-Spalte** können Sie noch zusätzliche Informationen von Hand eingeben.

Gesprächsnotizen   					
geändert am	Von	Art	Betreff		Text
 18.12.2012 11:54	Klier T.	Brief	Test		test
27.04.2007 11:47	Klier T.	Notiz	Probe abgesagt		Probe abgesagt

- Mail
- Fax
- Brief
- Tel.
- Notiz
- S-Mail
- S-Fax
- S-Brief

In der unteren Zeile des Detailfensters erhalten Sie verschiedene Informationen zum derzeit angezeigten Kontakt:

### A Besitzer(gruppe)

Aus der Information ganz links können Sie ersehen, welche Benutzergruppe der sogenannte "**Besitzer**" des Kontaktes ist, d.h. wer entscheiden darf, ob die Kontaktdaten der entsprechenden Person oder Firma auch für andere einsehbar sind (siehe Kapitel [Berechtigungen](#)<sup>[29]</sup>). Dies ist immer dann hilfreich, wenn z.B. die Kontaktdaten gesperrt sind und Sie nicht selbst Besitzer des Kontaktes sind. Sie wissen dadurch, wen Sie kontaktieren müssen, um nähere Informationen zum jeweiligen Kontakt zu erhalten.



**Sie sollten auf keinen Fall einen zweiten, identischen Kontakt anlegen!**

**B** Module, in denen der Kontakt zu Disposition angeboten werden soll

**C** Hier können Sie die Rechte einer weiteren Benutzergruppe an diesem Kontakt zuordnen. Ordnen Sie die Benutzergruppe "Jeder" zu, ist der Kontakt öffentlich (von jedem einsehbar z.B. für Firmenkontakte)

### D Aktiv / Inaktiv

Kontakte, die bereits eingeplant wurden, lassen sich nicht einfach löschen (die Planungen würden mit verloren gehen). Wenn Sie einen Kontakt nicht mehr benötigen, setzen Sie diesen auf Inaktiv.

## 5.1.3.1 Adressdetails

**1 Löschen**  
Löscht die Adresse.

**2 Leeren**

Entfernt die eingetragenen Werte für Straße, c/o, Postleitzahl und Ort.

**3 Als Primäradresse festlegen**

Verschiebt die Adresse an die erste Stelle der Adressen. Die erste Adresse wird für alle automatisch erstellten Anschreiben verwendet.

**Adresse**

Eingabefelder für die Adresdaten.

Die Reihenfolge der Adressbestandteile ist für eine automatische Vervollständigung für Adressen in Deutschland ausgelegt: Nach der Eingabe von Land und PLZ wird der Ort und alle Adressen im PLZ-Gebiet vorgeschlagen. Für diese Funktion muss der [WCF Service](#)<sup>[306]</sup> eingerichtet sein.

**Bezeichnung**

Bezeichnung der Adresse. Wird beim Kontakt als Beschriftung für die Registerkarte der Adresse verwendet.

**Bemerkung**

Text

**Geheimadresse**

Wenn angekreuzt, gilt die Adresse als Geheimadresse. Nur Benutzer, die Zugriff auf Geheimadressen haben, können diese dann sehen. Ansonsten wird dem Benutzer \*\*\* angezeigt.

**Steuerwohnsitz**

Markiert Adresse als Steuerwohnsitzadresse.

**Privatadresse**

Bei der Privatadresse wird im Anschreiben kein Firmenname angegeben.

### 5.1.3.2 Sekundärkontakte



**Bitte beachten Sie, dass Sie die Berechtigungsoption "Verknüpfte Kontakte anzeigen" haben müssen, um die Sekundärkontakte zu sehen oder Verknüpfungen anlegen zu dürfen.**

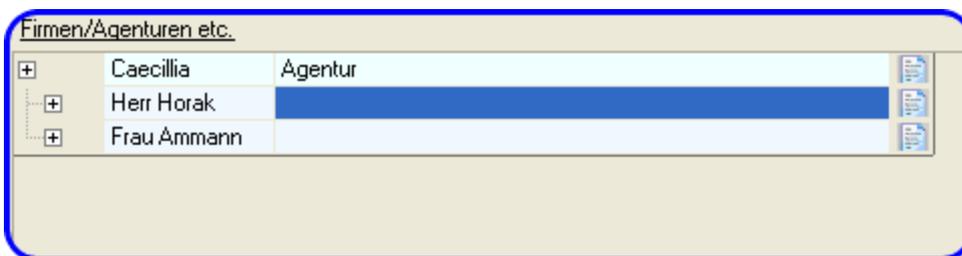
Es wird zwischen drei Arten von Kontakten unterschieden: **Firma**, **Person** und **Ansprechpartner**. (Die Unterscheidung, zu welcher Art ein Kontakt gehört, geschieht über die Zuordnung des Kontaktbereiches.)

**Firmenkontakte** sind z.B. Agenturen, Hotels, Lieferanten etc. Unter "**Personen**" versteht das System Einzel-Kontakte (z. B. Künstler oder Techniker). Mit "**Ansprechpartner**" sind Mitarbeiter einer "Firma", also z.B. einer Agentur gemeint. Je nach Art können den einzelnen Kontakten unterschiedliche **Sekundärkontakte** zugeordnet werden. Ist der Hauptkontakt, wie in unserem Beispiel, eine Person, handelt es sich beim Sekundärkontakt in der Regel um Agenturen oder Firmen, zu denen die Person in Beziehung steht (d.h. dort Kunde oder Klient ist). Ist der Hauptkontakt eine Firma (Agentur), sind die entsprechenden Sekundärkontakte zum einen die Kunden (Klienten), zum anderen die Mitarbeiter der Firma (Ansprechpartner), die dort beschäftigt sind.

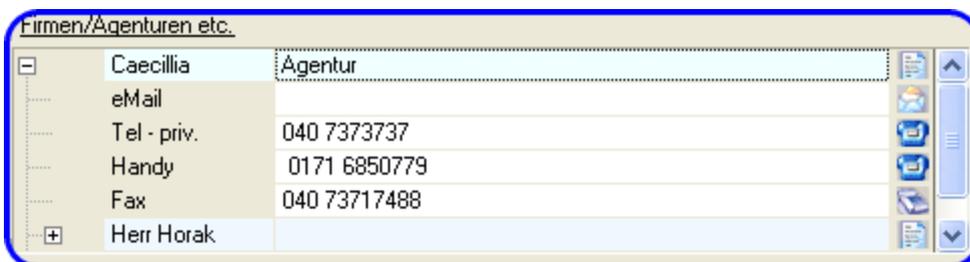


**Bitte beachten Sie, dass jeder dieser Sekundärkontakte als eigenständiger Hauptkontakt in der Datenbank angelegt sein muss!**

In der **Normalansicht** sehen sie lediglich die einzelnen Namen (hier: eine Agentur und die dazu gehörigen Ansprechpartner). In das Feld rechts von den Namen können Sie zusätzliche Informationen eintragen. Als Empfänger ist der Kontakt einzutragen, der primär für einen zugeordneten Kunden zuständig ist.



Wenn Sie auf das **+** - Zeichen vor dem Namen klicken, öffnen sich die entsprechenden Kontaktdaten der Firma bzw. des Ansprechpartners.



## Neuen Sekundärkontakt zuordnen:

Um einen **neuen Sekundärkontakt** zuzuordnen, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in den Datenbereich "Firmen/Agenturen etc.". Es öffnet sich je nach Art des Primärkontakts ein anderes Kontextmenü:

Wenn der Primär-Kontakt eine **Person** ist:

- Als Ansprechpartner einer Firma zuordnen...
- Unter Vertrag bei (Agentur/Theater) - zuordnen...
- Partner zuordnen...
- Erziehungsberechtigte/n

Wenn der Primär-Kontakt eine **Firma** ist:

- Ansprechpartner zuordnen...
- Vertragspartner Kunde/Künstler zuordnen...

Wollen Sie, wie oben angezeigt, einer Person eine Agentur zuordnen, müssen Sie im Kontextmenü den Befehl **"Unter Vertrag bei (Agentur/Theater) - zuordnen..."** auswählen. Es öffnet sich folgendes Fenster mit allen in der Datenbank vorhandenen Firmenkontakten. Mit der Liste "Bereich" können Sie die Auswahl weiter einschränken.

Anrede	Name	Ort	Dispo Stamm	Inaktiv
Agentur	Caecilia		Dispo Stamm	<input type="checkbox"/>
Hotel	Chasalla		Dispo Stamm	<input type="checkbox"/>
Chor (Koll.)	Chor		Dispo Stamm	<input type="checkbox"/>
Theater	Cts		Dispo Stamm	<input type="checkbox"/>

Suchen Sie mit Hilfe der Suchfelder links den gewünschten Kontakt und weisen Sie durch "Zuordnen" auf die entsprechende Zeile die Agentur als Sekundärkontakt zu. Das Fenster schließt sich und die entsprechende Agentur wird jetzt mitsamt ihren Ansprechpartnern bei den Sekundärkontakten angezeigt. Ist die Firma oder die Person, die Sie zuordnen wollen in der Datenbank nicht vorhanden, füllen Sie bitte links die entsprechenden Felder aus und klicken auf die Schaltfläche "Anlegen". Es wird ein neuer Kontakt als Primärkontakt angelegt.

Entsprechend weisen Sie einer Firma oder Agentur die jeweiligen Ansprechpartner bzw. Mitarbeiter zu. Sie können entweder zuerst den Ansprechpartner als Hauptkontakt auswählen und diesen einer Firma durch den Befehl **"Ansprechpartner der Firma ..."** zuordnen, oder umgekehrt, die Firma als Hauptkontakt auswählen und einen Ansprechpartner über den Befehl **"Ansprechpartner zuordnen ..."** zuweisen. Dasselbe gilt entsprechend auch bei der Zuordnung von Sekundärkontakten zu Personen.

## Weitere Befehle im Kontextmenü:

<b>Details der Zuordnung anzeigen</b>	Zeigt alle Informationen der <a href="#">Zuordnung</a> <sup>[137]</sup> an
<b>Kontakt öffnen</b>	der Originalkontakt öffnet sich im selben Fenster
<b>Kontakt im neuen Fenster öffnen</b>	die Ansicht des Hauptkontaktes bleibt erhalten und der Sekundärkontakt öffnet sich in einem neuen Fenster
<b>Zuordnung löschen</b>	hiermit wird die Zuordnung als Sekundärkontakt gelöscht (der Kontakt selbst bleibt erhalten)
<b>Zuständiger Ansprechpartner</b>	Handelt es sich bei der ausgewählten Zeile um einen Ansprechpartner einer zugeordneten Firma, kann der zuständige Ansprechpartner festgelegt werden.

## Filter

### Vertragspartner/Kunden/Künstlerpool anzeigen

In der Grundeinstellungen werden bei einem Firmenkontakt die Ansprechpartner angezeigt. Über die Funktion "**Vertragspartner/Kunden/Künstlerpool anzeigen**" können Sie die Kunden bzw. die Vertragspartner oder Künstler einer Agentur sehen.

### Ehemalige anzeigen

Eine Zuordnung kann zeitlich begrenzt werden. In der Grundeinstellung werden nur aktuell aktive und zukünftige angezeigt. Über **Ehemalige anzeigen** werden auch die Zuordnungen aus der Vergangenheit angezeigt.



**Jeder Sekundärkontakt (Firmen und deren Ansprechpartner) wird als eigener Kontakt geführt, dem Sie alle üblichen Kontaktdaten und Merkmale zuweisen können!**

Im folgenden Kapitel werden einige [Beispiele](#)<sup>[138]</sup> für die verschiedenen Möglichkeiten der Zuordnung gegeben.

## Drucken

Mit den Icons neben den Ansprechpartner/Firmen bzw. deren Kontaktdaten wird, je nach Art der Zeile, die Telefonnummer gewählt, oder der Mailclient gestartet oder ein Brief erstellt (es muss vorher eine [Vorlage](#)<sup>[260]</sup> vom Typ "Briefvorlage" angelegt werden).

- Handelt es sich um einen Ansprechpartner einer Firma, wird der Brief an die Firmenadresse adressiert und der Ansprechpartner als Empfänger eingetragen.
- Handelt es sich um einen Lebenspartner/Erziehungsberechtigten, wird der Brief an beide Personen adressiert.
- Handelt es sich um den zuständigen Ansprechpartner einer Agentur, wird der Brief an die Agentur adressiert, der Ansprechpartner wird als Empfänger eingetragen.
- In allen anderen Fällen wird der Brief direkt an die ausgewählte Person adressiert

## Beispiele

Hier einige Beispiele für die Zuordnung von Sekundärkontakten. Es ist hilfreich, vorab das vorangegangene Kapitel [Sekundärkontakte](#)<sup>[133]</sup> gründlich durchzulesen.

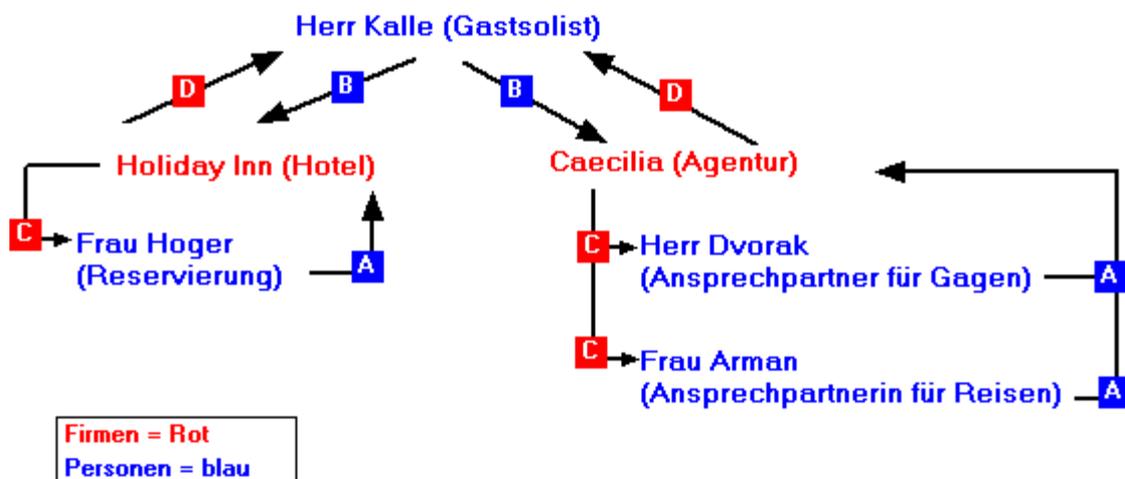
**Nehmen wir folgende Ausgangssituation an:**  
(die beteiligten Personen sind **blau**, die Firmen **rot** gekennzeichnet)

**Herr Kalle** ist Gastsolist an Ihrem Theater. Er wird von der **Agentur Caecilia** vertreten und wohnt, wenn er bei Ihnen gastiert, immer im Hotel **Holiday Inn**.

Bei der **Agentur Caecilia** gibt es zwei Ansprechpartner: **Herr Dvorak** ist für die Gagen zuständig, **Frau Arman** für die Reiseorganisation.

Im **Hotel Holiday Inn** nimmt **Frau Hoger** die Reservierungen für Herrn Kalle entgegen.

**Folgende Grafik zeigt die jeweiligen Beziehungen der beteiligten Personen und Firmen untereinander:**



**Beziehungen (Zuordnungen) im Kontextmenü:**

Wenn der Primär-Kontakt eine Person ist:

Wenn der Primär-Kontakt eine Firma ist:

**A** Als Ansprechpartner einer Firma zuordnen...

**C** Ansprechpartner zuordnen...

**B** Unter Vertrag bei (Agentur/Theater) - zuordnen...

**D** Vertragspartner Kunde/Künstler zuordnen...

Wie Sie sehen, ist die Art der Beziehung der einzelnen Kontakte zueinander davon abhängig, von welchem Standpunkt (Hauptkontakt) aus er betrachtet wird. Im Anschluss werden einige der verschiedene Möglichkeiten aufgezeigt.



Die genaue Vorgehensweise bei den Zuordnungen ist im vorherigen Kapitel [Sekundärkontakte](#)<sup>[133]</sup> beschrieben.



Zur Erinnerung: ist ein Sekundärkontakt, den Sie zuordnen wollen, nicht vorhanden, müssen sie diesen zuerst neu anlegen (siehe Kapitel [Anlegen neuer Kontakte](#)<sup>[126]</sup>).

### **1.a Herr Kalle als Agentur die Agentur Caecilia zuordnen:**

Herr Kalle ist der Hauptkontakt, dem Sie die Agentur Caecilia (mitsamt den zuständigen Ansprechpartnern) als Sekundärkontakt zuordnen möchten.

1. Wählen Sie Herrn Kalle aus.
2. Im Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste in ein Feld bei den Sekundärkontakten) müssen Sie folglich die Option **Unter Vertrag bei (Agentur/Theater) - zuordnen....** wählen. Genauso verfahren Sie, wenn Sie vermerken wollen, dass Herr Kalle im Hotel Holiday Inn nächtigt.

Zum selben Ergebnis (Caecilia ist die Agentur von Herrn Kalle) kommen Sie mit dem folgendem Beispiel:

### **1.b Der Agentur Caecilia als Kunden / Klienten den Herrn Kalle zuordnen:**

1. Die Agentur Caecilia ist als Hauptkontakt aufgerufen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Vertragspartner Kunde/Künstler zuordnen...** und wählen Herrn Kalle aus der Liste aus.



**Um die Kunden (Künstler) anzuzeigen, muss die Option "Kunden anzeigen" im Kontextmenü aktiviert sein!**

### **2.a Die Agentur Caecilia als Mitarbeiter / Ansprechpartner Frau Arman zuordnen**

1. Rufen Sie die Agentur Caecilia als Kontakt auf und
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Ansprechpartner zuordnen...** Wählen Sie Frau Arman aus der sich öffnenden Liste.
3. Zum selben Ergebnis (Frau Amann ist Mitarbeiter von Caecilia) kommen Sie mit dem folgendem Beispiel:

### **2.b Frau Arman als Mitarbeiterin (Ansprechpartnerin) der Agentur Caecilia zuordnen:**

1. Rufen Sie Frau Arman als Hauptkontakt auf und
2. wählen Sie im Kontextmenü **Als Ansprechpartner einer Firma zuordnen...** Genauso verfahren Sie bitte, wenn Sie sich notieren möchten, dass Sie bei Frau Hoger das Hotelzimmer für Herrn Kalle reservieren müssen.

### **3. Frau Arman als Empfänger in der Zuordnung zwischen Agentur Caecilia und Herrn Kalle einstellen:**

1. Rufen Sie Herr Kalle als Hauptkontakt auf und
2. wählen Sie im Detaildialog der Verknüpfung mit der Agentur Caecilia Frau Arman als Empfänger aus.

## **Zuordnung**

Details der Zuordnung von einem Kontakt zu einem Sekundärkontakt.

Zuordnungen
✕

📁 Speichern und schließen

Zuordnungstyp	Ansprechpartner	Rang	0
Firma (Theasoft)	theasoft GmbH		
Ansprechpartner (Ansprechpartner)	Muster, Manfred		
Bemerkung	Ansprechpartner für Datenbnakfragen		
Ab		Bis	31.01.2022

---

Ansprechpartner			
Abteilung (in Adresse)	IT-Abteilung		
Adressanrede	theasoft GmbH IT-Abteilung Herrn Manfred Muster		
Briefanrede	Hallo Herr Muster. <span style="float: right;">✕</span>		

---

Agentur/Theater			
Empfänger (Anschreiber)			

Erhält Anschreiben (z.B. Terminbriefe)

Erstellt: Klier, To. (31.07.2020 09:37) ▾
Geändert: Klier, To. (31.07.2020 09:39) ▾

#### Zuordnungstyp

- Ansprechpartner
- Unter Vertrag/vertreten durch
- Partner (Lebenspartner)
- Erziehungsberechtigt
- Andere

#### Bemerkung

Z.B. die Position in der zugeordneten Firma.

#### Ab/Bis

Zeitraum für den die Zuordnung gültig ist. So lassen sich bereits zukünftige Zuordnungen eintragen und alte müssen nicht gelöscht werden.

In Ausgaben werden immer die jeweils aktuellen Zuordnungen ausgegeben.

#### Rang

Reihenfolge in der Anzeige

#### Ansprechpartner

Die Felder sind nur den den Zuordnungstypen Ansprechpartner, Partner und Erziehungsberechtigt verfügbar.

#### Abteilung

wird mit in der Adresse ausgegeben.

#### Adressanrede

In grau wird die automatisch aus dem Namen und der Abteilung generierte Anrede angezeigt. Wird die Anrede überschrieben, wird sie schwarz dargestellt. Über die rechte Maustaste kann der automatisch generierte Text übernommen werden.

Wurde die Anrede überschrieben, würden auch keine Änderungen am Namen etc. mehr übernommen.

## Briefanrede

In grau wird die automatisch aus dem Namen und dem Geschlecht generierte Briefanrede angezeigt. Wird die Briefanrede überschrieben, wird sie schwarz dargestellt. Über die rechte Maustaste kann der automatisch generierte Text übernommen werden.

Wird ein Person als Ansprechpartner einer Firma angeschrieben, kann eine abweichende Anrede angegeben werden.

Z.B. Auch bei (Lebens)Partner

## Agentur/Theater

### Empfänger

Hat Vertragspartner (z.B. eine Agentur) mehrere Ansprechpartner, kann bei der Zuordnung des Künstlers zur Agentur, der Ansprechpartner angegeben werden.

### Erhält Anschreiben

Wird z. B. im Terminbrief in den Verteiler aufgenommen.

## 5.1.3.3 Gesprächsnotizen

The screenshot shows a dialog box titled "Notizen / Kontakte" with a "Speichern und schließen" button. The "Art" field is set to "Notiz" and "Serienbrief" is set to "0". The "Betreff" field contains "Probe abgesagt". The main text area contains "Probe abgesagt". The "Besitzer" dropdown is set to "KBB" and the "Geändert" field shows "Klier T. (27.04.2007 11:47)".

### 1 Art

Art der Gesprächsnotiz (Brief, Mail, etc.) - kann in den Stammdaten gepflegt werden.

### 2 Betreff

### 3 Serienbrief

Id der Serienbriefes (wird nur in älteren Versionen verwendet)

### 4 Text

### 5 Besitzer

Nur Benutzer, die im Berechtigungsbereich Kontaktdaten auf diese Besitzergruppe Lesen bzw. Schreiben haben, können auf die Notiz entsprechend zugreifen.

## 6 Informationen über Erstellung und letzte Änderung

Benutzername und Zeitpunkt der Erstellung und der letzten Änderung.

### 5.1.3.4 Erinnerungen

Für Kontakte/Mitarbeiter, Produktionen, Aktivitäten, Besetzungen und Verträge lassen sich Erinnerungen anlegen. Diese können dann wahlweise zu einem festgelegten Zeitpunkt automatisch im Programm angezeigt werden.

Eine Erinnerung kann in den entsprechenden Dialogdialog angelegt und verwaltet werden. In der Symbolleiste oder der Statusleiste befindet sich folgendes Symbol: 📌 .

Darüber öffnen Sie ein Menü, in dem sich die Einträge "Neue Erinnerung..." und "Alle Erinnerungen anzeigen..." befinden.

Gibt es fällige Erinnerungen, die nicht erledigt sind, ändert sich das Symbol in folgendes ab: 📌🔔

#### Erinnerung anlegen

Abbildung: Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Erinnerung

Die Erinnerung hat folgende Eigenschaften:

#### Besitzer

Regelt den Lese- und Schreibzugriff auf die Erinnerung. Die Berechtigungen werden über den Berechtigungsbereich Erinnerungen erteilt.

#### Erinnerung für

Der Benutzer oder die Benutzergruppe, für welche die Erinnerung ist.

Der Benutzer bzw. die Mitglieder der Benutzergruppe haben ebenfalls Schreib- und Lesezugriff, auch ohne explizite Berechtigungen auf den Besitzer.

#### Erinnern am

Zeitpunkt, zu dem im **theasoft v4** ein Dialog zur Erinnerung angezeigt werden soll. Dies geschieht nur, solange die Erinnerung noch nicht erledigt ist.

Liegt der Zeitpunkt in der Vergangenheit, wird beim Start die Erinnerung angezeigt.

Dieser Wert ist **optional**.

#### Erledigt

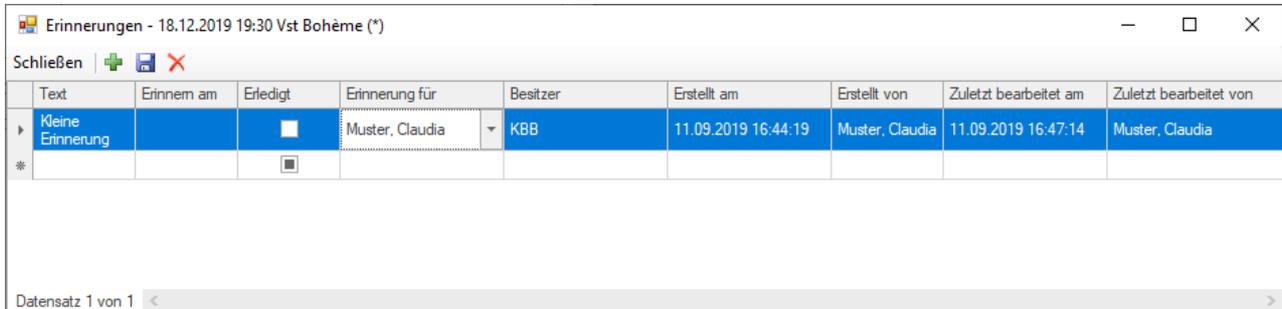
Gibt an, ob die Erinnerung erledigt ist.

## Text

Der Mitteilungstext.

## Erinnerungen verwalten

Über "Alle Erinnerungen anzeigen..." wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie Erinnerungen anlegen, bearbeiten und löschen können.



Text	Erinnern am	Erledigt	Erinnerung für	Besitzer	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von
Kleine Erinnerung		<input type="checkbox"/>	Muster, Claudia	KBB	11.09.2019 16:44:19	Muster, Claudia	11.09.2019 16:47:14	Muster, Claudia
*		<input type="checkbox"/>						

Datensatz 1 von 1

Abbildung: Alle Erinnerungen einer Vorstellung anzeigen

## Automatische Einblendung der Erinnerung

Ist eine Erinnerung mit einer Erinnerungszeit versehen und noch nicht erledigt, so zeigt das Programm automatisch einen kleinen Dialog an, sobald diese Zeit erreicht wurde oder aber diese in der Vergangenheit liegt.



Abbildung: Erinnerungsdialog

Über einen Klick auf den Text kann man die Detaildaten der Erinnerungen ansehen. Zusätzlich gibt es kleine Schaltflächen zum Öffnen der verknüpften Person / Aktivität etc., zum Setzen der Erinnerung auf erledigt, zum Bearbeiten der Erinnerung und zum Schließen des Fensters.

### 5.1.4 Detaildaten

Unter der Registerkarte "Personal Daten" finden Sie die Möglichkeit der Eingabe von weiteren personenbezogenen Daten.

#### Persönliche Daten



Die Eingabe des Geburtsdatums ist u. U. Voraussetzung, um einen [Urlaubsanspruch](#) zu berechnen.

#### Passdaten

Eingabe allgemeiner Daten aus dem Pass.

#### Personalausweisdaten

Eingabe allgemeiner Daten aus dem Personalausweis.

#### Finanzamt- u. Sozialversicherungsdaten

Um das Finanzamt bzw. eine Krankenkasse zuzuweisen, müssen diese erst angelegt/importiert werden. Die Kontakte müssen den Kontaktbereich Krankenkasse bzw. Finanzamt haben.

### Bankverbindungen



Sie haben die Möglichkeit, einem Kontakt mehrere Bankverbindungen zuzuweisen. Sollten Bankverbindungsdaten in Auszahlungsanweisungen verwendet sein, ist es nicht mehr möglich, diese aus dem System zu löschen. Diese Bankverbindungen werden dann inaktiv gesetzt, so dass sie nicht mehr für Ein- und Ausgaben herangezogen werden. Sie können Bankverbindungen auch über den Haken "Inaktiv" inaktiv schalten. Sollten Sie inaktive Bankverbindungen wieder benötigen, können Sie sich diese anzeigen lassen und wieder aktiv schalten, in dem Sie den Haken entfernen.

### Eigene Daten

Eingabe von weiteren personenbezogenen Daten wie Personalnummer etc.

### Sonstige Daten

Die [Sonstigen Daten](#)<sup>[244]</sup> werden in den Stammdaten hinterlegt und werden hier angezeigt.

## 5.1.5 Verträge

Hier sehen Sie die Verträge, die dem Mitarbeiter zugeordnet sind, in einer [Tabellenansicht](#)<sup>[155]</sup> und können diese öffnen, neue Verträge anlegen oder vorhandene löschen. Im unteren Teil der Registerkarte können folgende Felder bearbeitet werden, dienen als Notiz, z. B. für Gagenverhandlungen:

### Vorschlag

#### Honorar Vorstellung

Notiz zum Vorstellungshonorar. Das Honorar wird nicht automatisch in neue Verträge übernommen, sondern dient lediglich als Notiz.

#### Honorar Proben

Notiz zum Probenhonorar. Das Honorar wird nicht automatisch in neue Verträge übernommen, sondern dient lediglich als Notiz.

#### Reisekosten

Notiz zu den Reisekosten. Die Reisekosten werden nicht automatisch in neue Verträge übernommen, sondern dienen lediglich als Notiz.

#### Bemerkung

Bemerkung zur Person. Diese Bemerkung ist für vertragliche Informationen gedacht und benötigt die gleichen Rechte, wie das Lesen und Ändern von Verträgen.

## 5.1.6 Qualifikationen

Einer Personen können Qualifikationen zugewiesen werden.

Qualifikationen können je nach Abteilung unterschiedlichster Art sein z. B. Stimmfächer, Zertifikate oder Scheine sein.

Diese werden im entsprechenden Bereich in den Stammdaten eingestellt.

### Qualifikation

Auswahl der Qualifikation.

### Beschreibung

Beschreibung zur Qualifikation.

## Datum

Datum, an dem die Qualifikation erlagt wurde.

## Bemerkung

Notiz zur Qualifikation.

## 5.1.7 Kalender

### 5.1.7.1 thea.perso

Der Kalender lässt sich in einer Monats, Jahres und einer [Detailansicht](#)<sup>[144]</sup> anzeigen.

#### Jahresansicht

##### Kontextmenü:

Sie können mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) auch direkt die Dienste bearbeiten.

September		Oktober		November		Dezember		Januar 2005	
1 Mi	Url	1 Fr	Frei	1 Mo	Frei	1 Mi	14:30-23:00	1 Sa	1 Di
2 Do	Frei	2 Sa	Frei	2 Di	16:30-23:30	2 Do	13:30-22:00	2 So	2 Mi
3 Fr	Frei	3 So	07:00-15:30	3 Mi	15:00-23:30	3 Fr	13:30-22:00	3 Mo	3 Do
4 Sa	Url	4 Mo	07:00-15:30	4 Do	14:30-23:00	4 Sa	14:30-23:00	4 Di	4 Fr
5 So	Url	5 Di	07:00-15:30	5 Fr	13:30-22:00	5 So	13:00-23:00	5 Mi	5 Sa
6 Mo	Url	6 Mi	07:00-14:00	6 Sa	12:30-23:00	6 Mo	13:00-23:00	6 Do	6 So
7 Di	Url	7 Do	07:30-16:00	7 So	Frei	7 Di	Frei	7 Fr	7 Mo
8 Mi	Url	8 Fr	Frei	8 Mo	14:30-23:00	8 Mi	Frei	8 Sa	8 Di
9 Do	Frei	9 Sa	06:00-14:30	9 Di	Frei	9 Do	14:30-23:00	9 So	9 Mi
10 Fr	Frei	10 So	06:00-14:30	10 Mi	06:00-13:00	10 Fr	13:30-22:00	10 Mo	10 Do
11 Sa	Url	11 Mo	14:30-23:00	11 Do	15:00-23:30	11 Sa	Frei	11 Di	11 Fr
12 So	Url	12 Di	Frei	12 Fr	13:30-22:00	12 So	Frei	12 Mi	12 Sa
13 Mo	Url	13 Mi	06:00-14:30	13 Sa	14:30-23:00	13 Mo	14:30-23:00	13 Do	13 So
14 Di	Url	14 Do	16:00-23:00	14 So	15:00-23:30	14 Di	16:00-23:00	14 Fr	14 Mo
15 Mi	Url	15 Fr	Frei	15 Mo	10:30-17:30	15 Mi	14:30-23:00	15 Sa	15 Di
16 Do	Frei	16 Sa	14:30-23:00	16 Di	06:00-14:30	16 Do		16 So	16 Mi

## Detailansicht

### Details

Unter Details wird eine Listansicht dargestellt,

#### Datum

Datum des Dienstes. Zeilen die mit diesem Symbol  gekennzeichnet sind, können nicht bearbeitet werden (kein Schreibrecht auf die Abteilung, monat Abgeschlossen)

#### Dienste

Bezeichnung bzw. Zeiten der Schichten. (1., 2., 3. Schicht)

#### Dauer

Dauer des Dienstes (Abzüglich der [Tariflichen](#) <sup>[25]</sup> Pausen)

#### Bemerkung

Bemerkung zum Dienst (Wird im Dienstplan mit ausgedruckt)

#### Anmerkung

Raum für Notizen

#### Status

Der Status wird nur bei Abwesenheiten verwendet.

Mit der Schaltfläche "**Optionen**" können Sie sich Spalten (Bemerkung, Anmerkung, Status, 2. Schicht, 3. Schicht) ein-/ und Ausblenden.

### Zulagen anzeigen

Zusätzlich können Sie sich die der Abteilung zugeordneten **Zulagen** in Spalten anzeigen lassen (ggf. inkl einer Spalte für den Kostenträger für die Zulage)  
Tragen Sie im Schnittpunkt von Mitarbeiter und Zulage den für diese Zulage definierten Wert ein. In der Regel wird das eine "1" sein (bedeutet 1xZulage). Man könnte hier aber auch gleich z.B. einen bestimmten Geldwert oder eine Stundenanzahl eintragen, soweit die Zulage entsprechend definiert ist. Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel [Stammdaten / Zulagen](#) <sup>[26]</sup>

### Kostenträger anzeigen

Sie können die Arbeitszeiten Kostenträgern zuordnen. Im Theater ist der Kostenträger i.d.R. eine Produktion, eine Produktion kann einen oder mehrere Kostenträger haben (z.B. eine für die Proben und einen für den Vorstellungsbetrieb). Die Kostenträger werden unter "Verwaltung/Produktionen - Kostenträger" oder unter "Verwaltung/Stammdaten - allgemein Kostenrechnung - Kostenträger" angelegt.

Sind für eine Zuordnung Bemerkungen eingetragen, wird dies mit einer roten Ecke angezeigt. Über die rechte Maustaste können Bemerkungen eingetragen werden.

Wenn Sie "**Kostenträger anzeigen**" anklicken, wird "Kostenträger..." aktiv. Mit "Kostenträger..." können Sie die Kostenträger auswählen, welchen Sie Zeiten zuordnen möchten (Kostenträger denen im ausgewählten Zeitraum bereits Zeiten zugeordnet wurden, werden automatisch angezeigt). Es werden nur die Kostenträger angeboten, die im ausgewählten Zeitraum buchbar sind.

Zum eintragen schreiben Sie die Stundenzahl die der jeweilige Mitarbeiter für den Kostenträger gearbeitet hat in die Spalte, in der Spalte "Summe Kostenträger offen" sehen Sie die Stundenzahl die noch keinem Kostenträger zugeordnet wurde (Gesamt Arbeitszeit - der zugeordneten Stunden).

Kürzel:

Wenn Sie in eine Spalte "#" eintragen, werden dem Kostenträger alle noch offenen Stunden zugeordnet. Das Eintragen von "+" bewirkt das gleiche, allerdings nur wenn in der Spalte noch kein Wert eingetragen ist (für Mehrfachauswahl).

### 5.1.8 Repertoire (thea.dispo)

Das Solistenrepertoire zeigt welche Rolle einer Person im Repertoire hat. Das Repertoire speist sich aus mehreren Quellen, es werden alle Rollen angezeigt in denen die Person:

- In Vorstellungen besetzt ist.
- In der Standardbesetzung besetzt ist.
- Manuell in das Repertoire hinzugefügt wurde.
- Manuell in das Repertoire eines Werkes hinzugefügt wurde.

Je nach der Quelle lassen sich beschreibende Daten über den Bearbeitungsdialog eintragen.

#### **Rolle**

Rolle, welche die Person beherrscht.

#### **Produktion**

Produktion der Rolle, welche die Person beherrscht.

#### **Abgespielt**

Gibt an ob die Produktion bereits abgespielt ist.

#### **Level/Jahr**

Wann wurde die Rolle zuletzt gesungen/gespielt (wenn nicht im eigenen Theater)

#### **Sprache**

In welcher Sprache wurde die Rolle gespielt

#### **Notizen**

Raum für Notizen

#### **Ort**

In welchem Haus wurde die Rolle gespielt (jedes Haus muss in der [Kontaktverwaltung](#)<sup>[122]</sup> angelegt und den Kontaktbereich Theater/Oper haben)

#### **bekannt durch**

Merkmal zur Strukturierung des Repertoires (Stück/Rollen Qualifikationen) (z.B. Vorsingen, Fachpresse)

#### **letzte Vorstellung**

Wenn die Person die Rolle im eigenem Haus gespielt hat, wird hier der letzte besetzte Termin der Vergangenheit, wenn nicht vorhanden der nächste, angezeigt.

#### **Eintrag**

Gibt die Quelle des Repertoire-Eintrags an.



**Sie können die Spalten, die Sie nicht benötigen, ausblenden bzw. nicht sichtbare Spalten einblenden. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und wählen Sie Spaltenauswahl aus. Ziehen Sie die Spalten aus dem Dialog an die gewünschte Position.**

### 5.1.9 Körpermaße

Für die Kostüme der Darsteller und Anschaffung von Arbeitskleidung für die Techniker, können die Körpermaße sehr hilfreich sein.

Je nach Modul werden andere Maße angeboten, z.B. werden in thea.perso die Konfektions-/Schuhgrößen für Arbeitskleidung angeboten.

Mit einem Klick auf die rechte Maustaste auf die Überschriftszeile (Maß) kann eine neue Maßnahme hinzugefügt werden

Maß	01.07.2009
Kopfweite	
Halsweite	
Brustbreite	
Rückenbreite	
Rückenlänge	
Tailenweite	
Seitenhöhe	
Schulter-Ärmellänge	
Oberarmweite	
Unterarmweite	
Handgelenkweite	
Gesäßweite	
Schritt-Sohle	
Oberschenkelweite	
Wadenweite	
Wadenlänge	
Schuhgröße	
Konfektion	
Körpergröße	
Bemerkung	

Um den Veränderungen des Bauchumfanges durch regelmäßigen Besuch eines Sportstudios Rechnung zu tragen, lässt sich auch das Datum (Stand) der letzten Messung hinterlegen.

### 5.1.10 Presse

Auf der Registerkarte Presse können Texte/Biografie für Presseveröffentlichungen eingetragen werden. Die [Personal Daten](#)<sup>[244]</sup> werden in den Stammdaten hinterlegt.

Folgende Felder vordefiniert vorhanden:

#### Biografie

Möglichkeit zur Eingabe der Biografie in der aktuell eingestellten Sprache

#### Biografie englisch

Möglichkeit zur Eingabe der Biografie in englischer Sprache.  
Wird dieses Feld nicht angezeigt, kann es über die Stammdaten eingefügt werden.

### Zusätzlich im Internet veröffentlichen

Im Internet werden alle besetzten Personen veröffentlicht.  
Hier kann gekennzeichnet werden, ob die Person zusätzlich im Internet veröffentlicht werden soll. Ohne Besetzung oder Vertrag.

## 5.1.11 Kassenanordnungen

Hier können Die Kassenanordnungen einer Person verwaltet werden. Die Funktionen und der Aufbau der Registerkarte entsprechen dem Fenster zum Anlegen von [Kassenanordnungen](#)<sup>[102]</sup>

## 5.1.12 Anhänge

Zu einigen Daten (z. B. Personen, Produktionen, Vertragsdokumente, Ressourcen, Bühnen, Bestellungen) lassen sich Dateien ablegen. Diese können dann auch von anderen Arbeitsplätzen aus einfach abgefragt werden. Für die Verwendung dieses Reiters muss der WCF-Service eingerichtet sein.



	Name	Dateityp	Bemerkung	Besitzer	Berechtigung	SortNr.	Kategorie	Profilbild	Signatur	Erstelldatum
	Contact	Word-Dokument		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 09:55
	SumRapportExport	Excel Arbeitsmappe		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 09:56
	Nämlichkeitsbescheinigung	PDF		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 09:58
	iStock_000009404458_Large	Grafik		Kontakt	Benutzbar	0				09.09.2019 10:00
	XmlKulturserver	Unbekannt		Kontakt	Intern	0				09.09.2019 10:03

**Abbildung: Ansicht der Anhänge.**

Die Ansicht für die Anhänge ist in 2 Bereiche unterteilt. Im oberen Bereich findet sich eine Vorschau (bei Vertragsdokumenten ist diese aus Platzmangel ausgeblendet) und im unteren Bereich befindet sich eine Tabelle, in der die Anhänge aufgelistet sind.

### Vorschau

Je nach Dateitendung wird eine Vorschau angezeigt. Hier ein kleiner Überblick:



Abbildung: Für die Dateierweiterung ist keine Vorschau verfügbar.

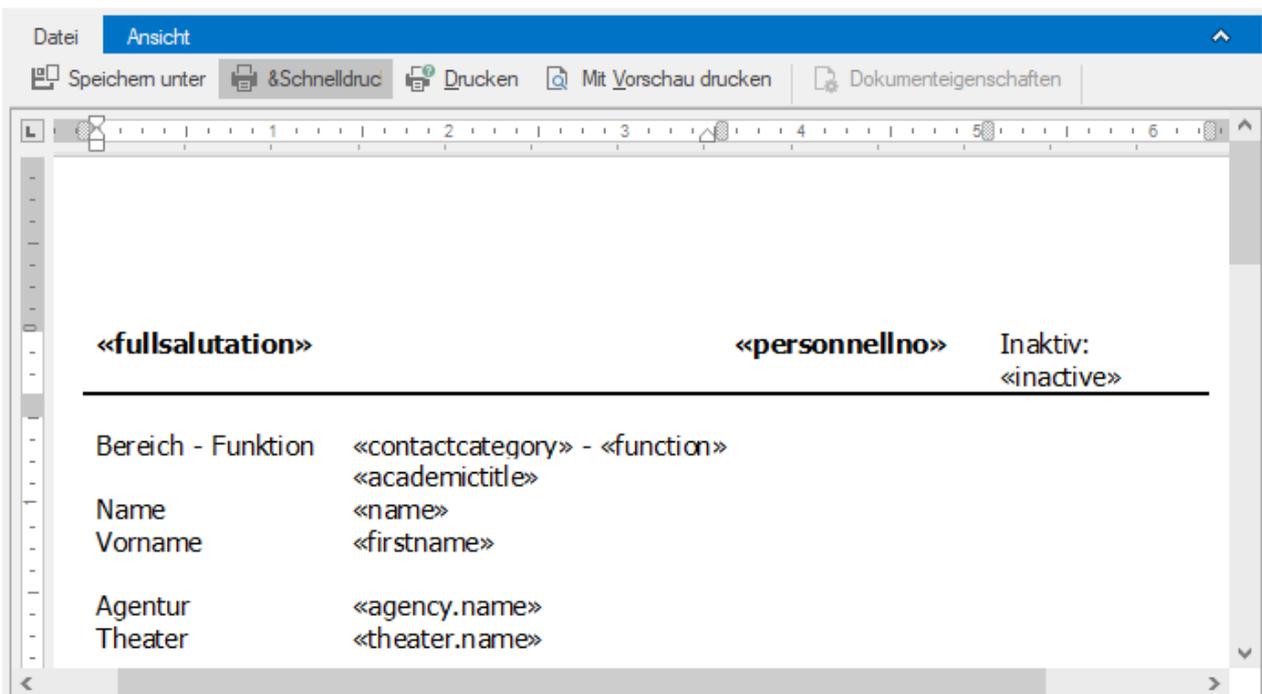


Abbildung: Vorschau für Word-Dateien und Textdateien.

1	STADT - PERSONLAMT - OE 11.4													
2	Beleg für Überstunden, Bereitschaftsstunden und Zuschläge für Angestellte													
3														
4	Name, Vorname			OE										
5				8614										
6	1) 11 4A		43		zur Abgeltung									
7														
8	Rate	Firma	Angaben aus Monat/Jahr				Personal-Nr.							
9	A43		O8											
10														
11	Bild	414	Überstunden mit 115/120/125%				434	Ü 24/31						
12	91	414	Rufbereitschaft (pro Std. 0,125 Std. eintragen				412	15/29/25%						
13		437	Ruf-/Bereitschaftsdienst (Krankenhäuser)				418	25%						
14		445	Ausg. Für dienstplanm. Sonntags-Arbeit				432	Silv ab 14						
15		443	Mehrarbeitsstunden Teilbeschäftigte				431	Sa						
16		462	Urlaubstage (tarif. Urlaub) 5-Tage-Woche				408	10% Kr. V						
17		460	Krankentage 5-Tage-Woche											

Abbildung: Vorschau für Excel-Dateien.

PDF-Viewer Interaktives Formular

Speichern als Drucken Vorherige 1 von 2 Verkleinern Vergrößern

### Vereinfachte Nämlichkeitsbescheinigung im Reis (VSF Z 08 34 Abs. 30)

Tag der Ausreise

Reisender (Name, Vorname, Anschrift)

Warenbezeichnung, Warenmenge

Abbildung: Vorschau für PDF-Dateien

## Tabelle

Oberhalb der Tabelle binden sich Schaltflächen zum Hinzufügen, Speichern und Löschen der Anhänge auf dem WCF-Service sowie zum Versenden der Datei per E-Mail Client.

Innerhalb der Zeilen befinden sich Schaltflächen zum Öffnen der Datei, zum Speichern der Datei und zum Aktualisieren der Datei.

In der Tabelle werden folgenden Eigenschaften von Anhängen standardmäßig angezeigt:

### Name

Dateiname ohne Endung.

## theasoft V4

### Dateityp

Typ der Datei (Bild etc.).

### Sort

Sortiernummer. Sind mehrere Dateien derselben "Kategorie" vorhanden, wird bei automatischen Ausgaben die Datei mit der niedrigsten Sortiernummer verwendet.

### Bemerkung

Text

### Spezifische Felder

#### Kategorie (nur bei Personen und Produktionen)

Die Anlagen lassen sich in Kategorien unterteilen ([Kontakthanungskategorien](#)<sup>[226]</sup> / Produktionsanhangskategorien). In Ausgaben kann die gewünschte Kategorie angegeben werden.

#### Besitzer (nur bei Personen und Produktionen)

Über den Besitzer können die Berechtigung gesetzt werden.

#### Berechtigung (nur bei Personen)

Über die Berechtigung können die Zugriffsrechte feiner gesteuert werden.

**Intern** Lese-/Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

**Öffentlich** Lesezugriff für alle Benutzer, Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

**Benutzbar** Lese-/Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Zusätzlich für alle Benutzer in Ausgaben verwendbar (z. B. Signaturen in Dokumenten) oder Profilbild auf Grunddaten von Kontakten

#### Profilbild (nur bei Personen)

Der Anhang, in dem das Profilbild hinterlegt ist, hat hier ein Symbol. Wird über einen Klick auf die Zelle gesetzt.

Das Profilbild wird z. B. auf der Registerkarte Grunddaten von Kontakten angezeigt.

#### Signatur (nur bei Personen)

Der Anhang, in dem die Signatur hinterlegt ist, hat hier ein Symbol. Wird über einen Klick auf die Zelle gesetzt.



Mit Drag & Drop können beliebig Dateien in die Tabelle gezogen werden, womit diese als Anhang gespeichert werden.

## 5.1.13 Tourneen

Auf der Tournee-Seite sehen Sie alle Tourneen, an denen ein Kontakt beteiligt ist.

+ Tournee hinzufügen				
Name	Jahr	Beginn	Ende	Details

Als Reisedauer (Abreise, Rückreise) wird der Reisezeitraum der Tournee übernommen (Darstellung "ausgegraut"). Wird für die Person eine abweichende Reisedauer eingetragen, wird diese in "normaler" Schriftfarbe dargestellt.

Über den Knopf "Tournee hinzufügen" ist es möglich, der Liste weitere Gastspiele hinzuzufügen.

Es werden nur Verträge für die Verknüpfung angeboten, die sich mit dem Tournee-Zeitraum überschneiden. Es müssen sowohl eine Tournee als auch ein Vertrag ausgewählt werden.

### 5.1.14 Auditions



Die Auditionsseite ist ein Feature, das erst in der Benutzerverwaltung für den jeweiligen Anwender aktiviert werden muss.

Über die Auditionsseite können für jeden Kontakt Audition (Vorsingen, Vorsprechen) mit selbst definierten Feldtypen hinterlegt werden.

Die angezeigten Felder hängen von der Auditionart ab.

Über das Feld "Zeit/Raum" wird zu der Audition eine Aktivität angeltet.

Um Aktivitäten anlegen zu können, muss eine Sonderproduktion "Audition" angelegt werden (Produktionen->Sonstiges). Diese Produktion muss mindestens eine Rolle z.B. "Teilnehmer" haben.

Zusätzlich wird ein Aktivitätstyp mit der "Kategorie" Audition benötigt.

Zu den Audition können die präsentierten Rollen inkl. der zugehörigen Werke hinzugefügt werde.

Die Spalten "Komponist/Autor" und "Werk" beeinflussen sich bei der Eingabe gegenseitig: Wird zuerst der Komponist ausgewählt, werden in der Werkespalte nur die Werk des Komponisten vorgeschlagen, wird kein Komponist ausgewählt, kann aus allen Werken ausgewählt werden.

Zusätzlich kann pro Werk/Rolle eine Bemerkung, eine numerische Bewertung und eine Kategorie angegeben werden. Die Kategorien haben die festen Werte (A, O, M)

**Termine**

	Datum	Zeit	Terminart
▶	06.05.2019	12:00	Vorsingen
	23.05.2019	13:00	Vorsprechen
*			

	Werk/Rolle	...	Bemerkung
▶	Zauberflöte / 1.Gehamis...	5	Grün bis auf b...
*			

**Allgemein**

Showup

**Bewerber**

Stimmgruppe

**Bewertung**

Prüfer 1

Prüfer 2

### 5.1.15 Produktionen (Partner)

Kontakte (Theater) lassen sich als Partner für die Erstellung von Produktionen hinterlegen (Kooperationen).

## 5.2 Verträge

### 5.2.1 Verträge suchen / filtern

Um den bestehenden Vertrag eines Mitarbeiters einzusehen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

#### 1. über die Mitarbeiterverwaltung ("Verwaltung / Mitarbeiter / Verträge"):

The screenshot shows the 'Verträge' (Contracts) section of the software. The 'Verträge' tab is highlighted with a red circle. Below it, a table lists contract details:

	Zeitraum	Person	Bereich	Vertragsart	Zusätzliche Informationen
▶	unbekannt	Haan, Alexander	KBB	Gastvertrag	Hänsel (Hänsel)

On the right, the 'Kontaktfilter' (Contact Filter) sidebar is visible. It shows a search for 'haa' in the 'Suchname' field. The search results list:

Suchname	Vorname
Haan	Alexander
Haase	Stoll
Haave	Carolyn

The 'Haan' entry is circled in red.

In der Listen werden Ihnen alle, dieser Person zugeordneten Verträge angezeigt. Um einen Vertrag zu **öffnen**, klicken Sie bitte auf die entsprechende Bezeichnung in der ersten Spalte.

## 2. über die Such- und Filteransicht, ("Verwaltung / Verträge"):

Die Ansicht ist in zwei Bereiche untergliedert, den **Eingabe-Bereich A**, und den **Anzeige-Bereich B**:

The screenshot shows the 'Verträge' search interface. It is divided into two main sections: 'Eingabe-Bereich A' (input area) and 'Anzeige-Bereich B' (display area). The input area contains various search criteria like 'Bereich', 'Besitzer', 'Person', 'Vertragsart', 'Laufzeit vor/bis', 'Abteilung', 'Arbeitsbereich', 'Vertragsnummer', 'Vertragsstatus', 'Terminstatus', 'Arbeitsbereich', 'Kostensträger', 'Kostenstelle', 'Produktion', 'Rolle', and 'Arbeitsprozente'. The display area shows a table of search results with columns for 'Suchen', 'Zeitraum', 'Person', 'Bereich', 'Vertragsart', 'Arbeitszeit', 'Gage', 'Vertragsstatus', 'Storniert', 'Beschr.', 'Kosten', and 'Nur'. A calendar widget for July 2020 is also visible.

### A Eingabe-Bereich:

In diesem Bereich können Sie diverse Such- bzw. Filteroptionen eingeben.

- 1 Wenn an Ihrem Haus mehrere theasoft-Module installiert sind, sollten Sie darauf achten, hier das entsprechende Modul auszuwählen, unter welchem der gesuchte Vertrag läuft.
- 2 Einem Modul sind Besitzer zugeordnet, meist pro Abteilung einer. Ist Ihnen der Besitzer des Vertrages bekannt, so können Sie ihn hier auswählen.
- 3 Anschließend können Sie hier einen Namen eingeben, wenn Sie die Verträge einer bestimmten Person suchen.
- 4 Wählen Sie hier aus der Liste die Vertragsart aus, die Sie suchen.
- 5 Ist Ihnen die Vertragsnummer bekannt, geben Sie diese hier an.
- 6 Vertragsstatus (nicht zu verwechseln mit dem Vertragsterminstatus)

- 7** Vertragsterminstatus (nicht zu verwechseln mit dem Vertragsstatus)
- 8** Kostenträger des Vertrages
- 9** Kostenstelle des Vertrages
- 10 11** Laufzeit des Vertrages: als Auswahl ist entweder eine Spielzeit möglich (auf [Laufzeit](#) klicken), oder ein beliebiger Zeitraum. Diese Eingabe erfolgt über den Kalender (Symbol), oder über ein Datum, das Sie direkt in das Feld schreiben.
- 12 13** Produktion bzw Rolle des Vertrages.
- 14** Filter auf Abteilung/Chor/Orchester
- 15** Filter auf Arbeitsbereich/Stimmgruppe/Instrument
- 16** Filter für Teilzeitverträge, es werden nur Verträge ausgegeben, die genau den angegebenen Prozentwert in der Vertragsart oder in den abweichenden Arbeitszeiten haben.  
  
Filter nach Maßnahmengruppen (nur thea.staff)
- 17** Aktivieren Sie dies Kästchen, wenn nur zu genehmigende Verträge angezeigt werden sollen.
- 18** Sobald Sie oben alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf **Suchen**.



**Sie können die verschiedenen Optionen miteinander kombinieren.**

- B** **Anzeige-Bereich:**  
Im unteren Bereich werden nun in Listenform alle Verträge aufgeführt, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen. Zur besseren Übersichtlichkeit sind einige wichtige Informationen zu dem jeweiligen Vertrag gleich eingeblendet.
- 19** Hiermit können Sie einen neuen Vertrag anlegen (sie entsprechendes Kapitel).
- 20** Hiermit löschen Sie den unten ausgewählten Vertrag.
- 21** Öffnet das Druckmenü mit den Einträgen:  
Liste der Verträge - Druckt die Liste der Verträge wie sie zu sehen ist. (Die Liste kann auch nach Word und Excel ausgegeben werden)  
Vorhandenes Vertragsdokument drucken - Druckt das aktuellste Vertragsdokument des Vertrages.  
Vertragsdokument ggf. erstellen und drucken - Wenn kein Vertragsdokument vorhanden ist, wird eines erstellt. Verhält sich ansonsten genau wie beim vorherigen Punkt.
- 22** Mit dieser Funktion kann der aktuell ausgewählte Vertrag auf den nächsten Status innerhalb der Validierung gesetzt werden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie eine Vertragsvalidierung in den Stammdaten eingerichtet haben.

Um einen Vertrag zu **öffnen**, klicken Sie bitte auf die entsprechende Bezeichnung in der ersten Spalte.

Kontextmenü (rechte Maustaste)

- \* Öffnen
- \* Löschen
- \* Maßnahmengruppen hinzufügen/entfernen (nur thea.staff): Öffnet einen Dialog um für die die ausgewählten Verträge eine Maßnahmengruppe hinzuzufügen oder um eine Maßnahmengruppe zu entfernen.



Sie können einen Vertrag auch mit Hilfe des Kontextmenüs von der Besetzungsmatrix aus anzeigen lassen.

## 5.2.2 Verträge (Suchergebnisse)

In der Grundansicht der Registerkarte "Verträge" finden Sie alle Verträge, die für den jeweiligen Mitarbeiter jemals angelegt, bzw. diesem zugewiesen wurden. Sie finden hier auch in Tabellenform die wichtigsten Informationen zu dem jeweiligen Vertrag.

Wenn Sie auf "öffnen" in der 1. Spalte vor einem Vertrag klicken, öffnet sich die Detailansicht mit allen Informationen zu dem entsprechenden Vertrag. Die Detailansicht ist abhängig vom Modul für das der Vertrag angelegt wurde

+ Neuer Vertrag...		X Vertrag löschen 2								
1	Zeitraum	Person	Bereich	Vertragstyp	Vertragsstatus	Storniert	Beschreibung	Nummer	Zusätzliche Informationen	
Öffnen	unbekannt	Meier, Max	Bühne	Bat 100% (Bat)	Alle	<input type="checkbox"/>			Bühne	

### 1 Neuer Vertrag...

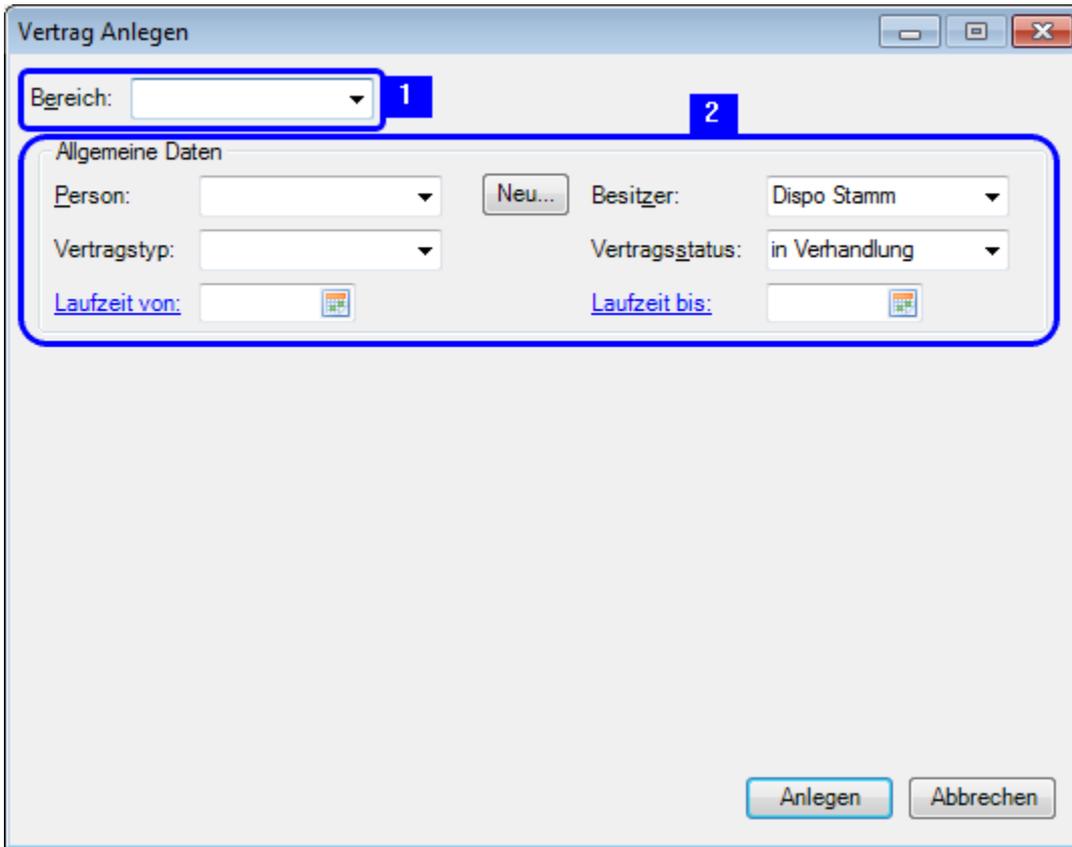
Um einen neuen Vertrag anzulegen, bzw. dem Mitarbeiter zuzuweisen, klicken Sie auf die Funktionstaste "Neuer Vertrag". Bitte lesen Sie weiter im Kapitel "Neuen Vertrag anlegen / zuweisen" weiter unten

### 2 Vertrag löschen

löscht den ausgewählten Vertrag

### Öffnen

### 5.2.3 Vertrag anlegen



**1** Bereich  
der Bereich (Modul) dem der Vertrag zugeordnet ist.

**2** Allgemeine Daten

#### Person

Name der **Person**, der ein Vertrag zugewiesen werden soll. Der ausgewählte Kontakt ist voreingestellt, Sie können prinzipiell hierüber aber auch Verträge für andere Personen anlegen.

#### Besitzer

Jeder Vertrag hat einen sogenannten "Besitzer". Besitzer eines Vertrages ist die [Besitzerguppe](#)<sup>[205]</sup>, zu der wiederum einzelne User zugewiesen sind. Jeder "Besitzer" darf nur seine eigenen Verträge einsehen und bearbeiten. Bei Neuanlage wird hier automatisch die Benutzergruppe angezeigt, zu der Sie als User gehören.

#### Vertragsarten

hier werden alle Vertragsarten angezeigt, die dem jeweiligen Bereich zugeordnet sind (siehe Stammdaten / [Vertragsarten](#)<sup>[257]</sup>)

#### Vertragsstatus

wählen Sie aus der Liste einen **Vertragsstatus** aus (siehe Stammdaten / [Vertragsstatus](#)<sup>[260]</sup>)

#### Laufzeit des Vertrages

wählen Sie das Beginn- bzw. die Ablaufdatum des Vertrages, entweder pro Spielzeit, indem Sie auf die blau unterstrichenen Bezeichnung "Laufzeit von" klicken, oder durch Auswahl auf ein Datum aus dem Kalender. Bei Nichteingabe eines Datums bleibt unter "Laufzeit von" die Bezeichnung "Unbekannt" und im Feld "bis" die Bezeichnung "Unbefristet" eingetragen.



Je nach ausgewähltem Bereich sind andere Daten für den Vertrag ein zugeben. Wenn Sie einen Bereich (Modul) gewählt haben werden im unteren Bereich weitere Felder eingeblendet.

#### **Abteilung und Arbeitsbereich**

Die "[Abteilungen](#)<sup>[190]</sup>" für die der Vertrag ausgestellt ist. Abteilungen können in Arbeitsbereiche untergliedert werden. Gibt es keine Untergliederung wird der Bereich automatisch gesetzt. Es werde nur die Abteilungen des ausgewählten "Besitzers" angeboten.

#### **Produktionen**

Es lassen sich produktionsbezogene Verträge erstellen. Die Produktion muss bei bei gesetzter Option "In Budget" gesetzt werden. Es werden nur die Produktionen des ausgewählten Zeitraumes angezeigt.

#### **In Budget**

Es wird geprüft ob der die Vertragskosten durch das Budget gedeckt sind.

#### **Kostenstelle**

Weicht die Kostenstelle für diesen Vertrag von der Stammkostenstelle der Person ab, kann diese hier gesetzt werden.

#### **Vergütungsart**

Z.B. "pro Monat"

#### **Kostenträger**

Hat eine Produktion mehrere Kostenträger oder soll ein produktionsunabhängiger Kostenträger verwendet werden, kann dieser hier angegeben werden.

Es werden alle Kostenträger der ausgewählten Produktion angeboten. Ist kein Produktion ausgewählt werden alle produktionsunabhängigen Kostenträger angeboten.

Es werden nur die im Zeitraum buchbaren Kostenträger angeboten.

## 5.2.4 Perso

### 5.2.4.1 Vertragsdetails

Wenn Sie in der [Vertrags-Übersicht](#)<sup>158</sup> auf "öffnen" klicken, oder wenn Sie einen [Vertrag neu angelegt](#)<sup>163</sup> haben, öffnet sich folgende Ansicht mit allen Vertragsdetails:

#### 1 Symbolleiste

#### Speichern und Schließen

Speichert den Vertrag und schließt ihn.

#### Neu

Erstellt einen neuen Vertrag.

#### Speichern

Speichert den Vertrag.

#### Löschen

Löscht den Vertrag.

### Aktualisieren

Lädt die Daten des Vertrags neu.

### Kopieren

Funktion zum Kopieren des Vertrags.

### Kontakt öffnen

Öffnet den Kontakt des geöffneten Vertrags.

### Besetzungen prüfen

Prüft, ob für den Vertrag passende Besetzungen vorhanden sind, die mit dem Vertrag nicht verknüpft sind.

### Erinnerungen

[Erinnerungen](#) <sup>[34]</sup> für den Vertrag erstellen / alle Erinnerungen für den Vertrag anzeigen.

### **2** Info / Dokumente

Auf der Seite Info können die Einstellungen des Vertrags betrachtet und bearbeitet werden. Auf der Seite Dokumente kann man die bisher erstellten Dokumente des Vertrags wie z. B. eine Terminbestätigung oder das Vertragsdokument einsehen.

Auf der Seite Sonstiges kann man den Mitarbeiter in anderen Abteilungen anzeigen lassen, sowie eigene Vertragsfelder mit Inhalt füllen.

Die Anzeige in anderen Abteilungen ist grundsätzlich exklusiv, das bedeutet, der Mitarbeiter wird für den Zeitraum in seiner Stammabteilung grau hinterlegt dargestellt. Ist dies nicht gewünscht, kann über die Option "Ist nur zur Ansicht in Abteilung" die Markierung abgeschaltet werden. Ein permanenter Abteilungswechsel wird unter Info bei Abteilung (Bereich) vorgenommen.

Die Kalenderseite zeigt die Termine/Dienste des Mitarbeiters an. Siehe [Kontaktkalender](#) <sup>[143]</sup>.

### **3** Intern

#### Laufzeit

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

#### Vertragsart

[Vertragsart](#) <sup>[257]</sup> wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einem Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

#### Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem Vertragsterminstatus, der erst bei der Erstellung des Vertrags-Dokumentes zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

#### Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

#### Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

#### Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

## Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)<sup>[190]</sup> bzw. [Arbeitsbereich](#)<sup>[194]</sup>, dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter ... kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. [Dienstplan](#)<sup>[60]</sup>) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen.

Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt.

In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

## Standard Gruppe

Arbeitsbereich, der der Mitarbeiter standardmäßig zugeordnet werden soll. Arbeitsgruppen sind für die [Bedarfsplanung](#)<sup>[177]</sup> von Bedeutung.

## Dienst übernehmen

Wenn Sie Arbeitsgruppen mit gleichen Diensten erstellen, können alle Mitarbeiter einer Gruppe die Dienste vom Schichtleiter übernehmen. Der Schichtleiter muss einen Kontaktbereich der Adressart "Arbeitssteam" zugehörig sein und auch einen Vertrag in der Abteilung besitzen.

## 4 Kundenspezifische Vertragsfelder

Für Verträge können eigene Felder angelegt werden (siehe Stammdaten [Vertragsfeldtypen](#)<sup>[259]</sup>). Diese werden an dieser Stelle angezeigt, wenn bei der Zuordnung zur Vertragsart bei "Auf Seite" Info ausgewählt wurde.

## 5 Ansprüche

Ansprüche und Vorträge für Guthabenkonto sowie die Konten "Überstunden", "Feiertag", "Frei", "Dienst".

In der Tabelle werden pro Periode ([Abteilungen](#)<sup>[190]</sup>/[Jahresabschlüsse](#)<sup>[225]</sup>) die Ansprüche und Vorträge angezeigt.

## Filter Konto

Das Konto, für das die Werte angezeigt werden sollen.

## Tabelle

### Periode (Jahr)

Abschlussperiode für die dieser Eintrag zählt.

### Typ

Typ des Eintrags (Jahresanspruch, Jahresvortrag).

### Wert

Wert des Eintrags (Tage, Stunden etc.).

### Manuell

Hinweis darauf, dass dieser Wert selbst eingetragen wurde, wird vom System nicht geädert.

### Bemerkung

Manuelle Bemerkung zum Eintrag.

## Urlaub

Alle Ansprüche werden pro Periode (Jahr) gespeichert. Hat ein Mitarbeiter z. B. 30 Tage Urlaub, wird für jedes Jahr eine Zeile mit dem Wert "30" benötigt.

Diese Ansprüche können vom System errechnet werden (Jahresvorträge beim Jahresabschluss). Beim Ermitteln des Urlaubes werden der Erholungs-, Sonder- und Schwerbehindertenurlaub summiert und in das Urlaubskonto (Konto mit Formel "Urlaub") geschrieben. Der Erholungsurlaub wird aufgrund des [Urlaubsberechnungsmodells](#)<sup>[25b]</sup> oder, wenn eingetragen, aus dem Feld "Außertariflich" gebildet.

### Sonderurlaubstage

Zusätzlich zur automatische Ermittlung des Erholungsurlaubs können Sonderurlaubstage (Bildungsurlaub, etc.) hinterlegt werden.

### Schwerbehindertenurlaub

Schwerbehindertenurlaub.

### Außertariflich

Außertariflicher Urlaub ersetzt die in den Vertragsarten hinterlegten Urlaubsansprüche.



**Diese Werte können auch von Hand eingetragen werden, dies wird über das Merkmal "Manuell" gekennzeichnet.**

## 6 Sonstiges

### Vergütung

#### Von

Start der Periode.

#### Bis

Ende der Periode.

#### Entgelt

Vergütung pro Zeitabschnitt.

#### Abrechnung

Zeitabschnitt (pro Stunde, pro Monat, pro Jahr).

#### Abrechnungsregel

[Abrechnungsregel](#)<sup>[18b]</sup> aus den Stammdaten.



Wird ein Entgelt und eine Abrechnungsregel eingetragen, werden beide summiert.

### Auszahlen/Karenzwerte

Hier kann hinterlegt werden, ab welchem Wert ein Konto automatisch ausgezahlt werden soll, bzw. welche Werte für ein Konto als Karenzwerte anzusehen sind (Monatsummen, die unter dem Karenzwert liegen, werden nicht angerechnet).

#### Konto

Konto für das die Einstellung gilt.

#### Von

Untere Grenze. Wenn das Verhalten auf Auszahlen steht, wird alles über dieser Grenze ausgezahlt. Für das Verhalten Karenzwert sollte die untere Grenze bei 0,0 eingestellt bleiben.

#### Bis

Obere Grenze. Wenn das Verhalten auf Auszahlen steht, wird alles unter dieser Grenze ausgezahlt. Für das Verhalten Karenzwert wird alles über dieser Grenze als Differenz zur Grenze ausgegeben.

%

Nur bei Auszahlen wirksam, Faktor für Auszahlungen.

#### Verhalten

Auszahlen,	Wird nach mit dem Faktor multipliziert und ausgezahlt.
Auszahlen vor Faktor,	Wird ausgezahlt ohne mit dem Faktor multipliziert worden zu sein.
Karenzwert	Wird nicht ausgegeben, bis das Bis erreicht ist, danach wird die Differenz

zum Bis ausgegeben

#### Abweichende Arbeitszeiten

Hier können vom Grundvertrag abweichende Arbeitszeiten hinterlegt werden. Auch andere Verteilungen der Sollarbeitszeit auf die Wochentage kann man hier eintragen.

Nach der Eingabe wird gefragt, ob die Zeiten für bereits eingeplante Dienstpläne neu berechnet werden sollen. Mit der Funktion "Arbeitszeit neu berechnen" kann die Neuberechnung manuell ausgeführt werden.

#### Von

Start der Periode

#### Bis

Ende der Periode

#### %

Arbeitszeitprozent

Sind in den Spalten Mo..So noch keine Werte hinterlegt, werden die Werte nach der Eingabe der Prozente auf Basis des Grundvertrages errechnet.

#### Mo...So

abweichende Arbeitszeit des Wochentages in Stunden und Minuten.

#### Sum Wo Az

Summe der wöchentlichen Arbeitszeit (Dezimal). Sind in den Spalten Mo..So noch keine Werte hinterlegt, werden die Werte nach der Eingabe berechnet. Die Aufteilung auf die Wochentage erfolgt auf Basis des Grundvertrages.

#### Anteiliger Urlaub

Den Urlaub anteilig berechnen. Die Berechnung findet aufgrund Differenz der Arbeitstage aus der Vertragsart den in die "Abweichenden Arbeitszeiten" eingetragenen Arbeitstagen statt. Ein Arbeitstag ist ein Tag mit Soll-Arbeitszeit.

#### Variable Arbeitstage

Über die Einstellung "Variable Arbeitstage" wird definiert, ob die Anzahl der Arbeitstage festgelegt ist. Wenn die Option aktiviert ist wird festgelegt, ob die MA die entsprechende Anzahl der Tage arbeitet, unabhängig vom Wochentag, ist sie nicht festgelegt, arbeitet der MA an den entsprechenden Tagen mit einer Sollarbeitszeit. Diese Information wird in der Formel "Normalarbeitszeitverteilung" (Entwicklung für Linz) ausgewertet.

#### Pausenregel verwenden

Die Pausenregel aus der Vertragsart kann überschrieben werden. Wurde die Pausenregel überschrieben, ist die Option aktiv. Um wieder die Pausenregel der Vertragsart zu verwenden, entfernen Sie die Option.

#### Pausenregel

Zeigt die verwendete Pausenregel an. Wird die [Pausenregel](#)<sup>[25h]</sup> der Vertragsart verwendet, wird dies grau dargestellt. Mit [...] kann die [Pausenregel](#)<sup>[25h]</sup> angepasst werden.

#### Arbeitszeitmodell

##### Modell

Arbeitet der Mitarbeiter in einen bestimmten Zyklus, kann ihm hier ein so genanntes [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[204]</sup> zugewiesen werden. Diese werden unter Verwaltung / Stammdaten angelegt. (siehe auch Verwaltung / [Dienstplaneinstellungen](#)<sup>[185]</sup> und **10** im Anschluss)

#### Schicht am (aktueller Tag)

Legt fest an welche Schicht des Modells am Bezugstag gelten soll, (damit nicht alle Mitarbeiter des Modells am selben Tag die selbe Schicht fahren).

#### Versatz

Legt den Versatz fest, um den die Erste Schicht des Arbeitszeitmodells verschoben sein soll. (Gleicher Effekt wie das Einstellen der Schicht.)

#### Start

Legt den Beginn des Arbeitszeitmodells fest.

#### Ende

Legt das Ende des Arbeitszeitmodells fest.

#### Info

Ein kurzer Infotext, der anzeigt, ob die Sollstunden und/Oder freien Tage aus dem Modell kommen. Ist von dem Arbeitszeitmodell abhängig.



Jeder Vertrag hat einen sogenannten "Besitzer". Besitzer eines Vertrages ist die [Benutzergruppe](#)<sup>[205]</sup>, zu der wiederum einzelne User zugewiesen sind. Jeder "Besitzer" darf nur seine eigenen Verträge einsehen und bearbeiten. Bei Neuanlage wird hier automatisch die Benutzergruppe angezeigt, zu der Sie als User gehören.



Einige dieser Felder, die für die Erstellung des Dienstplanes von Bedeutung sind, können unabhängig vom "Besitzer" des Vertrages, unter Verwaltung / [Dienstplaneinstellungen](#)<sup>[185]</sup> bearbeitet werden.

### 5.2.4.2 Neuen Vertrag anlegen / zuweisen

Wenn Sie in der [Vertragsübersicht](#)<sup>[142]</sup> auf die Funktionstaste "Neuer Vertrag" klicken, öffnet sich folgendes Fenster:

The screenshot shows a form titled 'Persodaten'. It contains two dropdown menus: 'Abteilung:' with the value 'Beleuchtung' selected, and 'Arbeitsbereiche:' which is currently empty.

Bitte bedenken Sie, dass mit dieser Maske auch andere Module (Abteilungen) ihre Verträge anlegen. Deshalb ist die Zuordnung in Bereiche, denen wiederum Verträge hinterlegt sind, notwendig.

Der obere Teil der Maske wird im Kapitel [Neuen Vertrag anlegen...](#)<sup>[156]</sup> behandelt.

#### Abteilung/Arbeitsbereich

Eine [Abteilung](#)<sup>[207]</sup> bzw. [Arbeitsbereich](#)<sup>[194]</sup> wird systembedingt nicht direkt der Person selbst, sondern dem Vertrag der Person zugeteilt. So ist es auch möglich z. B. einen Mitarbeiter ab der nächsten Spielzeit in einer ganz anderen Abteilung zu beschäftigen, d.h. einen Vertrag anzulegen. Wählen Sie aus der Liste die Abteilung, für die der Vertrag gelten soll.

Klicken Sie auf **Anlegen**, wenn alle Felder ausgefüllt sind. Es öffnet sich dann die [Detailansicht](#)<sup>[158]</sup>, in der Sie weitere Eingaben vornehmen können.



Felder die nicht ausgefüllt sind, aber ausgefüllt werden müssen, werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Sie können einen neuen Vertrag auch über die [Such- bzw Filteransicht](#) <sup>152</sup> anlegen!

## 5.2.5 Orchester

### 5.2.5.1 Vertragsdetails

#### Symbolleiste

#### Speichern und Schließen

Speichert den Vertrag und Schließt das Formular

#### Neuer Vertrag

Startet die [Neuanlage](#) <sup>168</sup> eines Vertrags.

#### Speichern

Speichert den Vertrag

#### Vertrag Löschen

Löscht den Vertrag

 **Aktualisieren**

Lädt die Daten des Vertrags neu

 **Kopieren**

Erstellt eine Kopie des Vertrages

 **Kontakt öffnen**

Öffnet die Kontaktdetails der Vertragsperson

**Besetzungen prüfen**

Prüft die Besetzungen der Vertragsperson auf passende Verträge und ordnet den zutreffendsten zu.

 **Erinnerungen**

[Erinnerungen](#)  für den Vertrag erstellen / alle Erinnerungen für den Vertrag anzeigen

**2** Registerkarten

Orchester grundlegenden Vertragsinformationen (siehe 3).

Spielzeit Daten: Informationen ob die Dienste des Vertrages in die Statistik einfließen

Dokumente: Hier ist zu sehen, welche Vertragsdokumente bisher erstellt wurden und es können neue Dokumente wie z.B. eine Terminbestätigung erstellt werden.

Dienstguthaben (wird nur bei Ensembleverträgen angezeigt)

Kalender mit allen Besetzungen und Abwesenheiten

**3** Orchester

**Laufzeit**

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

**Vertragsart**

[Vertragsart](#)  wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einem Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

**Freigabe/Dokumentstatus**

Nicht zu verwechseln mit dem Vertragsterminstatus, der erst bei der Erstellung des Vertrags-Dokumentes zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

**Auszahlungsart**

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

**Kostenstelle**

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

**Vertragsnummer**

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

**Abteilung (Bereich)**

[Abteilung](#)<sup>[190]</sup> bzw. [Arbeitsbereich](#)<sup>[194]</sup>, dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter ... kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. [Dienstplan](#)<sup>[60]</sup>) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen.

Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt.

In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

## Instrumente (Qualifikationen)

### + Instrumentenqualifikation hinzufügen

hierüber können der Person direkt neue Qualifikationen/Instrumente zugeordnet werden. Diese können dann im nächsten Schritt dem Vertrag zugeordnet werden

### Qualifikationen der Person

Qualifikationen/Instrumente der Person. Diese können über die Schaltflächen zwischen den Listen dem Vertrag zugeordnet werden. Es ist möglich beliebig viele Qualifikationen dem Vertrag zuzuordnen.

### vertragliche Qualifikationen

Qualifikationen/Instrumente die vertraglich vereinbart sind.

## Zulagen

### Zulagen werden beim besetzen der Besetzung zugeordnet

#### Zulage

Zulage die automatisch beim besetzen zugeordnet werden soll

 Zulagen mit dem [Konten](#)<sup>[22b]</sup> mit der Formel "Zulage für außervertragliche Leistungen" werden nur zugeordnet wenn die Person nicht alle für die Rolle benötigten Qualifikation vertraglich zugeordnet hat.

#### Gilt für

Hier kann angegeben werden für welche Aktivitätstypen die Zulage eingetragen wird. Wird keine Regel hinterlegt gilt die Zulage für alle.

#### Fester Wert

Ist hier ein Wert angegeben wird dieser zugeordnet. Ist keiner Angegeben wird der bei den Zulagen hinterlegte Standardwert verwendet

#### Bemerkung

Notiz zur Zulage

### Ansprüche/Vorträge (werden nur bei Ensembleverträgen angezeigt)

Ansprüche und Vorträge für Guthabenkonto sowie die Konten "Überstunden", "Feiertag", "Frei", "Dienst".

In der Tabelle werden pro Periode ([Abteilungen](#)<sup>[190]</sup>/[Jahresabschlüsse](#)<sup>[22b]</sup>) die Ansprüche und Vorträge angezeigt.

### Filter Konto

Das Konto, für das die Werte angezeigt werden sollen.

## Tabelle

### Periode (Jahr)

Abschlussperiode für die dieser Eintrag zählt.

### Typ

Typ des Eintrags (Jahresanspruch, Jahresvortrag).

### Wert

Wert des Eintrags (Tage, Stunden etc.).

### Manuell

Hinweis darauf, dass dieser Wert selbst eingetragen wurde, wird vom System nicht geädert.

### Bemerkung

Manuelle Bemerkung zum Eintrag.

## Urlaub

Alle Ansprüche werden pro Periode (Jahr) gespeichert. Hat ein Mitarbeiter z. B. 30 Tage Urlaub, wird für jedes Jahr eine Zeile mit dem Wert "30" benötigt.

Diese Ansprüche können vom System errechnet werden (Jahresvorträge beim Jahresabschluss). Beim Ermitteln des Urlaubes werden der Erholungs-, Sonder- und Schwerbehindertenurlaub summiert und in das Urlaubskonto (Konto mit Formel "Urlaub") geschrieben. Der Erholungsurlaub wird aufgrund des [Urlaubsberechnungsmodells](#)<sup>[25b]</sup> oder, wenn eingetragen, aus dem Feld "Außertariflich" gebildet.

### Sonderurlaubstage

Zusätzlich zur automatische Ermittlung des Erholungsurlaubs können Sonderurlaubstage (Bildungsurlaub, etc.) hinterlegt werden.

### Schwerbehindertenurlaub

Schwerbehindertenurlaub.

### Außertariflich

Außertariflicher Urlaub ersetzt die in den Vertragsarten hinterlegten Urlaubsansprüche.



**Diese Werte können auch von Hand eintragen werden, dies wird über das Merkmal "Manuell" gekennzeichnet.**

## Vergütung

Regeln für die Gage.

### Von, Bis

Zeitraum für den die Vergütung gilt

### Gage und Abrechnung

Wert

O D E R

### Regel

Abrechnungsregel.



Über Abrechnungsregeln können individuelle Gagen abhängig von Aktivitätstyp, der Länge der Aktivität etc. angegeben werden

### Tagesgage

Grundlage für Zulagen die anteilig von Tagesgagen gewährt werden.

## Ansprüche

Über Ansprüche können Ansprüche für Sonderdienste und deren Ausgleich verwaltet werden

### Anspruchsart und Spielzeit

Filtert die Liste nach der Arten von Dienstguthaben und Spielzeit

### Erworben am

Datum an dem der Anspruch erworben wurde

### Abgegolten für Dienst

Dienst der nicht gespielt wird. Die Person muss in dem Dienst besetzt gewesen sein.

### Ersatz Dienst

Person die den Dienst spielt. Die Person muss in der Aktivität die den "Abgegoltenen Dienst" enthält besetzt sein.

### Besitzer

Besitzergruppe des Vertrages. Über den Besitzer werden die Berechtigungen geregelt.

### Vertrag ist

Gültig oder Storniert

Falls Sie einen verhandelten Vertrag, der nicht zu Stande kam, zwecks Archivierung nicht löschen möchten, können Sie ihn mit diesem Merkmal versehen. Dieser Vertrag wird dann von Seiten des System quasi ignoriert, d.h. in Auswertungen und Berechnungen nicht mit einbezogen.

## 5.2.5.2 Vertrag anlegen

Neue Verträge können Sie aus verschiedenen Ansichten heraus anlegen, z.B. von der [Such- und Filteransicht](#)<sup>152)</sup>, oder aus der Grundansicht Mitarbeiter / Verträge, aber auch aus der Besetzungsmatrix heraus. Es öffnet sich immer folgendes Fenster, das Sie vollständig ausfüllen müssen.

**Bitte bedenken Sie, dass mit dieser Maske auch andere Module (Abteilungen) ihre Verträge anlegen. Deshalb ist die Zuordnung in Bereiche, denen wiederum Verträge hinterlegt sind, notwendig.**

Der obere Teil der Maske wird im Kapitel [Neuen Vertrag anlegen...](#)<sup>156)</sup> behandelt.

### Orchester

Das Orchester in dem die Person beschäftigt ist.

## Instrumentengruppe

Bereich in dem die Person angezeigt werden soll.  
Die Instrumente die die Person Spielen kann und Vertraglich Spiel werden später zugeordnet. Hierbei handelt es sich rein um eine optische aufteilung

## 5.2.6 Ballett

### 5.2.6.1 Gast-Vertragsdetails

#### Laufzeit

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

#### Vertragsart

[Vertragsart](#)<sup>[257]</sup> wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einen Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

#### Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem Vertragsterminstatus, der erst bei der Erstellung des Vertrags-Dokumentes zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

#### Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

#### Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

#### Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

#### Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)<sup>[190]</sup> bzw. [Arbeitsbereich](#)<sup>[194]</sup>, dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter ... kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. [Dienstplan](#)<sup>[60]</sup>) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen.

Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt.

In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

### 5.2.6.2 Ensemble-Vertragsdetails

#### Laufzeit

Laufzeit des Vertrages (muss bereits bei der Neuanlage eines Vertrages angegeben werden, kann hier aber nachträglich geändert werden).

### Vertragsart

[Vertragsart](#)<sup>[257]</sup> wird bereits bei der Vertragsanlage festgelegt. Es kann nur zwischen Vertragsarten des gleichen Vertragstyps gewechselt werden, z.B. kann aus einem Gastvertrag kein Ensemblevertrag gemacht werden.

### Freigabe/Dokumentstatus

Nicht zu verwechseln mit dem Vertragsterminstatus, der erst bei der Erstellung des Vertrags-Dokumentes zum Einsatz kommt.

Der Vertragsstatus ist der Status, bevor das eigentliche Vertragsdokument erstellt wird, z. B. "Budget genehmigt".

### Auszahlungsart

Möglichkeit der Auswahl zwischen Überweisung, Scheck, Bar, Rechnung und unbekannt.

### Kostenstelle

Es werden nur die Kostenstellen angeboten, die der Besitzergruppe des Vertrages zugeordnet sind und auf die der angemeldete Benutzer eine Berechtigung im Bereich "Abteilung" des Vertragsbesitzers hat.

### Vertragsnummer

Die Vertragsnummer ist optional und kann Ziffern und Buchstaben enthalten.

### Abteilung (Bereich)

[Abteilung](#)<sup>[190]</sup> bzw. [Arbeitsbereich](#)<sup>[194]</sup>, dem der Vertrag und damit der Mitarbeiter zugewiesen ist. Unter ... kann taggenau ein dauerhafter Abteilungswechsel vollzogen werden. Hierzu müssen die Abschlussperioden der Abteilungen identisch sein, sowie der Stand der Jahres- und Monatsabschlüsse gleich sein. Abgerechnet wird in der Abteilung, in der die Beschäftigung am Monatsersten war. Weiterhin kann hier die Position, die der Mitarbeiter in Planungsansichten (z. B. [Dienstplan](#)<sup>[60]</sup>) einnehmen soll, festgelegt werden. Die Position ist i. d. R. auf eine Position innerhalb des Arbeitsbereiches bezogen.

Für Chor und Orchester besteht die Möglichkeit, Lücken zwischen den Positionen durch Platzhalter zu füllen. Eine Ausnahme bilden alle Positionen die größer oder gleich 1000 sind. Diese werden in einem separaten Bereich für Aushilfen angezeigt.

In der Spalte "Hinweis" kann ein freier Text, der in Planungsansichten angezeigt wird, eingegeben werden.

Ansprüche und Vorträge für Guthabenkonto sowie die Konten "Überstunden", "Feiertag", "Frei", "Dienst".

In der Tabelle werden pro Periode ([Abteilungen](#)<sup>[190]</sup>/[Jahresabschlüsse](#)<sup>[225]</sup>) die Ansprüche und Vorträge angezeigt.

### Filter Konto

Das Konto, für das die Werte angezeigt werden sollen.

### Tabelle

#### Periode (Jahr)

Abschlussperiode für die dieser Eintrag zählt.

#### Typ

Typ des Eintrags (Jahresanspruch, Jahresvortrag).

#### Wert

Wert des Eintrags (Tage, Stunden etc.).

## Manuell

Hinweis darauf, dass dieser Wert selbst eingetragen wurde, wird vom System nicht geädert.

## Bemerkung

Manuelle Bemerkung zum Eintrag.

## Urlaub

Alle Ansprüche werden pro Periode (Jahr) gespeichert. Hat ein Mitarbeiter z. B. 30 Tage Urlaub, wird für jedes Jahr eine Zeile mit dem Wert "30" benötigt.

Diese Ansprüche können vom System errechnet werden (Jahresvorträge beim Jahresabschluss). Beim Ermitteln des Urlaubes werden der Erholungs-, Sonder- und Schwerbehindertenurlaub summiert und in das Urlaubskonto (Konto mit Formel "Urlaub") geschrieben. Der Erholungsurlaub wird aufgrund des [Urlaubsberechnungsmodells](#)<sup>[25b]</sup> oder, wenn eingetragen, aus dem Feld "Außertariflich" gebildet.

## Sonderurlaubstage

Zusätzlich zur automatische Ermittlung des Erholungsurlaubs können Sonderurlaubstage (Bildungsurlaub, etc.) hinterlegt werden.

## Schwerbehindertenurlaub

Schwerbehindertenurlaub.

## Außertariflich

Außertariflicher Urlaub ersetzt die in den Vertragsarten hinterlegten Urlaubsansprüche.



**Diese Werte können auch von Hand eingetragen werden, dies wird über das Merkmal "Manuell" gekennzeichnet.**

## 5.2.7 Vertragsvalidierungssystem

Das Vertragsvalidierungssystem stellt sicher, dass ein Vertrag von allen Abteilungen bzw. Personen geprüft wurde bevor dieser auf einen genehmigten status gesetzt wird.

Für die Einrichtung werden folgende stammdaten benötigt:

Vertragsvalidierungstyp:

Dieser enthält eine Reihe von Status die in einer Bestimmten Reihenfolge stehen.

Felder:

Name

Vertragsvalidierungsstatus:

Dieser gibt an, welches der höchste Status ist, den die Berechtigte Gruppe setzten kann, und ob die diese Gruppe das Recht hat den Vertrag zu bearbeiten.

Eine Weitere Funktion ist, das angegeben werden kann, wer beim setzten des jeweiligen Status benachrichtigt werden soll (Mailinglist)

Felder:

Sort

Vertragsstatus

Berechtigte Gruppe

Zu benachrichtigende Mailinglist

Darf Vertragsinformationen bearbeiten

Sobald diese Daten hinterlegt sind und der Vertragsvalidierungstyp einer Vertragsart zu gewiesen ist, kann der Vertrag nur noch von den Berechtigten Personen in den entsprechenden Status verändert werden.

Die Gruppen können jeweils den Status lesen, der eine Position vor Ihrem zugewiesenen Status und den ihnen zugewiesenen Status speichern.

Beispiel

Gruppe	Sort	Status	Verteiler
REQ	1	CREATION	
REQ	2	CREATED	HR Vert
HR	3	HR OK	Tech Vert
TECH	4	TECH OK	Bud Vert
BUD	5	BUD OK	Hr Vert
HR	6	OK	ggf. alle Vert.

Verträge einer Vertragsart, die eine Validierung verwendet können nur noch von den zugewiesenen Benutzern angelegt und bearbeitet werden.

## 5.2.8 Erinnerungen

Für Kontakte/Mitarbeiter, Produktionen, Aktivitäten, Besetzungen und Verträge lassen sich Erinnerungen anlegen. Diese können dann wahlweise zu einem festgelegten Zeitpunkt automatisch im Programm angezeigt werden.

Eine Erinnerung kann in den entsprechenden Dialog angelegt und verwaltet werden. In der Symbolleiste oder der Statusleiste befindet sich folgendes Symbol: .

Darüber öffnen Sie ein Menü, in dem sich die Einträge "Neue Erinnerung..." und "Alle Erinnerungen anzeigen..." befinden.

Gibt es fällige Erinnerungen, die nicht erledigt sind, ändert sich das Symbol in folgendes ab: .

Erinnerung anlegen

Abbildung: Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Erinnerung

Die Erinnerung hat folgende Eigenschaften:

#### Besitzer

Regelt den Lese- und Schreibzugriff auf die Erinnerung. Die Berechtigungen werden über den Berechtigungsbereich Erinnerungen erteilt.

#### Erinnerung für

Der Benutzer oder die Benutzergruppe, für welche die Erinnerung ist. Der Benutzer bzw. die Mitglieder der Benutzergruppe haben ebenfalls Schreib- und Lesezugriff, auch ohne explizite Berechtigungen auf den Besitzer.

#### Erinnern am

Zeitpunkt, zu dem im **theasoft v4** ein Dialog zur Erinnerung angezeigt werden soll. Dies geschieht nur, solange die Erinnerung noch nicht erledigt ist.

Liegt der Zeitpunkt in der Vergangenheit, wird beim Start die Erinnerung angezeigt.

Dieser Wert ist **optional**.

#### Erledigt

Gibt an, ob die Erinnerung erledigt ist.

#### Text

Der Mitteilungstext.

### Erinnerungen verwalten

Über "Alle Erinnerungen anzeigen..." wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie Erinnerungen anlegen, bearbeiten und löschen können.

Text	Erinnern am	Erledigt	Erinnerung für	Besitzer	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von
Kleine Erinnerung		<input type="checkbox"/>	Muster, Claudia	KBB	11.09.2019 16:44:19	Muster, Claudia	11.09.2019 16:47:14	Muster, Claudia
*		<input type="checkbox"/>						

## Abbildung: Alle Erinnerungen einer Vorstellung anzeigen

### Automatische Einblendung der Erinnerung

Ist eine Erinnerung mit einer Erinnerungszeit versehen und noch nicht erledigt, so zeigt das Programm automatisch einen kleinen Dialog an, sobald diese Zeit erreicht wurde oder aber diese in der Vergangenheit liegt.



Abbildung: Erinnerungsdialog

Über einen Klick auf den Text kann man die Detaildaten der Erinnerungen ansehen. Zusätzlich gibt es kleine Schaltflächen zum Öffnen der verknüpften Person / Aktivität etc., zum Setzen der Erinnerung auf erledigt, zum Bearbeiten der Erinnerung und zum Schließen des Fensters.

## 5.2.9 Sonstiges

Bühnenjahrbuch

Rubrik und Position -> Rubrik im Bühnenjahrbuch  
Beschreibung

Maßnahmengruppen (thea.staff):  
Gruppen mit erforderlichen Maßnahmen

Titel/Konto  
Wenn der Vertrag einem speziellen Titel/Konto zugeordnet werden soll

Kostenträger  
Kostenträger für Verträge ohne Produktionen und Rollen

In Budget  
Die vertraglichen Kosten werden vom verfügbaren Budget abgezogen (es muss ein ausreichendes Budget vorhanden sein)

In Abteilungen anzeigen:  
Der Vertrag wird für den angegebene Zeitraum in den entsprechenden Abteilungen angezeigt (z.B. Azubis die durch mehrere Abteilungen gehen)

Rechter Bereich:  
[Vertragsfelder](#) <sup>[259]</sup> die der Vertragsart zugeordnet wurden.

## 5.3 Bedarf

Die neueste Version von **thea.dispo** bietet Ihnen die Möglichkeit, für bestimmte technische Aktivitäten einen genauen Bedarfsplan zu erstellen. Das heißt, Sie können diesen Aktivitäten nicht nur eine Anzahl oder ganz bestimmte Mitarbeiter zuweisen, sondern einzelne Mitarbeitern, oder Arbeitsgruppen mit bestimmten Aufgaben betrauen. Einige Begriffe müssen in diesem Zusammenhang etwas näher erläutert werden.

Countdown:

Unter einem "[Countdown](#)" <sup>[177]</sup> sind regelmäßig wiederkehrende Aktivitäten zu verstehen. Diese können an einer Produktionsabhängig sein oder Aktivitätstyp abhängig sein.

Beispiel für einen produktionsabhängigen Countdown: damit die Vorstellung MACBETH stattfinden kann, muss sie zunächst aufgebaut werden. Der Zeitaufwand ist bekannt. Die Countdown-Aktivitäten werden zunächst als Vorlage angelegt und dann entweder automatisch, oder von Hand eingeplant. Die Countdowns sind mit der jeweiligen Produktion bzw. Vorstellung verknüpft. Ändert man also etwas an der Vorstellung (z.B. den Beginn) wird automatisch entsprechend auch die Countdown-Aktivität verändert.

### Aufgabenbereiche:

Ein Aufgabenbereich wird zunächst aus den verschiedenen [Arbeitsbereichen](#)<sup>[194]</sup> zusammengestellt (jeder Mitarbeiter ist per [Vertrag](#)<sup>[158]</sup> einem bestimmten Arbeitsbereich zugewiesen). Darüber hinaus lassen sich den Arbeitsgruppen auch einzelne Mitarbeiter selbst zuweisen. Eine Arbeitsgruppe kann mit einem Arbeitsbereich identisch sein (wenn der Gruppe nur ein Bereich zugewiesen ist), muss es aber nicht. Eine Arbeitsgruppe besteht auf alle Fälle aus einer bestimmten Anzahl von Mitarbeitern, die auch verschiedenen Arbeitsbereichen angehören können.

### Aufgaben:

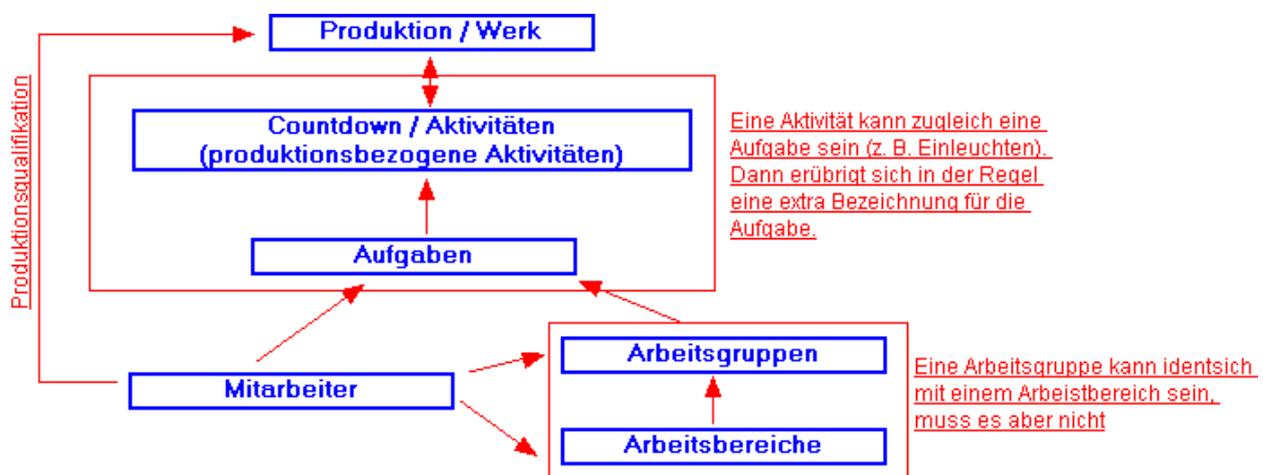
Den Countdowns, wie auch den Vorstellungen selbst können so genannte "[Aufgaben](#)<sup>[177]</sup>" zugewiesen werden. Diese Aufgaben werden von einer oder mehreren Arbeitsgruppen wahr genommen. Eine Aufgabe wird in der Regel identisch mit der Countdown-Aktivität selbst sein (z.B. Einleuchten). Sie können einer Arbeitsgruppe aber auch noch detaillierte Aufgabe zuweisen (Verfolger).

Beispiel für einen Aktivitätstypbezogenen Countdown: wenn in jeder *Bauprobe* z.B. ein Beleuchter benötigt wird. Kann im Countdown für *Bauprobe* eine Aufgabe für Beleuchter hinzugefügt werden.

### Produktionsqualifikation:

Unter der [Produktionsqualifikation](#)<sup>[175]</sup> verstehen wir die individuelle Qualifikation eines Mitarbeiters in Bezug auf eine bestimmte Produktion. Diese Qualifikationen werden in der [Dienstplanansicht](#)<sup>[60]</sup> angezeigt. So wird deutlich, welcher Mitarbeiter über die Schicht einer Vorstellung zugeordnet werden muss (kann).

Die abgebildete Grafik soll die Zusammenhänge bei der Bedarfsplanung verdeutlichen:



Der einzelne Mitarbeiter wird entweder direkt, oder üblicherweise über die Arbeitsgruppe (Arbeitsbereich) einer Aufgabe zugewiesen. Aufgaben werden den Countdowns und / oder den Vorstellungen zugewiesen. Personalqualifikationen haben nichts direkt mit dem Bedarf zu tun.

## 5.3.1 Personal: Produktions-Qualifikation

In der Ansicht Personal-Qualifikation können Sie festhalten, welche Qualifikation Ihre Mitarbeiter in Bezug auf die einzelnen Produktionen aufweisen. In der Dienstplanansicht werden dann, sobald die entsprechende Produktionen disponiert ist, für die der Mitarbeiter über eine Qualifikation verfügt, diese Qualifikation angezeigt. So haben Sie sofort den Überblick, welche Ihrer Mitarbeiter z. B. die Premiere einer Produktion betreut haben.

Personal: Qualifikation X

Spielzeit: 2003/2004  
Abteilung: Beleuchtung

Vorstellung	Basler	Dienemann	Ippig	Müller	Kirsten	From	Prüß	Holsten	Müller S.	Schultz	Mayer	Hillermann	Sahlmann	Weber	Petersen	Binder	Klier	Berodt	Wolf	Hansen	Raschke	Kohl	
Angst													E										
Ballo							wn				wn									Bg			
Biberpelz		wn											Bg										
Blinden						P	Bg						wn				wn			Bg			
Bohème													Bg	Bg			wn					Bg	
Bueno																	P						
Bunte Tüte		wn					E						Bg	Bg								Bg	
Damen														Bg	Bg								
Entführung								Bg														Bg	
Grease																							

Mauszeiger  
Bel Bg  
wew wn

**1** Wählen Sie eine **Spielzeit** und **Abteilung** aus. Optional können die Produktionen noch nach Sparte/Werkeart oder nach Premieren gefiltert werden. In der Tabelle werden in den Spalten oben alle Mitarbeiter der entsprechenden Abteilung und in den Zeilen links die geplanten Produktionen der gewählten Spielzeit angezeigt.

**2** In der Spalte rechts sehen Sie eine Auswahl von Rollen-Qualifikationen, die unter Stammdaten /[Rollen-Qualifikationen](#) <sup>250</sup> angelegt wurden. Klicken Sie auf die gewünschte Qualifikation. Der Mauszeiger wird zum Kreuz.

**3** Ziehen Sie das Kreuz in den Schnittpunkt von Produktion und Mitarbeiter. Über den Zellen öffnet sich eine kleine Anzeige den möglichen Aufgabenbereichen(\*) für dein Mitarbeiter. Wählen Sie den entsprechenden Aufgabenbereich.  
(\* ) Es werden die Aufgabenbereiche angezeigt die den Arbeitsbereich des Mitarbeiters enthalten

#### **4** Details zur ausgewählten Produktion/Person

##### **Aufgabe**

Aufgabe (Rolle) für die die Person qualifiziert ist

##### **Qualifikation**

[Rollen-Qualifikation](#) <sup>250</sup> (Level)

##### **Ab/Bis**

Zeitraum ab wann die Qualifikation vorhanden ist. Braucht nur ausgefüllt zu werden wenn vom Produktionszeitraum nicht dem ganzen Produktionszeitraum entspricht.

##### **Bemerkung**



Diese Qualifikationen werden im [Dienstplan](#) <sup>48</sup> angezeigt, wenn Sie dort die Option [Ansicht / Anzeige / Bemerkungen](#) <sup>63</sup> auswählen!

**Berechtigungen:**

- Sie können die Daten aller Abteilungen lesen, auf deren Gruppen Sie mindestens ein Leserecht im Berechtigungsbereich "Dienstplan (Abteilung)" haben
- Um Daten hinzuzufügen / zu bearbeiten / zu löschen benötigen Sie ein Schreibrecht im Berechtigungsbereich "Besetzungen / Aufgaben" auf die Gruppe der ausgewählten Abteilung.

### 5.3.2 Countdowns / Personalbedarf

In der Maske Verwaltung / Bedarf / Countdowns-Personalbedarf legen Sie den grundsätzlichen Personalbedarf für die einzelnen Werke (**Produktionen**) und die dazu gehörigen [Countdowns](#)<sup>[174]</sup> fest. Die Ansicht besteht aus 2 Tabellen: **C** oben eine Liste, mit der Grund -Aktivität "Vorstellung" und den dazu eingerichteten Countdown-Aktivitäten, darunter der jeweils dazu gehörende Bedarf **D**. Unter einem Countdown versteht man bestimmte Aktivitäten, die grundsätzlich mit einer Vorstellung verbunden sind, z. B. den Aufbau, das Einleuchten, den Soundcheck. Der tagesbezogene Personalbedarf wird Ihnen dann, abhängig vom disponierten Spielplan, in der [Dienstplanansicht](#)<sup>[63]</sup> angezeigt.



**Bitte beachten Sie, dass diese Countdowns nicht zwangsweise automatisch eingeplant werden (siehe Punkt **10** weiter unten und Registerkarte [Einplanung](#)<sup>[179]</sup>)**

#### Berechtigungen:

- Um Countdowns anlegen bzw. bearbeiten zu können, benötigen Sie im Berechtigungsbereich "Aktivitäten (über Produktionen)" ein Schreibrecht auf mindestens eine Besitzergruppe. Des Weiteren wird geprüft, ob Sie für den Aktivitätstypen eine Berechtigung haben. (siehe [Aktivitätstypen - Berechtigungen](#))<sup>[203]</sup>
- Um Aufgaben anlegen zu können, benötigen Sie Schreibrechte auf mindestens eine thea.Perso-Gruppe im Berechtigungsbereich "Besetzungen / Aufgaben"
- Um eine bestimmte Aufgabe bearbeiten / löschen zu können, benötigen Sie ein Schreibrecht auf den Besitzer der Aufgabe im Berechtigungsbereich "Besetzungen / Aufgaben"
- Welche Besitzer zur Auswahl stehen, hängt davon ab, auf welche thea.Perso-Gruppen Sie Berechtigungen haben

The screenshot shows the 'Personal: Bedarfsplanung' window. At the top, there are filters for 'Spielzeit: 2013/2014', 'Produktion: Ballo', and 'nach Spielzeit'. Below that, there are tabs for 'Countdown Vorlage', 'Einplanung', 'Produktionsunabhängige Vorlage', and 'Tagesaufgaben'. The main table lists activities with columns: Aktion, Versatz, Versatz bezogen auf, Ausgabe Von Zeit, Ausgabe Bis Zeit, Dauer, Bühne, Bemerkung, Bemerkung (Tec), Bemerkung (Lang), and bei Einplanung anlegen. The 'Aufgaben' table below has columns: Aufgabe, Pos, AB-Gruppe, Anzahl, Rüstzeit, Nachbereitung, Exklusiv, Inaktiv, and Besitzer. The 'Qualifikationen' table has columns: Mitarbeiter, Qualifikation, and Bemerkung.

## 1 Auswahlleiste

Die Countdowns auf dieser Registerkarte sind produktionsbezogen. Wählen Sie zunächst aus den entsprechenden Listen die **Spielzeit** und die **Produktion** aus. Es werden nur diejenigen Werke angezeigt, die in **thea.dispo** für die entsprechende Spielzeit eingeplant sind. Durch die Option **nach Spielzeit** können alle Produktionen gewählt werden.

Sie können jedem Werk unter Stammdaten / **Countdownarten**<sup>[206]</sup> unterschiedliche Countdowns zuweisen. Vor einer Serie z. B. sind in der Regel die Aufbauzeiten andere, als während einer Serie.

Vorlage Kopieren kopiert die aktuelle Countdownvorlage in die Vorlage für eine Andere Produktion.

## 2 Registerkarten

Sie haben in dieser Ansicht 4 Registerkarten zur Auswahl.

In der 1. Registerkarte **Countdown Vorlage**<sup>[178]</sup> werden die jeweiligen Countdowns mit dem dazugehörigen Bedarf an Mitarbeitern angelegt.

In der 2. Registerkarte **Einplanung**<sup>[179]</sup> werden die Countdowns den Einzelnen Vorstellungen zugewiesen (siehe nächste Kapitel).

In der 3. Registerkarte **Produktionsunabhängige Vorlage**<sup>[181]</sup> haben Sie die Möglichkeit, Vorstellungs-unabhängige Aktivitäten wie z.B. eine Bauprobe einzuplanen.

(nur mit thea.Works) In der 4. Registerkarte Tagesaufgaben werden die Vorlagen für nicht spielplanbezogene Aufgaben eingerichtet

## 3 Countdown Vorlagen

## 4 Aufgaben

In der unteren Tabelle werden den oben mit  markierten Aktivitäten die Aufgaben zugeordnet. Hierbei werden Arbeitsbereichsgruppen (**AB-Gruppe**) der ausgewählten Aktivität zugewiesen - entweder nur mit einer **Anzahl**, und/oder mit bestimmten Personen (siehe Mitarbeiter **5**)

### Aufgabe

per Freitext einzugebende, spezielle Aufgabe

### Pos

Sortierung innerhalb dieser Tabelle

### AB-Gruppe

um eine Arbeitsgruppe der oben markierten Aktivität zuzuweisen, wählen Sie aus der Liste (letzte leere Zeile) eine der angebotenen Arbeits-Gruppen. (siehe Stammdaten / Aufgabenbereich)

### Anzahl

quantitative Anforderung: tragen Sie hier ein, wie viele Mitarbeiter dieser Arbeitsgruppe anwesend sein müssen

### Rüstzeit

Vorlauf: falls die Arbeitsgruppe eine bestimmte Zeit vor der eigentlichen Aufgabe anwesend sein muss, geben Sie bitte hier die Stunden im Dezimal-System ein.

### Nachbereitung

Nachlauf: falls die Arbeitsgruppe eine bestimmte Zeit nach der eigentlichen Aufgabe vor Ort bleiben muss, geben Sie bitte hier die Stunden im Dezimal-System ein

### Exklusiv

wenn die ausgewählte Arbeitsgruppe für ihre Aufgabe die Bühne alleine benötigt, also keine anderen Aktivitäten anderer Abteilungen gleichzeitig stattfinden können, markieren Sie bitte dieses Kästchen.

### Inaktiv

### Besitzer

## 5 Qualifikationen

In der [Dienstplanansicht](#)<sup>[63]</sup> werden dann, sobald die entsprechende Produktion disponiert ist, für die der Mitarbeiter über eine Qualifikation verfügt, diese Qualifikation angezeigt

### Mitarbeiter

Mitarbeiter für den die Qualifikation eingetragen werden soll

### Qualifikation

zeigt die unter Stammdaten / Personal:Produktions-Qualifikation eingetragenen persönliche Qualifikation an. Sie können hier den Status der Qualifikation auch ändern

### Bemerkung

Raum für Bemerkungen



**Sie können Ereignisse, Aufgaben, Mitarbeiter aus den Tabellen löschen, indem Sie die entsprechende Zeile anklicken  und auf der Tastatur ENTFERNEN drücken.**

### 5.3.2.1 Ansicht Einplanung

In der Register-Ansicht **Einplanung**, sehen Sie die bereits vom KBB in *thea.dispo* eingeplanten Vorstellungen (in diesem Fall von "Peter"). Zu diesen Vorstellungen können Sie jetzt Ihre Countdowns einplanen.

#### Countdown einplanen:

Um für diese Vorstellung den in der [Vorlage](#)<sup>[177]</sup> eingerichteten Countdown einzuplanen, markieren Sie bitte das Kästchen in Spalte "**Mit Countdown versehen**" und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "**Countdowns Einplanen**". Um zu einer Vorstellung eine andere [Countdownart](#)<sup>[206]</sup> einzuplanen, markieren Sie zunächst diese Vorstellung in Spalte "**Mit Countdown versehen**" und wählen anschließend die gewünschte "**Countdownart**", bevor Sie die Schaltfläche "**Countdowns einplanen**" anklicken.

## 1 Auswahlleiste

### Countdowns Einplanen

plant alle Countdownsaktivitäten der markierten Vorstellungen ein.

### Alle auswählen

wählt alle Vorstellungen aus die noch keinen Countdown eingeplant haben

## 2 Aktivitätsliste

Liste der Vorstellungen und deren Countdownaktivitäten

### Datum

Datum der Vorstellung

### Beginn

Beginn der Aktivität

### Ende

Ende der Aktivität

### Typ

Typ der Aktivität z.B. Aufbau

### Bühne

Bühne der Aktivität. Diese kann abweichen ist aber in der Regel die gleiche wie die der Vorstellung.

### Bemerkung

Bemerkung der Aktivität

### Bemerkung (Technik)

Technische Bemerkung der Aktivität

### Mit Countdown versehen

Wenn der Haken gesetzt ist wird beim Klicken von **Countdowns Einplanen** der Countdown dieser Vorstellung eingeplant.

### 3 Aufgaben

Liste der Aufgaben der oben ausgewählten Aktivität.

#### Position

Sortiernummer der Aufgaben

#### Gruppe

Die Aufgabe ist dieser Arbeitsbereichsgruppe zugeordnet und kann auch nur von Mitarbeitern die dieser Arbeitsbereichsgruppe zugeordnet sind gemacht werden.

#### Arbeitskräfte

Anzahl der benötigten Mitarbeiter um diese Aufgabe zu erledigen

#### Exklusiv

Diese Aufgabe kann nicht gleichzeitig mit einer anderen Aufgabe erledigt werden.

#### Beschreibung

Beschreibt die Aufgabe (kann auch leer gelassen werden)

#### Rüstzeit

Wie lange vor dem Aktivitätsbeginn fängt diese Aufgabe an (bei 0 fängt die Aufgabe zeitgleich mit der Aktivität an)

#### Nachbereitung

Wie lange wird nach der Aktivität benötigt um die Aufgabe abzuschließen.

### 4 Besetzte Personen

Personen die für die Links gewählte Aufgabe eingeteilt sind.

#### Mitarbeiter

#### Quali

#### Dienst

## 5.3.2.2 Ansicht Produktionsunabhängige Vorlage

In diese Register-Ansicht können Sie den Personalbedarf von produktionsunabhängigen Aktivitäten (z.B. einer Bauprobe) festlegen. Die Verfahrensweise ist die selbe, wie bei der Einrichtung von [Countdowns / Personalbedarf](#)<sup>177</sup>.

Countdownart: Standard Aktivitätstyp: Bauprobe Vorlagen Kopieren

Countdown Vorlage Einplanung Produktionsunabhängige Vorlage Tagesaufgaben

Aktion	Versatz	Versatz bezogen	Ausgabe Von Zeit	Ausgabe Bis Zeit	Dauer	Bühne	Bemerkung	Bemerkung (Teil bei Einplanung anlegen)
Bauprobe	06:00	Vor Vst.-Beginn	Standard (wie AI	Standard (wie AI	03:00			<input type="checkbox"/>
*								<input type="checkbox"/>

Aufgabe	Pos	AB-Gruppe	Anzahl	Rüstzeit	Nachbereitung	Exklusiv	Inaktiv	Besitzer
	0	Bel - Meister	6	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ton
*						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mitarbeiter	Qualifikation	Bemerkung
*		



Dies ist kein Countdown im eigentlichen Sinne, sondern eine Bedarfplanung für eine extra einzuplanende Aktivität. Siehe Dienstplan / Ansicht / Bedarfsplan,

### 5.3.2.3 Countdownvorlagen kopieren

#### Einstellungen

##### Was soll kopiert werden?

Hier kann eingestellt werden ob in eine andere Produktion kopiert werden soll oder in eine andere Countdownart

##### Quelle

##### Spielzeit

Spielzeit aus der die Daten kopiert werden sollen.

##### Stück

Produktion aus der die Vorlage kopiert werden soll.

##### Countdownart

Diese Option ist nur verfügbar wenn bei "Was soll kopiert werden?" "Vorlage aus einer Countdownart in eine andere Countdownart kopieren" gewählt wurde.

##### Ziel

##### Spielzeit

Spielzeit aus der die Daten kopiert werden sollen.

##### Stück

Produktion aus der die Vorlage kopiert werden soll.

##### Countdownart

Diese Option ist nur verfügbar wenn bei "Was soll kopiert werden?" "Vorlage aus einer Countdownart in eine andere Countdownart kopieren" gewählt wurde.

### 5.3.2.4 Tagesaufgaben

Die Tagesaufgaben Beschreiben Aufgaben die Allgemein erledigt werden müssen und nicht einer speziellen Aktivität zugeordnet sind wie z.B. Wartungsarbeiten. Die Hier angelegten Aufgaben dienen als Vorlagen. Es können häufig wieder kehrende Aufgaben als Vorlage angelegt werden wie z.B. Wartung der Scheinwerfer.

Personal: Bedarfsplanung X

Countdown Vorlage | Einplanung | Produktionsunabhängige Vorlage | Tagesaufgaben

Aufgabe	Pos	AB-Gruppe	Anzahl	Rüstzeit	Nachbereitung	Exklusiv	Inaktiv
Scheinwerfer Wartung	0	Bel - beliebig	2	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werkstatt	0	Bel - beliebig	1	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Die Tagesaufgaben werden nur von **thea.works** verwendet

### 5.3.3 Personalbedarf

Die Ansicht "**Bedarf / Personalbedarf**" bietet Ihnen eine übersichtliche Darstellung des Personalbedarfs der unterschiedlichen Produktionen und Aktivitäten. Sie können in dieser Maske ebenfalls Einplanungen vornehmen, die automatisch auch in den [Countdown-Personalbedarf](#) <sup>177</sup>übernommen werden.

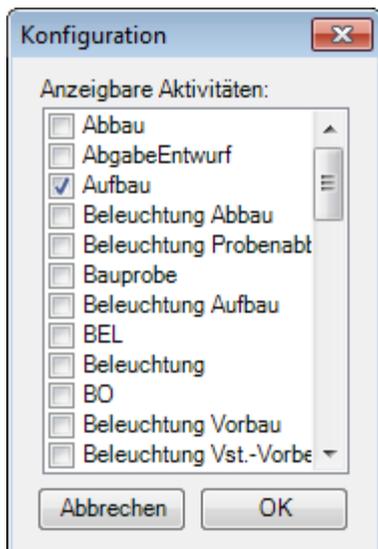
Personal: Abteilungsbedarf x

Spielzeit: 2004/2005  
Abteilung: Beleuchtung

Spalten

	Bel - Meister		Bel - Stellwerk		Bel - Brück		Bel - Links		Bel - Rechts		Bel - beliebig	
	Vst.	Aufb.	Vst.	Aufb.	Vst.	Aufb.	Vst.	Aufb.	Vst.	Aufb.	Vst.	Aufb.
Angst	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ballo	1	0	1	0	1	0	2	0	2	0	0	0
Bernarda	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bohème	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gianni Schicchi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Helden	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Peter	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Suor Angelica	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tabbarro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Trittico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zauberflöte	1	0	1	0	2	0	3	0	3	0	0	0

- 1 Wählen Sie eine **Spielzeit** und **Abteilung** aus. Optional können die Produktionen noch nach Sparte/Werkeart oder nach Premieren gefiltert werden.
- 2 Liste der **Produktionen**, die in der oben ausgewählten Spielzeit gezeigt werden.
- 3 Zeigt die eingerichteten Arbeitsbereichsgruppen an (siehe [Countdowns-Personalbedarf](#) <sup>[177]</sup>).
- 4 Vorstellungen bzw. Countdown-Aktivitäten. Sie können sich verschiedene Aktivitäten zusätzlich zu den Vorstellungen anzeigen lassen. Die Auswahl geschieht mit Hilfe der Schaltfläche **6**.
- 5 Anzahl der Mitarbeiter aus der Gruppe, die für die entsprechende Vorstellung / Aktivität benötigt werden
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalten**, um sich andere Aktivitäten anzeigen zu lassen. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Markieren Sie aus der Liste diejenigen Aktivitäten, die angezeigt werden sollen und klicken Sie anschließend auf **OK**.



Den Bedarf pro Arbeitsgruppe legen Sie fest, in dem Sie in die entsprechende Zelle klicken und die erforderlich Anzahl eingeben.

#### Berechtigungen:

- Sie können die Daten aller Abteilungen lesen, auf deren Gruppen Sie mindestens ein Leserecht im Berechtigungsbereich "Dienstplan (Abteilung)" haben
- Um Daten hinzuzufügen / zu bearbeiten / zu löschen benötigen Sie ein Schreibrecht im Berechtigungsbereich "Besetzungen / Aufgaben" auf die Gruppe der ausgewählten Abteilung.

## 5.4 Dienstplaneinstellungen

In den Dienstplaneinstellungen können, unabhängig von den Schreib- und Leserechten für die jeweiligen Verträge, bestimmte, für die Dienstplanung wichtige Einstellungen vorgenommen werden.

Dienstplan-Einstellungen 1

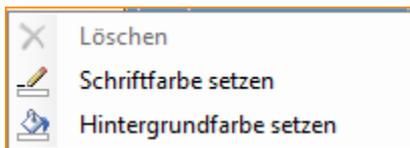
Abteilung: Beleuchtung 2 | Bezugsdatum für Arbeitszeitmodell: 29.11.2010 3

Name	Arbeitsbereich	Position	Arbeitszeitmodell	Schicht am...	Tag im	Std. Gruppe
Müller, Peter	Stellwerk	1			0	
Dienemann, Leonard	Stellwerk	1	Z2	118: 12:00-19:00	1	
Basler, Franz	Stellwerk	1	Z2	171: 10:00-18:30	54	
Ippig, Volger	Stellwerk	1			0	
Kirsten, Manfred	Stellwerk	2	Z2		0	
From, Michael	Stellwerk	3			0	
Prüß, Andreas	Stellwerk	3	Z1	35: 09:00-16:00	6	
Müller S., Georg	Stellwerk	4	Z1	30: 09:00-16:00	1	
Holsten, Frank	Stellwerk	4	Z1	37: 09:00-16:00	8	
Schultz, Marcus	Stellwerk	5	Z1	36: 09:00-16:00	7	
Mayer, Wolfgang	Stellwerk	6	Z1		0	
Hillermann, Christian	Stellwerk	7	Z2	124: 12:00-19:00	7	
Sahlmann, Rolf	Stellwerk	8	z3	22: Frei	1	
Weber, Peter	Stellwerk	9	z3	22: Frei	1	
Petersen, Ulrich	Stellwerk	10	z3	22: Frei	1	
Binder, Ralf	Stellwerk	11			0	
Klier, Dirk	Stellwerk	12			0	
Berodt, Frank (ab 01.01.1988)	Stellwerk	13	Z1	30: 09:00-16:00	1	
Wolf, Bernd	Stellwerk	13	Z2	131: 12:00-19:00	14	
Hansen, Torsten	Stellwerk	14			0	
Reschke, Günter	Stellwerk	15			0	

- 1 Abteilung** Wählen Sie die entsprechende Abteilung, für die Sie die notwendigen Rechte besitzen.
- 2 Bezugsdatum** Datum auf die sich die Einstellungen für das Arbeitszeitmodell beziehen. Sie sollten hier ein Datum wählen (am besten einen Montag), an denen die Schichtzeiten der Mitarbeiter bekannt sind (siehe auch Spalte **Arbeitszeitmodell** und ).
- 3 Name** Liste der Mitarbeiter, die der oben ausgewählten Abteilung zugewiesen sind.
- Arbeitsbereich** [Arbeitsbereich](#)<sup>[19]</sup>, dem der entsprechende Mitarbeiter zugewiesen ist.
- Position** Position, die der Mitarbeiter im [Dienstplan](#)<sup>[60]</sup> einnehmen soll.
- Arbeitszeitmodell** Arbeitet der Mitarbeiter in einen bestimmten Zyklus, kann ihm hier ein so genanntes [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[20]</sup> (Abfolge von Diensten und/oder freien Tagen) zugewiesen werden. Diese werden unter Verwaltung / Stammdaten angelegt.
- Tag im Modell** Um dem System mitzuteilen, wann es mit dem automatischen Eintrag des Zykluses für den jeweiligen Mitarbeiter beginnen soll, muss nun in dieser Spalte derjenige Schicht-Tag im Modell ausgewählt werden, den der Mitarbeiter am oben ausgewählten Datum **2** gearbeitet hat. Die Liste zeigt ihnen die Schichten des jeweiligen Modells, das in der Spalte davor ausgewählt wurde.
- rel. Tag im Modell** zeigt den Tag im Modell in Relation mit dem von Ihnen eingetragenen Bezugsdatum an. D.h. der Wert der Spalte ändert sich, wenn Sie das Bezugsdatum ändern. Wenn Sie das Bezugsdatum auf den 01.01.1900 setzen würde, wären beide Spalten gleich.

**Schrift und Hintergrundfarbe für Personen können hier pro Vertrag eingestellt werden.**

**Dies geschieht über das Kontextmenü, das sich per Rechtsklick auf eine Person öffnen lässt. Diese Farben werden auch im Dienstplan in der Abteilung angezeigt.**



## 5.5 Stammdaten

Als Stammdaten werden sich selten ändernde Daten bezeichnet.

Im linkem Teil des Fensters werden die einzelnen Menüpunkte der Stammdaten aufgeführt, rechts im Datenbereich befinden sich die Daten in Tabellenform. Bei einigen "großen" Tabellen ist eine Formularansicht verfügbar. Die Formularansicht zeigt alle Daten der mit ▶ markierten Zeile in übersichtlicher Form.

Wenn Stammdaten abhängige Daten haben, werden diese in einer oder mehreren Tabellen unterhalb angezeigt. Die Zeilen der unteren Tabelle beziehen sich auf die in der oberen Tabelle mit ▶ gekennzeichneten Zeile.

Bezeichnung	Schriftfarbe	Sonderveranstaltung
▶ Konzert	■ R:000 G:000 B:000	<input type="checkbox"/>
Liederabend	■ R:000 G:000 B:000	<input type="checkbox"/>
Oper	□ R:255 G:255 B:255	<input type="checkbox"/>
Operette	■ R:000 G:000 B:000	<input type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>

### 5.5.1 Module

#### 5.5.1.1 thea.perso

[Abteilungen](#) <sup>[190]</sup>

[Arbeitszeitmodelle](#) <sup>[209]</sup>

Bedarfsplanung

[Aufführungstypen](#) <sup>[200]</sup>

[Countdownarten](#) <sup>[208]</sup>

Aufgabenbereiche  
[Stück/Rollen Qualifikationen](#) <sup>[250]</sup>

Genehmigung und Freigabe  
[Dienstplaneintragsarten](#) <sup>[221]</sup>  
[Dienstplanzeitraumstatus](#) <sup>[221]</sup>  
[Freigabemodelle](#) <sup>[221]</sup>

[Besitzergruppen](#) <sup>[205]</sup>  
[Dienstplangruppen](#) <sup>[207]</sup>  
[Drucklayouts](#) <sup>[207]</sup>  
[Feiertage](#) <sup>[213]</sup>  
[Feiertagsausgleiche](#) <sup>[214]</sup>  
[Formel-Einstellungen](#) <sup>[215]</sup>  
[Jahresabschlussstypen](#) <sup>[228]</sup>  
[Jahresabschlüsse](#) <sup>[228]</sup>  
[Konten](#) <sup>[228]</sup>  
[Maßkategorien](#) <sup>[242]</sup>  
[Qualifikationskategorien](#) <sup>[245]</sup>  
[Rapporte](#) <sup>[245]</sup>  
[Schichten](#) <sup>[248]</sup>  
[Urlaubsberechnungsmodelle](#) <sup>[250]</sup>  
[Verteiler](#) <sup>[257]</sup>

Vertrag  
[Abrechnungsregeln u. Sätze](#) <sup>[188]</sup>  
[Tarife / Formularansicht](#) <sup>[251]</sup>  
[Vertragsarten](#) <sup>[257]</sup>  
[Vertragsfeldtypen](#) <sup>[259]</sup>  
[Vertragsstatus](#) <sup>[260]</sup>  
Vertragsvalidierung  
[Vorlagen für Dokumente](#) <sup>[260]</sup>  
[Zulagen](#) <sup>[265]</sup>

## 5.5.2 Alle Stammdaten

### 5.5.2.1 Abrechnungsregeln u. Sätze

Entgeltgruppen dienen zur Eingruppierung von Gehaltsstufen.

"Bericht für Heute" gibt, sofern eine Vorlage mit dem Verwendungszweck "Abrechnungsregeln u. Sätze" unter "Vorlagen für Dokumente" hinterlegt ist, alle zum heutigen Stand aktiven Abrechnungsregeln aus.

#### Kürzel

Kurzbezeichnung für kompakte Ansicht (z. B. in Tabellen).

#### Bezeichnung

Name

#### Module

Module, für die die Gruppe gilt.

#### Stufe

Wenn es sich um eine Entgeltgruppe handelt. Nur informativ.

#### Inaktiv

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Datensatz nicht mehr in Auswahlboxen für die Zuordnung angeboten. Alte, in Zukunft nicht mehr benötigte Datensätze, können so ausgeblendet werden.

Die untere Tabelle bezieht sich auf die in der oberen Tabelle ausgewählten Einträge

## Regeln/Sätze

### Von / Bis

Zeitraum, für den die Sätze gelten.

### Stundensatz

Betrag, der pro Stunde bezahlt wird.

### Tägl. Sockelbetrag

Zusätzlicher Betrag (wenn für jeden gearbeiteten Tag ein extra Betrag bezahlt wird).

### Monatspauschale

Betrag, der pauschal pro Monat bezahlt wird.

### Sockelbetrag pro Dienst

Zusätzlicher Betrag, der in der Formel "Berechn. Lohn am Tag" pro Dienst gezahlt wird.  
In der Formel "Dienste aus Arbeitszeit" wird die Dienstzahl mit dem Betrag multipliziert.

### Einstellungen

Einstellungen (...)

Einstellung	Beschreibung	thea.perso verfügbar
Maskenzeiten berücksichtigen	Bei Honoraren, die von der Dauer abhängen (Einstellung: Ab Minute), kann über die Option angegeben werden, ob die gesamte Anwesenheitszeit oder nur die Zeit der Vorstellung/Probe berücksichtigt werden soll.	
Ab Minuten	Wird die Gage abhängig von der Dauer ermittelt, kann hier der Minutenwert eingetragen werden. Es wird die Regel mit dem größten passenden Minutenwert verwendet.	X
Aktivitätstypen	Es können die Aktivitätstypen angewählt werden, für die diese Regel gelten soll (nicht thea.perso).	
Anzahl der Aktivitäten	Werden für mehrere Aktivitäten pro Tag besondere Gagen bezahlt, kann hier die Anzahl eingegeben werden. Gilt die Regel unabhängig von der Anzahl wird das Feld leer gelassen (nicht thea.perso).	
Faktor aus Rollenkategorie:	Die Gage wird mit dem Faktor (Vorstellung oder Probe) aus der Rollenkategorie multipliziert (nicht thea.perso).	
Für Coverbesetzung	Die Regel gilt für Coverbesetzungen (nicht thea.perso).	
Gage	Wert	X
Name/Beschreibung	Wird in der Liste angezeigt	X
Wochentag	Wochentag, für den die Regel gilt, bzw. auch mehrere Wochentage. Damit kann z.B. die 90/60 Regel umgesetzt werden. Wird bei Kostenhochrechnungen folgender Weise berechnet: Es wird der Durchschnitt pro Tag gebildet und mit der Anzahl der Tage multipliziert.	X

### thea.perso

Bei der Ermittlung von Gagen in **thea.perso** ([Konto](#)<sup>226</sup>-Formel "Berechn. Lohn am Tag") werden die möglichen Quellen für die Abrechnungssätze nach folgender Reihenfolge ausgewertet:

1. im Vertrag hinterlegter Satz
2. in den Abrechnungsregeln hinterlegte Werte (z. B. Stunden-, Tagessätze)

3. in den "Einstellungen" hinterlegte Sätze

### 5.5.2.2 Abteilungen

In dieser Ansicht werden die Abteilungen des Theaters angelegt, die Ihr Personal eigenständig einplanen und abrechnen. Mit Hilfe von Zuweisungen und [Benutzerberechtigungen](#) <sup>298</sup> ist gewährleistet, dass jede Abteilung nur ihre eigenen Daten und Einstellungen verwenden kann.

#### Bezeichnung

Bezeichnung der Abteilung.

#### Bezeichnung (Lang)

Bezeichnung für den Ausdruck (kann muss aber nicht identisch mit der Bezeichnung sein).

#### Berechtigungsgruppe (Besitzer)

Berechtigungsgruppe zu der die Abteilung gehört.

#### Sort

Sortiernummer. Diese wird bei Auswertungen und in Auswahllisten zum Sortieren der Einträge verwendet.

#### Monatsabschluss

Letzter Monatsabschluss.

Zum Bearbeiten öffnet sich folgender Dialog, mit dem die Monate geschlossen und auch wieder geöffnet werden können:

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Nur als abgeschlossen markieren: Die Monatswerte werden nicht berechnet, der Wert des letzten Monatsabschlusses wird nur gesetzt.

Nur Werte berechnen: Die Monatswerte werden errechnet, aber der Wert des letzten Monatsabschlusses wird nicht gesetzt.

Abrechnung erstellen: Kassenanordnungen werden aus den Rapportdaten für die Personen erstellt. Benötigt eine entsprechende *thea.transfer*-Lizenz und Schreibrechte.



**Jahresabschlüsse werden mit geöffnet/geschlossen.**



Wenn eine Abteilung neu einrichtet wird, muss der Wert auf den Vormonat gesetzt werden, ab dem in der Abteilung geplant wird.

Hierfür ist die Option "Nur als abgeschlossen markieren".

Wenn man z. B. mit der Abteilung im Januar 2023 anfangen will zu planen, muss der Wert auf Dezember 2022 stehen.

## Arbeitszeiten

### Zeitliche Unterteilung eines Tages

Tage lassen sich zeitlich unterteilen. Damit eine lückenlose Unterteilung gegeben ist, werden nur die Start-Zeitpunkte definiert, das Ende ergibt sich aus dem nächsten Start.

Jeder Unterteilung kann eine Schrift- und Hintergrundfarbe zugewiesen werden. Die Farben können pro "Standardschicht" oder im Dienstplan überschrieben werden.

Jeder Unterteilung kann für den Ausdruck eine Ausrichtung zugewiesen werden. Die Ausrichtung nach Zeiten muss im [Drucklayout](#) <sup>[207]</sup> aktiviert werden: Dienstplan -> "Zeiten nach Schichtlage ausrichten".

### Standard Schichtbeginn

Hier kann angegeben werden, wann eine Schicht in der Abteilung normalerweise beginnt.



Um einen Dienstplaneintrag mit einem vom Standard abweichenden Schichtbeginn rot zu umranden, hinterlegen Sie bitte zusätzlich zu dieser Einstellung noch bei dem Tarif des betreffenden Vertrags die Prüfregel "Unzulässiger Schichtbeginn".

### Pausenkorridore

Sie können einem Standard-Schichtbeginn Pausenkorridore zuordnen. Jeder Dienstplaneintrag, der in diesen Standardschichtbeginn fällt, hat damit auch automatisch diese Pausenkorridore.

Die Pausenkorridore können beim Dienstplaneintrag manuell überschrieben werden.

Die automatische Pausenberechnung berücksichtigt die Pausenkorridore bei der Bestimmung der Pausenlagen. Dabei werden zunächst die Pausenzeiten berechnet (gemäß [Tarifeinstellungen](#) <sup>[257]</sup>) und anschließend in passende Pausenkorridore verschoben.

Ein Pausenkorridor definiert sich dabei folgendermaßen:

Expliziter oder impliziter Start:

Dies ist eine entweder/oder Entscheidung.

Wenn Sie sich für einen expliziten Start entscheiden, können Sie eine Uhrzeit angeben, wann der jeweilige Pausenkorridor beginnt. Die Einstellungen unter impliziter Start können Sie ignorieren

Wenn Sie sich für einen impliziten Start entscheiden, wird der Startzeitpunkt des Pausenkorridors dynamisch ermittelt. Die Rechnung lautet:

$$\text{Startzeitpunkt für Versatz des Pausenstarts} + \text{Versatz des Pausenstarts} = \text{Startzeitpunkt des Pausenkorridors}$$

Startzeitpunkt für Versatz des Pausenstarts: Geben Sie an, von wo an genau der Versatz aufgeschlagen werden soll.

Versatz des Pausenstarts: Geben Sie an, wie viele Minuten auf den "Startzeitpunkt des Versatz des Pausenstarts" aufgeschlagen werden sollen, um den Start des Pausenkorridors zu ermitteln

Dauer: Hier geben Sie an, wie viele Minuten der Pausenkorridor lang ist. Die Rechnung ist die folgende:

$$\text{Startzeitpunkt des Pausenkorridors} + \text{Dauer} = \text{Endzeitpunkt des Pausenkorridors}$$

Gilt für bezahlte Pause: Der Korridor wird für bezahlte Pausen verwendet.



Die Einstellungen für die Arbeitszeiten lassen sich in andere Abteilungen kopieren

## Zeitraster (in Min)

Bezieht sich auf die Zeiten, die bei einem Doppelklick auf eine Schicht-Zelle in der Dienstplan angezeigt werden, z. B. 30 Min. für ein halbstündiges Raster. Voraussetzung für diese Funktionalität ist die Anwahl von "Zeiteingabe über Zeitauswahl?" in den Benutzereinstellungen im Dienstplan von *thea.perso*.

### Dienstplangruppe

Abteilungen mit gleichen Schichtzeiten können über eine [Dienstplangruppe](#)<sup>[207]</sup> zusammengefasst werden. Die Schichten brauchen dann nur der Dienstplangruppe zugewiesen werden.

### Drucklayout

[Drucklayoute](#)<sup>[207]</sup> mit dem der Dienstplan gedruckt werden soll.

### Spaltenbreite Arbeitszeiten

Breite der Spalten im Dienstplan.

### Spaltenbreite Name

Breite der Spalte Name im Dienstplan.

### Schichten in Zeilen

Wenn diese Option aktiv ist werden die Schichten im Dienstplan untereinander dargestellt.

### Wochenabschluss bis

Datum bis zu dem der Wochenabschluss durchgeführt wurde.



Der Wert sollte nicht geändert werden, (wird beim Wochenabschluss autom. gesetzt)

### Zeitunterteilung der Aktivitäten

Im Dienstplankopf (Spielplan) werden die Aktivitäten in ein zeitliches Raster unterteilt, damit z.B. die Abendveranstaltungen immer unten stehen.

Wie "fein" dieses Raster ist, kann hier festgelegt werden (es können mehrere Werte mit ";" getrennt eingetragen werden).

z. B. der Eintrag

- 19:00 teilt den Tag in zwei Hälften (vor 19:00 und nach 19:00)
- 12:00; 19:00 teilt den Tag in drei Teile (vor 12:00 zwischen 12:00 und 18:59 und ab 19:00)
- Wenn keine Unterteilung gewünscht ist, kann "00:00" hinterlegt werden.

### Produktionsfarben anzeigen

Produktionen in den Farben aus *thea.dispo* anzeigen

### Std. Kostenstelle

Kostenstelle der Abteilung

### Format Name

Über "Format Name" kann festgelegt werden welche Namensbestandteile ausgegeben werden. Mögliche Werte:

{0:S} = Mustermann (Nachname)

{0:I} = Mustermann, M. (Nachname, 1. Buchstabe vom Vorname)

{0:C} = Mustermann, Max (Nachname, Vorname)

{0:N} = Max Mustermann

{0:R} = Dr. Max Mustermann

{0:T} = Herr Dr. Max Mustermann

{0:K} = Mustermann K. (Suchname)

{0:P} = 12648 (PersonalNr)

Das Format für die Ausgabe des Suchnamens wäre also: {0:K}

Es dürfen keine anderen Zeichenfolgen eingetragen werden.

## Schichtbezogene Bemerkungen

Diese Option stellt ein, ob für jede der Schichten ein separates Bemerkungsfeld angezeigt werden soll.

## Leere Planstellen anzeigen

In der Kollektivplanung (Chor/Orchester) können mit dieser Option die Zeilen aufgefüllt werden.

## Spielplanformat

Über das Spielplanformat kann eingestellt werden welche Informationen aus dem Spielplan angezeigt werden sollen.

[Activity.xxx] Alle Felder einer Aktivität  
 [DepartmentNote] Abteilungsbezogene Bemerkung zur Aktivität  
 [DepartmentProductionNote1] 1. Abteilungsbezogene Bemerkung zur Produktion. Über "\$Format\_onlyPerformance" werden die Bemerkungen nur bei Vorstellung ausgegeben  
 [DepartmentProductionNote1] 2. Abteilungsbezogene Bemerkung zur Produktion. Über "\$Format\_onlyPerformance" werden die Bemerkungen nur bei Vorstellung ausgegeben  
 [Qualifications] Anzahl der benötigten Personen pro Arbeitsbereichgruppe aus dem Bedarf

## onlyPerformance

Beispiel:

[Activity.Times\$Format\_HH:mm] [Activity.TypeShort] [Activity.NoteTechnical]  
 [Activity.Title] [DepartmentNote] [DepartmentProductionNote1\$Format\_onlyPerformance]

Beispiel zweizeilig (Zeilenumbruch = \n):

[Activity.Title] [DepartmentNote]\n[Activity.Times\$Format\_HH:mm] [Activity.TypeShort]  
 [Activity.NoteTechnical]"

## Freigabemodell

Über ein [Freigabemodell](#)<sup>[22]</sup> kann ein Genehmigungsverfahren für die Freigabe den Dienstplanes abgelegt werden. Das Freigabemodell ersetzt den Wochenabschluss.

## Abteilungsleiter

Hier kann der Kontakt der Abteilungsleitung hinterlegt werden.

## Verteiler

Es kann ein [Verteiler](#)<sup>[25]</sup> hinterlegt werden, der z. B. bei einer Änderung des Dienstplanstatus verwendet werden soll.

## Automatisch Aufgaben zuordnen

Ordnet bei der Eingabe von Arbeitszeiten alle zeitlich und aufgrund des Standard-Arbeitsbereiches passende Aufgabe der Aktivitäten zu.

## Aufgabenzeit aus Dienstzeit

Bei der Zuordnung von Diensten zu Aufgaben kann angegeben werden, wie lange an der Aufgabe gearbeitet wurde. Über die Option "Aufgabenzeit aus Dienstzeit" wird immer die komplette Arbeitszeit der Aufgabe zugeordnet.

## Inaktiv

Abteilungen können auf "Inaktiv" gesetzt werden, falls diese nicht mehr verwendet werden sollen. Hierdurch wird die Abteilung in Suchmasken oder Auswahlboxen nicht mehr dargestellt.

In der unteren Tabellen weisen Sie den Abteilungen die **abteilungsbezogenen Daten** zu

Sie können jede Abteilungen in beliebig viele **Arbeitsbereiche** unterteilen. Markieren Sie in der oberen Tabelle die entsprechende Abteilung (Pfeil in ersten Spalte wird sichtbar) und fügen Sie in der unteren Tabelle die Arbeitsbereiche ein.



Jede Abteilung muss mindestens einen Arbeitsbereich haben, da die Personen (über die Verträge) einen Arbeitsbereiche zugeordnet werden (also indirekt auch einer Abteilung)

## Arbeitsbereiche

### Arbeitsbereich

#### Bezeichnung

Bezeichnung des Arbeitsbereiches. Wenn die Abteilung nur einen Arbeitsbereich hat, sollte der Abteilungsname verwendet werden.

#### Abteilung

Wird automatisch ausgefüllt. Kann zum Verschieben in eine andere Abteilung verwendet werden.



Arbeitsbereiche sollten nur in Abteilungen mit identischen Monatsabschlussständen verschoben werden.

#### Standard Abrechnungsregel

Es können [Abrechnungsregeln](#)<sup>188</sup> pro Arbeitsbereich hinterlegt werden.

#### Sort

Sortierung innerhalb der Abteilung.

#### Seitenumbruch vor Bereich

Wenn diese Option aktiv ist, wird ein Seitenumbruch vor der Ausgabe dieses Arbeitsbereichs in einigen Berichten gemacht.

#### Spalte im techn. Tagesplan

Wenn im technischen Tagesplan die Arbeitsbereiche in Spalten ausgegeben werden sollen, lässt sich hier die "Spalte" einstellen.

#### Bemerkung

Bemerkung.

#### Externe Id

Wert für spezielle Exporte, um den Arbeitsbereich in einem externen Programm identifizieren zu können.

#### Inaktiv

Nicht mehr verwendete Arbeitsbereiche können nicht gelöscht werden, wenn bereits Verträge zugeordnet wurden. Stattdessen kann man den Arbeitsbereich auf "Inaktiv" setzen. Inaktive Arbeitsbereiche werden nicht mehr für neue Verträge angeboten.

## Schichten

[Schichten](#)<sup>248</sup> der Abteilung.

## Tagesnotizkategorien

Im Dienstplan können Zeilen für individuelle Eingaben z. B. für Arbeitsanweisungen, Pausen, Transporte angelegt werden.

### Name

Beschriftung der Zeile.

### Sort

Reihenfolge bei mehreren Tagesnotizen.

### Zeilenhöhe

Zeilenhöhe im Dienstplan und im Ausdruck.

### Berechtigung

Gibt an, ob die Tagesnotiz abteilungsintern oder auch für andere Abteilungen zur Verfügung steht.

Intern: Tagesnotiz steht ausschließlich abteilungsintern zur Verfügung.

Öffentlich: Andere Abteilungen können sich die Tagesnotiz anzeigen lassen.

Öffentlich schreiben: Andere Abteilungen können sich die Tagesnotiz anzeigen lassen und Inhalte schreiben.

### Abteilung

Wird automatisch gesetzt.

### Schriftfarbe

Schriftfarbe der Tagesnotizzeile im Dienstplan.

### Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe der Tagesnotizzeile im Dienstplan.

## Jahresabschlüsse

Zeigt alle Abrechnungsperioden an. Die Einrichtung sollte unter "Abschlüsse/Abrechnung" / "Jahresabschluss / Ausgleichszeiträume" erfolgen.

## Standards für Abrechnung

Einstellung, für welche Vertragsart welcher Haushaltstitel und Abrechnungskreis beim Erstellen einer Kassenanordnung verwendet werden soll.

### Vertragsart

Vertragsart, für die die Einstellung gilt.

### Haushaltstitel

Haushaltstitel der beim erstellen der Kassenanordnung eingetragen werden soll

### Abrechnungskreis

Abrechnungskreis, der beim erstellen der Kassenanordnungen eingetragen werden soll.

In der Symbolleiste kann über Standard für Abrechnung" ein Matrix aus allen Abteilungen und Vertragsarten aufgerufen werden.

## Mögliche Zulagen

Aus einer Liste können die [Zulagen](#) ausgewählt werden, die für die jeweilige Abteilung relevant sind und angezeigt werden sollen. Über die Spalte "Spalte" lässt sich die Reihenfolge der Anzeige festlegen.

## Abteilungsmaßnahmen

Zuordnung von benötigten Maßnahmen zur Abteilung.

## Neue Abteilung anlegen

Über [+ Neue Abteilung anlegen](#) wird der Abteilungsassistent gestartet, der Schritt für Schritt durch die wichtigsten Einstellungen beim Erstellen einer neuen Abteilung führt.

Neue Abteilung anlegen



**Grunddaten**

Bezeichnung

Bezeichnung (Lang)

Startmonat

**Bezeichnung:** Die Kurzbezeichnung, die auch im Dienstplan angezeigt wird.

**Bezeichnung (Lang):** Bezeichnung für den Ausdruck (muss nicht identisch mit der Bezeichnung sein).

**Startmonat:** Der hier angegebene Startmonat wird als letzter abgeschlossener Monat übernommen.

Neue Abteilung anlegen



Neue Besitzergruppe anlegen

Besitzergruppe auswählen

Zurück Weiter Abbrechen

Hier kann für die neue Abteilung entweder eine neue Besitzergruppe angelegt werden, oder aber eine existierende ausgewählt werden.

Sofern eine neue Abteilung angelegt wird, werden Berechtigungen im Berechtigungsbereich Abteilungen zugewiesen.

Neue Abteilung anlegen

**Arbeitsbereiche anlegen**

	–	Bezeichnung
▶	10	Demo
*		

Zurück Weiter Abbrechen

Jede Abteilung benötigt zumindest einen [Arbeitsbereich](#)<sup>194</sup>. Automatisch wird ein Arbeitsbereich mit dem Namen der Abteilung angeboten, die Bezeichnung kann jedoch geändert werden. Weitere Arbeitsbereiche können hier ergänzt werden.

Neue Abteilung anlegen



**Abschlusszeiträume anlegen**

	Abschlusstyp	Start	Ende
*			

Hier gibt es die Möglichkeit, [Jahresabschlussperioden](#)<sup>195</sup> anzulegen. Für die Anzeige von Werten in den Spalten im Dienstplan sind in den meisten Fällen Jahresabschlussperioden notwendig.

Neue Abteilung anlegen



**Abschließen**

### 5.5.2.3 Aktivitätstypen

Unter Aktivitätstypen sind alle zu disponierenden Aktivitäten des Theaterbetriebes zu verstehen, also z. B. Proben, Vorstellungen.

#### **Bezeichnung**

Bezeichnung im System.

#### **Bezeichnung (Druck)**

Bezeichnung für Berichte. In der Regel will man in den Plänen nicht jede "normale" Vorstellung bzw. Probe extra als solche kennzeichnen (Vorstellungen werden durch Schriftformatierung hervorgehoben). Deshalb ist es ratsam bei "normalen" Vorstellungen bzw. Proben diese Spalte leer zu lassen.

#### **Kurzbezeichnung**

Kurzbezeichnung der Probe.

#### **Kurzbezeichnung (Druck)**

Kurzbezeichnung für Berichte. In der Regel will man in den Plänen nicht jede "normale" Vorstellung bzw. Probe extra als solche kennzeichnen (Vorstellung werden durch Schriftformatierung hervorgehoben). Deshalb ist es ratsam bei "normalen" Vorstellungen bzw. Proben diese Spalte leer zu lassen.

#### **Kategorie - Typ**

## Unterscheidung der Aktivitäten

### Öffentlich

Vorstellung	
Vorstellung - Premiere	
Vorstellung - Wiederaufnahme	
Öffentliche - Einführung	Zählt nicht als Vorstellung
Öffentliche - Matinee	Zählt nicht als Vorstellung
Öffentliche - Veranstaltung	Zählt nicht als Vorstellung
Öffentliche Probe	Zählt nicht als Vorstellung

### Intern

Audition	
Maßnahme (Unterweisung)	
Probe	Szenische Probe
Probe - Probenstart	
Probe - Sonstige	Anprobe
Probe Technisch	Bel-Probe, Soundcheck
Probe Technisch - Technische Einrichtung	
Probe Technisch - Bauprobe	
Endprobe	HP
Endprobe - Generalprobe	
Soliprobe	Speziell für Soliprobe
Technische Aufgabe	Aufbau, Abbau
Tagesgebundene Aufgabe	<i>thea.works</i>

### Filter (Layer)

### Kategorie

Vorstellungen

Öffentlich

Übergreifende Vst / Pro alles außer "Proben Technisch ...", "Technischen Aufgaben", Soliprobe

Technische Aktivitäten alles außer "Technische Aufgabe", Soliprobe

Techn. Abteilung Ereignisse  
Techn. Abteilung Aufgaben

alles außer "Soloprobe", "Technische Aufgabe" nur mit Beteiligung der ausgewählten Abteilung

alles

### Laufende Nummer

Alle Proben dieses Typs pro Produktion werden durchnummeriert (z. B. BO 1, BO 2).

### Endprobenabfolge

In Produktionsplänen, die nicht chronologisch sortiert sind, kann nach Probenarten sortiert werden. D. h. alle Proben der gleichen Art werden in einem Block ausgegeben, die Reihenfolge der Blöcke wird über diese Sortierung festgelegt.



Jede Aktivität hat eine Start- und Endzeit. Ob diese mit ausgedruckt werden soll, kann pro Aktivität festgelegt werden. Damit diese Information nicht bei jeder Neuanlage eingegeben werden muss, können pro Typ Standardwerte hinterlegt werden.

### Ausgabe der Von-Zeit (Standardwert)

Beim Anlegen einer neuen Aktivität kann festgelegt werden, ob die Von-Zeit mit ausgedruckt werden soll (z. B. bei einer GP schon, der TE aber nicht)

### Ausgabe der Bis-Zeit (Standardwert)

Beim Anlegen einer neuen Aktivität kann festgelegt werden, ob die Bis-Zeit mit ausgedruckt werden soll.

## Benötigte Aufgabenbereiche

Hier kann festgelegt werden, welche Aufgabenbereiche benötigt bzw. bei thea.dispo automatisch besetzt werden sollen.

Beim Klick auf  öffnet sich eine Liste mit den, im ausgewählten Aktivitätstypen, benötigten Aufgabenbereichen. (Ein Aufgabenbereich ist z. B. das "Orchester", die "Darsteller" oder "Regie").

In der sich öffnenden Liste kann festgelegt werden, ob der Aktivitätstyp

- immer oder zumindest teilweise anwesend ist. Dann muss eine Zeile vorhanden sein.
- automatisch besetzt werden soll (Zusätzlich muss in der Standardbesetzung auch die Rolle auf „Automatisch besetzen“ gesetzt sein).
- Der Aufgabenbereich im Aktivitätstyp „Zwingend erforderlich“ ist. Beispielsweise sind bei der Vorstellung die Darsteller oder bei einer OA das Orchester zwingend erforderlich. Wiederum bei einer „normalen“ Probe werden nicht alle Darsteller benötigt.

Das Orchester sollte z. B. in allen Aktivitätstypen der Kategorie "Vorstellung" sowie in der GP, OHP, BO, OSP und OA automatisch besetzt werden. Darsteller werden, wenn die Rolle nicht doppelt besetzt ist, in "Vorstellungen" automatisch besetzt, die Regie in Proben. Es werden die in der jeweiligen Produktion enthaltenen Aufgabenbereiche besetzt. Da z. B. ein Schauspiel üblicherweise keine "Rolle" Orchester hat, würde hier auch kein Orchester besetzt werden.

In der Symbolleiste kann über "Aufgabenbereiche in Aktivitätstypen erforderlich" eine Matrix aus allen Aufgabenbereiche und Aktivitätstypen aufgerufen werden.

## Anzeigen in

Zuordnung von Schreibrechten zu den Modulen. Benutzer die in der Berechtigungsrolle "Spielplan Schreiben" sind, können alle Aktivitäten bearbeiten. Benutzer die nicht in der Berechtigungsrolle "Spielplan Schreiben" sind, können die Aktivitätstypen der Berechtigungsgruppen schreiben, zu denen Sie im [Berechtigungsbereich](#) <sup>[202]</sup> "Aktivitäten" ein Schreibrecht haben.

## Vorschlag

Bei der Neuanlage einer Aktivität wird der Aufführungstyp, der mit "Default" gekennzeichnet ist vorgeschlagen (abhängig ob eine Probe oder ein Vorstellung angelegt werden soll). Es sollte also jeweils ein Typ der Kategorie "Probe" und ein Typ der Kategorie "Vorstellung" als mit "Default" gekennzeichnet sein.

## Beg. Morgens

Vorgeschlagene Beginn-Zeit bei der Anlage einer neuen Aktivität am Morgen.

## Beg. Abends

Vorgeschlagene Beginn-Zeit bei der Anlage einer neuen Aktivität am Abend.

## Dauer Morgens

Standarddauer von Aktivitäten dieses Typs am Morgen. Gilt nicht für Vorstellungen und Endproben. Achtung: Die hier gesetzte Dauer gilt in der Hauptdispo (Bühnen) auch für Aktivitäten am Abend.

## Dauer Abends

Standarddauer von Aktivitäten dieses Typs am Abend. Gilt nicht für Vorstellungen und Endproben.

## Maskenzeiten berücksichtigen

In dem Aktivitätstyp werden die in der Rolle hinterlegten Maskenzeiten berücksichtigt.

## Als Bühnenprobe zählen

Proben dieses Aktivitätstyps die auf einer Bühne stattfinden werden als Bühnenprobe gezählt.

## Fahrplan erstellen

Werden Fahrpläne verwendet, wird für Aktivitäten diese Aktivitätstyp automatisch eine Fahrplan erstellt.

## Countdown

Der Aktivitätstyp kann als Countdown vor einer Vorstellung verwendet werden.

## Countdown hinzufügen

Beim Einplanen einer Aktivität dieses Aktivitätstyps wird die hier ausgewählte Countdown-Art automatisch mit eingeplant.

### **Keine Überschneidung**

thea.dispo überprüft, das an einem Ort nur eine Aktivität zur gleichen Zeit eingeplant wird. Diese Prüfung kann für einzelne Aufführungstypen (und Orte) abgestellt werden.

### **Mit Technik**

#### **Hintergrundfarbe**

Hintergrundfarbe für Masken und einige Auswertungen.

#### **Schriftfarbe**

Schriftfarbe für Masken und einige Auswertungen.

### **Bezeichnung engl./Kurzbezeichnung engl.**

Es handelt sich um weitere Bezeichnungsfelder für die Ausgabe. Es ist nicht zwingend erforderlich diese für Englisch zu verwenden.

### **Inaktiv**

Wurden zu einem Aktivitätstyp Aktivitäten eingeplant kann dieser nicht gelöscht werden. Wird der Typ nicht mehr benötigt, kann er auf "Inaktiv" gesetzt werden.

Sollen die inaktiv gesetzten Typen wieder aktiviert werden, können diese über den Filter "Daten sind gefiltert" wieder angezeigt werden.

### **Symbolleiste**

#### **Zusammenführen und löschen**

Wird ein Aktivitätstyp verwendet (es gibt Aktivitäten von diesem Typ), kann er nicht gelöscht werden. Bei Verwendung der Funktion "Zusammenführen und löschen" werden Sie gefragt zu welchen Typ die eingeplanten Aktivitäten um geplant werden sollen. Anschließend wird der Typ gelöscht.

Da sichergestellt werden muss das Berechtigungen auf alle Aktivitäten vorhanden sind, kann diese Funktion nur mit Administratorrechten (dbo) ausgeführt werden.

Über "Aufgabenbereiche in Aktivitätstypen erforderlich" ein Matrix aus allen Aufgabenbereiche und Aktivitätstypen aufgerufen werden.

### **Auff. Typ Ressourcen**

Ressourcen die für diesen Aufführungstyp verwendet werden. aus der Kombination dieser Einstellung und den der Produktion zugewiesenen Ressourcen wird ermittelt welche Ressourcen bei einer Aktivität benötigt werden.

### **Berechtigungen**

Zum Bearbeiten von Aktivitätstypen werden zwei Berechtigungen benötigt

1. das Recht " Stammdaten schreiben" im jeweiligen Modul
2. wenn der Aktivitätstyp einer Besitzergruppe zugeordnet ist, wird im Berechtigungsbereich "Aktivitäten (über Aktivitätstypen)" bei der entsprechenden Besitzergruppe ein Schreibrecht benötigt

Sind einem Aktivitätstypen kein Besitzergruppen zugeordnet, wird die Berechtigung auf "Aktivitäten (über Aktivitätstypen)" nicht benötigt.

#### **5.5.2.4 Anreden**

Jedem Kontakt kann eine Anrede zugeordnet werden.

#### **Anrede**

z. B. Herr, Firma

#### **in Anschrift**

z. B. Herrn

**im Brief**

z.B. Sehr geehrter {0:R}, -> Sehr geehrter Herr,

**Suffix**

z.B. r

**Geschlecht/Anredentyp**

Das Geschlecht steuert geschlechtsspezifische Einstellungen (z.B. Körpermaße)  
Bei Institutionen wird die Anrede nicht über Vor- und Nachnamen aufgebaut.

Der Name wird durch einen Platzhalter in {0:R} angegeben. Mögliche Werte:

- T Anrede Titel Vorname Nachname (bei Firmen Name1 + Name2)
- R Titel Vorname Nachname (bei Firmen Name1 + Name2)
- N Vorname Nachname (bei Firmen Name1 + Name2)
  
- I Nachname + 1. Buchstaben vom Vornamen
- C Nachname, Vorname (bei Firmen Name1 + Name2)
- K Suchname
- P PersonalNr
- F Vorname
- S Nachname
- L Titel Nachname (bei Firmen Name1 + Name2)

**5.5.2.5 Arbeitszeitmodelle**

Für Mitarbeiter können Arbeitszeitmodelle hinterlegt werden. Ein Arbeitszeitmodell ist eine Abfolge von Schichten.

Ein einfaches Modell wäre z. B. in den Werkstätten

*Beispiel für Werkstätten/Verwaltung*

Tag	Schicht
1.	08:00-17:00
2.	08:00-17:00
3.	08:00-17:00
4.	08:00-17:00
5.	08:00-17:00
6.	Frei
7.	Frei

Modelle können aber auch über mehrere Wochen gehen und sich z. B. nach 6 Wochen wiederholen. In diesem Fall käme also nach dem 42. Tag wieder der 1. Tag.



Da nicht alle Mitarbeiter im selben Modell arbeiten, muss den Mitarbeitern das entsprechende Modell zugewiesen werden (Verwaltung/Dienstplaneinstellungen oder bei im Vertrag des Mitarbeiters). Wenn nicht alle Mitarbeiter am gleichen Tag frei haben sollen (wie in den Werkstätten), muss auch hinterlegt werden in welchem Tag im Modell sie am Tag X sind (wann Tag X ist, können Sie unter Verwaltung/Dienstplaneinstellungen festlegen).

Wird einem Modell eine Abteilung zugeordnet, wird

- a) dieses Modell nur bei Mitarbeitern der Abteilung angeboten und
- b) stehen nur Schichten der Abteilung und Abteilungsübergreifende zur Auswahl.

Die Spalte "Soll" kann i.d.R. auf "00:00" belassen werden. Nur in dem Fall, dass im Arbeitszeitmodell "Solzeit aus Modell" aktiviert wird, müssen hier Werte eingetragen werden.

Auch die Spalte "Freie Tage Gutschrift" sollte i.d.R. auf "0" belassen werden, es sei denn, "Freie Tage aus Modell" ist aktiviert.

### 5.5.2.6 Besitzergruppen

Berechtigungsgruppen dienen der Berechtigungsverwaltung, Berechtigungsgruppen werden i.d.R. pro Abteilung angelegt.

Benutzergruppen sind z.B. Besitzer von:

- Kontakten
- Rollen
- Verträge
- Abteilungen

#### Gruppenbezeichnung

Bezeichnung der Gruppe

#### SortNr.

Reihenfolge

#### Modul

Jeder Gruppe wird ein Modul zugewiesen

#### Countdowns automatisch erstellen bis

Wenn bei der Einplanung von Vorstellung automatisch die Countdowns eingeplant werden soll, läßt sich diese Verhalten hier zeitlich einschränken.

#### Standardbesetzung pro Spielzeit

1. Die besetzten Personen in der Standardbesetzung können unbefristet hinterlegt werden. Dies gelten dann automatisch für zukünftige Spielzeiten, können aber geändert werden.
2. Die besetzten Personen in der Standardbesetzung gelten nur für eine Spielzeit. Die Standardbesetzung kann in Folgespielzeiten kopiert werden, Änderungen nach dem Kopieren gelten nur in der Spielzeit.



Die 1. Variante ist die Empfohlene. Wollen Sie auf die 1. Variante umsteigen, können Sie mit dem Button "Standardbesetzungen mehrere Spielzeiten zusammenführen" alle pro Spielzeit gespeicherten Standardbesetzungen zusammenführen.

#### Std. Besetzungsstatus

Besetzungen können einen Status haben. Der Standardwert für Vorstellungsbesetzungen (nicht für Kollektive) kann hier festgelegt werden.

#### Std. Aktivitätsstatus

Status, der für neu angelegte Aktivitäten verwendet werden soll.

#### Hochrechnung unbesetzte Rollenb (nur Module mit Besetzungen)

Für unbesetzte Rollen kann angegeben werden auf welcher Basis Hochrechnungen erfolgen sollen.

- Rollenhonorar (Produktionen/Kosten)
- Standardbesetzung
- Abrechnungsregel des Aufgabenbereiches

#### Gehört zu Besitzergruppe

Werden zu einer Abteilung zum steuern der Berechtigungen mehrere Besitzergruppen angelegt, kann der "weiteren Besitzergruppe" die primäre Besitzergruppe der Abteilung zugeordnet werden.

Beispiel:

Die Honorare in den Verträgen des Regieteam sollen Berechtigungstechnisch von den Honoraren für Solisten getrennt werden. Hierfür werden zwei Besitzergruppen angelegt ("Dispo Regie" und "Dispo").

Damit die "Regierollen" zu den Verträgen passen (aufgrund der Besitzergruppe der Rolle und des Vertrages) wird der Besitzergruppe "Dispo Regie" die "Dispo" Besitzergruppe zugewiesen.

## **Einstellungen pro Besitzergruppe u. Spielzeit**

Für die Planung von Gästekosten lassen sich Standardwerte hinterlegen. D.H. sobald ein Vorstellungs-Plan-Honorar eingetragen wird, werden die hier hinterlegten Kosten für Proben, Reisen, Übernachtungen, Agenturen und Abgabe angenommen.

Diese Werte werden z.B. bei Budgetberichten oder aber auch bei Produktion -> Kosten verwendet.

### **Spielzeit**

Spielzeit für die Werte gelten

### **Probenpauschale**

Standardwert für die Probenpauschale bei Plan Honoraren.

### **Reisekostenpauschale**

Standardwert für die Reisekostenpauschale bei Plan Honoraren.

### **Reisekosten pro Vorstellung**

Standardwert für die Reisekosten pro Vorstellung bei Plan Honoraren.

### **Übernachungskostenpauschale**

Standardwert für die Übernachtungskostenpauschale / Hotelkostenpauschale bei Plan Honoraren.

### **Übernachungskosten pro Vorstellung**

Standardwert für die Probenpauschale bei Plan Honoraren.

### **Durchschn. Agentur %**

Durchschnittlicher Kalkulationswert. Der Wert sollte unter dem Standardwert liegen, da nicht alle Gäste über eine Agentur kommen.

### **Abgaben %**

Kalkulationswert für Sozialabgaben.

## **5.5.2.7 Countdownarten**

Die Aufbauzeiten und Vorbereitungsarbeiten für die Vorstellungen einer bestimmten Produktion können sehr unterschiedlich sein, z. B. je nach dem, ob ein Werk in einer Serie gespielt wird oder nicht. Um diesen unterschiedlichen Voraussetzungen bei den Countdowns gerecht zu werden, können jeder Produktion unterschiedliche Countdown-Arten zugewiesen werden.

Die unterschiedlichen Arten werden hier angelegt.



Der Countdown "Standard" wird immer verwendet, alle anderen sind zusätzlich. Bedeutet, alle Countdownaktivitäten die immer ausgeführt werden müssen, hinterlegen Sie in "Standard". In den weiteren Countdownarten hinterlegen Sie z. B. was zusätzlich bei der 1. Vorstellung einer Serie einplanen möchten.

### 5.5.2.8 Dienstplangruppen

Sie haben bei der Anlage von Schichten die Möglichkeit, die jeweilige Schicht einer bestimmten Abteilung (z. B. der Schlosserei) zuzuordnen. Da aber in der Regel die verschiedenen Abteilungen der Werkstätten ähnliche Arbeitszeiten haben, können Sie diese Abteilungen in sogenannten Dienstplangruppen zusammenfassen. Diese Dienstplangruppen werden hier definiert und müssen dann den einzelnen [Abteilungen](#)<sup>[19b]</sup> zugewiesen werden.

Wenn Sie eine **Dienstplangruppe** anklicken, wird Ihnen in der unteren Tabelle angezeigt, welche [Schichten](#)<sup>[24b]</sup>, der entsprechenden Gruppe zugewiesen sind.

### 5.5.2.9 Drucklayouts

Unter Stammdaten / Drucklayouts können unterschiedliche Dienstplan-Vorlagen für verschiedene Abteilungen angelegt werden. Unter Stammdaten / [Abteilung](#)<sup>[19b]</sup> wählen Sie dann in der Spalte: "Druck mit Vorlage" die entsprechende Vorlage aus.

Die Drucklayouts können auch in einer Formularansicht dargestellt werden. Das Umschalten erfolgt in der Symbolleiste.

Mit der rechten Maustaste dann das Layout bestehender Drucklayouts kopiert und wieder eingefügt werden.

#### Layout Name

Name

#### Allgemein

#### Anzahl der Zeiträume

Es können mehrere Wochen oder Monate in einen Aufruf gedruckt werden.

#### Monatlich

Wenn die Option aktiv ist, wird er Dienstplan für den gesamten Monat ausgegeben. Sonst eine Woche. In der monatlichen Ausgabe müssen die Spalten sehr schmal eingestellt werden, beim Spielplan sollte die Option "Spielplaninhalt drehen" aktiviert werden.

#### Standard Ausgabe

Standard Ausgabe in einer Vorschau bzw. Excel, Word und PDF.

#### Datumsformat

Das Format in dem das Datum ausgegeben werden soll. Die Eingabe des Formats muss wie folgt geschehen:

{0:"[Format](#)<sup>[33a]</sup>"}

Es können mehrere Formate eingegeben werden z.B. {0:ddd} {0:dd.MM.yyyy}

#### Zeitformat

Mit führender "0", Trennzeichen "." oder ":"

dPointShortShort = 9:30 oder 9

PointShortLong = 9.30 oder 9.00

PointShortShort = 9.30 oder 9

dPointLongLong = 09:30 oder 09:00

dPointLongShort = 09:30 oder 09

PointLongLong = 09.30 oder 09.00

PointLongShort = 09.30 oder 09

dPointShortLongt = 9:30 oder 9:00

### Dateinameformat

Format für den Dateinamen, der beim Speichern des Dienstplandrucks verwendet wird.  
Es können die Felder für die erste ausgewählte Abteilung (department) und das Startdatum des Zeitraum (startday) verwendet werden.  
Es wird der Druckzeitpunkt zusätzlich angehängt.

## Spielplan

### Spielplan drucken

Über dem Dienstplan wird der Spielplan ausgegeben.

### Layer nach Auswahl in Dispo

Es werden die ausgewählten Layerfilter aus der Dispo übernommen.

### Ausgabe bis Layer (wenn nicht aus Dispo)

Sie können hiermit steuern, welche Art von Aktivitäten im Spielplankopf ausgedruckt werden sollen. Diese Auswahl ist hierarchisch strukturiert, d.h. es werden alle Aktivitäten bis einschließlich der ausgewählten angezeigt. Siehe [Aufführungstypen](#)<sup>[20b]</sup>.

### Aktivitätsformattyp

Gibt an, in welches Format zum Erstellen der Aktivitätsinformationen verwendet werden soll.  
Zur Auswahl stehen Standard, Format von Abteilung oder Eigenes Format. Siehe auch [Abteilung Spielplanformat](#)<sup>[19b]</sup> für mehr Informationen.

### Aktivitätsformat

Gibt den Inhalt der Aktivitätsinformationen an. Als Platzhalter können Felder von [Aktivitäten](#)<sup>[33b]</sup> verwendet werden.

### Bedarf im Spielplan (nur um Format "Standard")

Gibt an, ob der Personalbedarf ausgegeben werden soll.

## Dienstplan

### Dienste nicht ausgeben

Es wird nur der Spielplan gedruckt.

### Personen ohne Dienste ausblenden

Hat eine Person in einer Woche keinen einzigen Dienst, wird die Zeile der Person nicht ausgegeben.

### Trennzeichen=Zeilenumbruch

Wenn der Dienstplan einspaltig ist, kann der zweite Schichtteil bei geteilten Diensten mit einem Leerzeichen (gleiche Zeile) oder einen Zeilenumbruch getrennt werden.

### Zeiten nach Schichtlage Ausrichten

Einstellung aus der Abteilung unter "[Arbeitszeit/Zeitliche Unterteilung eines Tages](#)"<sup>[19b]</sup>  
z. B.: Frühschichten links, Mittelschichten zentriert, Spätschichten rechtsbündig

### Freie Tage nummerieren

Die Nummer (im Muster Woche/Tag) der freien Tages ausgeben (Konto: Frei)

#### Beispiel:

Im Tarif sind 2 freie Tage pro Woche hinterlegt.

in Woche 1 wird 1 freier Tag genommen (1.1)

in Woche 2 werden 3 freie Tage genommen (1.2, 2.1 und 2.2)

### **Feiertagsausgleich bei Feiertagen drucken**

An Feiertagen das Datum des Ausgleichstages drucken (und umgekehrt).

### **Abteilungen zusammen drucken**

Mehrere Abteilungen zusammenhängend drucken.

### **Keine Seitenumbrüche innerhalb einer Abteilung**

Es werden keine automatischen Seitenumbrüche innerhalb eines Arbeitsbereiches gemacht. Vor welchen Arbeitsbereichen Umbrüche gemacht werden sollen, können Sie unter Stammdaten -> thea.perso -> Abteilungen -> Arbeitsbereiche -> Seitenumbruch vor Bereich einstellen.

### **Schichtbezeichnung druck**

Im Normalfall wird die im Druck "Bezeichnung für Druck" ausgegeben. Mit dieser Option wird die Bezeichnung ausgegeben.

Die "Bezeichnung für Druck" wird verwendet, um z. B. im gedruckten Dienstplan "Abwesend" anstelle des Abwesenheitsgrundes auszugeben. Wird ein Dienstplan für interne Zwecke benötigt, kann die Option aktiviert werden.

### **Ausrichtung**

Wenn die Zeiten nicht nach der Schichtlage Ausgerichtet werden - die Ausrichtung

### **Bemerkung in eigene Zeile**

Sonst wird die Bemerkung direkt hinter die Schicht geschrieben

### **Spaltenbreite**

#### **Spaltenbreite**

Namen der Personen

#### **Spaltenbreite Zeiten**

Komm-/ Gehzeiten, Abwesenheitsgründe

#### **Spaltenbreite Az**

Stunden

#### **Spaltenbreite Bem.**

Bemerkung, wenn in eigener Spalte

### **Zeilen/Spalten-Einstellungen**

#### **Anzahl Spalten pro Tag**

Die Schichten werden abhängig von dem Schichtbeginn "einsortiert"

#### **Zeilenhöhe 1. in mm (-1 = auto.)**

#### **Zeilenhöhe 2. in mm (-1 = auto.)**

Für Bemerkungszeile (wenn in eigener).

#### **Zeilenhöhe Datum**

Datumzeile im Dienstplankopf (-1 = Auto).

#### **Zeilenhöhe Spielplan**

Zeilenhöhen im Spielplan. (-1 = Auto).



Wenn die Tages-AZ angezeigt wird werden die Zellen im Spielplan und die des Datums zusammengefügt. Excel kann bei Zusammengeführten Zellen die Höhe nicht Automatisch ermitteln daher sollte in diesem Fall die Höhe manuell eingestellt werden.



Alle Breiten/Höhen in Millimeter, Spalten mit einer Breite von 0 werden nicht ausgegeben

### Format Schicht

Gibt das Format für die "Schichtzelle" an.  
[Shift]  
bzw, [Shift\$\$\_] um eine folgende Leerstelle anzugeben.

### Format Bemerkung

Gibt das Format für die "Schichtzelle" an.  
[Note]  
bzw [Note\$\$\_] um eine folgende Leerstelle anzugeben.

In den Format-Felder kann angegeben werden:

Dem Dienst zugeordnete Kostenträger  
[CostUnits\$\$\_Format\_[description]]

Dem Dienst zugeordnete Aktivitäten  
[Activities\$\$\_Format\_[title]]

Dem Dienst zugeordnete Zulagen  
[Bonuses:[bonus.shortName]]

Dem Dienst zugeordnete Pausenkorridore  
[BreakCorridors]

Der Abteilung oder dem Dienst zugeordnete Pausenkorridore  
[BreakCorridorsWithDefault]

Dem Dienst zugeordnete Aufgaben  
[WorkGroups]

### AB-Gruppen (Aufgaben)

Wenn einem Mitarbeiter eine Aufgabe zugeordnet ist, die zu einer der hier gewählten Gruppen gehört wird die Gruppe im Ausdruck als Bemerkung ausgegeben. Hierdurch kann im Dienstplan hervorgehoben werden, wenn bestimmte Tätigkeiten zugeordnet wurden.

### AB-Gruppen Format (Aufgaben)

Format der Ausgabe

### Zwischenüberschriften drucken

Fügt für jeden Arbeitsbereich eine Überschriftszeile ein.

### Anwesenheitssummen ausgeben (in der Zwischenüberschrift)

Gibt pro Arbeitsbereich und Tageszeit die Anzahl der anwesenden Mitarbeiter aus. Die Unterteilung eines Tages in Tageszeiten kann pro [Abteilung](#)<sup>[19b]</sup> erfolgen.

### Summenspalten

Es können Summen wie z. B. die wöchentliche Arbeitszeit oder der +/- Stundenstand ausgegeben werden.

### Seitenlayout

---

## Papierformat

A4, A3

## Querformat

Ausrichtung

## Rand - oben, unten, links, rechts

Seitenränder in mm.

## Drucker

Standarddrucker für dieses Layout.

## Vorlage

Word Vorlage in die der Dienstplan ausgegeben wird.

## Kopf/Fußzeile

### Überschrift

Freitext mit Platzhaltern

[[department](#)<sup>336i.</sup>],

[department] / [departmentShort] = Name / Kurzbezeichnung der Abteilung

[departments]

[period], [week], [year] = Zeitraum

[Status] = Komma getrennte Liste der Freigabestatus-Bezeichnung (bei mehreren Abteilungen)

[StatusPrintCaptions] = Komma getrennte Liste der Freigabestatus-Druckbeschriftung (bei mehreren Abteilungen)

[StatusChangeDates] = Komma getrennte Liste des letzten Statusänderungsdatums (bei mehreren Abteilungen)

[LastStatusChangeDate] = Letztes (bei mehreren Abteilungen) Statusänderungs-Datum

[date], [time], [Printdate] = Druckdatum/Zeit

[[document](#)<sup>363i.</sup>]

### Überschrift in Kopfzeile

Die Kopfzeile wird auf jeder Seite ausgegeben, sonst nur auf der 1. Seite.

### Spielplan auf jeder Seite drucken

Der Spielplan wird nach jeden Seitenwechsel (Abteilung/Arbeitsbereich) eingefügt.

### Seitenfuß drucken

Standard Seitenfuß

### Unterschrift links, mitte, rechts

Als Freitext was der Unterschrift vorangestellt werden soll.

## Schriften

### Schriftname

Schriftart

### Schriftgröße Az

Stunden

### Schriftgröße Aktivitäten

Spielplandaten

**Schriftgröße Zeiten**

Komm-/ Gehzeiten, Abwesenheitsgründe

**Schriftgröße Überschrift**

Überschrift des gesamten Dienstplans

**Schriftgröße Az**

Stunden

**Schriftgrößen Summen**

Die Einträge der Spalten "Vortrag", "Summe AZ", "Soll AZ" und "Überstunden" (siehe unten) können in eine anderen Schriftgröße ausgegeben werden

**Schriftgrößen Datum**

Datum pro Wochentag.

**Schriftgröße Bemerkung**

Bemerkungen zu Diensten.

**Schriftgröße Namen**

Schriftgröße der Namen.

**Schriftgröße Zwischenüberschrift**

Arbeitsbereiche

**Schriftgröße bei Bedarf verringern**

Bei sehr schmalen Spalten (z. B. in einem Monatsdruck) kann die Schriftgrößen bei Einträgen mit mehr als 6 Zeichen halbiert werden.

**Name Fett**

Druckt die Namen den Mitarbeiter **fett** aus

**Format von Namen**

F=Vorname, S=Nachname, C=vollständiger Name, T=mit Titel, I=Nachname + Vorname als Initialen, P=Personalnummer

**Farben**

**Schriftfarbe Feiertag**

In dieser Farbe werden Feiertage hervorgehoben

**Ohne Farben drucken**

Komplett ohne Farben drucken (Druckfarben von Abwesenheitsgründen, farbliche Hervorhebung von Diensten abschalten).

1. Manuell zugeordnete Farbe
2. [Farbe vom Schichttyp](#)<sup>[248]</sup> von Abwesenheitsschichten (Druckfarbe)
3. Farbe aus zugeordneten Aufgaben

**Arbeitszeiten farbig drucken**

4. Wenn die Option gewählt ist, werden die bei "[Abteilung](#)"<sup>[190]</sup>/"Arbeitszeiten"/"Zeitliche Unterteilung eines Tages" hinterlegten Farben ausgewertet.

### Dienstplanänderungen hervorheben (keine anderen Farben)

Dienstplanänderungen die nach dem Wochenabschluss gemacht wurden, werden farbig hervorgehoben. Es erfolgt ein Abgleich zwischen der ausgewählten Dienstplaneintragsart, (i.d.R. der Arbeitsplan) und dem Sollplan. Wird der Sollplan ausgegeben, erfolgen keine Hervorhebungen.

### Hintergrund/Schriftfarbe Dienstplanänderungen

Farben für die Hervorhebung der Dienstplanänderungen.

### Farben der Produktion verwenden

Zeigt die Titel in den Produktionsfarben von **thea.dispo** an.

### Aktivitäten farbig drucken

Im Spielplan Farben drucken (nach Aktivitätstyp).

### Schriftfarbe für Bemerkungen

Bemerkungen werden in dieser Farbe hervorgehoben.

### Bemerkungsfarben verwenden

Farben der Bemerkungen aus dem Dienstplan verwenden.

### Regeln für Arbeitszeitfarben

Für die Spalte Arbeitszeit lassen sich, abhängig von der Länge der Arbeitszeit, Farben hinterlegen. Ab Minuten Az: Minutenzahl ab der die Farben verwendet werden. Sind mehrere Regeln hinterlegt, wird die Regel mit der größten zutreffenden Minutenzahl verwendet.

Nicht auf der Formularansicht

### Arbeitsbereiche zusammen halten

Arbeitsbereiche nicht durch Seitenwechsel trennen (nur in Vorschau).

## 5.5.2.10 Feiertage

Funktionen:

#### Feiertage eintragen:

Trägt alle Feiertage des Bundeslandes in die Feiertagstabelle ein.

Voraussetzungen: In den Einstellungen ist ein Bundesland eingestellt und es sind Berechtigungen zum eintragen von Feiertagen vorhanden.

#### Datum

Datum des Feiertags

#### Name

Name des Feiertags

#### Art (für **thea.perso**)

Für die Abrechnung in **thea.perso** werden die Feiertage unter Umständen unterschiedlich gewertet. Deshalb ist es notwendig, diese genauer zu definieren.

Wochenfeiertag                      Flexibler Feiertage (kann auch auf einen Sonntag fallen)

Sonntagsfeiertag                      Feiertage die immer Sonntags sind (z.B. Ostersonntag)

vor Feiertag steuerfrei              Heiligabend, Silvester

vor Feiertag steuerpflichtig        Samstag vor Ostern, Pfingsten

## Code

Der Code eines Feiertages kann in thea.perso als Bedingung für die Berechnung von Feiertagszuschlägen verwendet werden.



Die Feiertage werden automatisch beim Anlegen einer Spielzeit geladen (Bedingung: wenn das Bundesland unter Einstellungen/Regionaleinstellungen ausgewählt ist - z.Zt. nur deutsche Bundesländer). Das heißt, in der Regel finden Sie in dieser Ansicht bereits alle Feiertage eingetragen.

## Funktionen

### Feiertage eintragen

Trägt alle Feiertage des Bundeslandes in die Feiertagstabelle ein.

Voraussetzungen: In den Einstellungen ist ein Bundesland eingestellt und es sind Berechtigungen zum eintragen von Feiertagen vorhanden.

### Aus ICS-Datei importieren

Mit dieser Funktion können Sie Termine aus Kalenderdateien als Feiertage importieren.

Bereits vorhandene Feiertage, d. h. das Datum stimmt überein, können optional überschrieben werden. Dadurch kann sich der Name ändern, Art und Code werden nicht geändert.

Bei neu angelegten Feiertagen wird als Art undefiniert eingestellt, der Code bleibt leer.

Entsprechende Kalenderdateien können Sie z. B. unter [schulferien.org](http://schulferien.org) oder [schulferien.eu](http://schulferien.eu) herunterladen.

## Feiertagsausgleiche

In dieser Tabelle wird festgelegt, welche Auswirkungen Feiertage auf die Arbeitszeit-Berechnung und die Ausgleichstage haben.

Für die verschiedenen Tarife lassen sich unterschiedliche Regelungen treffen, diese Regeln sind in einem Feiertagsausgleichsset zusammengefasst und werden einem Tarif zugewiesen.

In der Tabelle finden Sie alle möglichen Kombinationen von

- normalen Arbeitstagen ("normaler Tag") und den Feiertagsarten
- an Wochentagen, Samstagen und Sonntagen
- mit der Unterscheidung: freier Tag/Arbeitstag

Für jede dieser Kombinationen kann festgelegt werden, ob der Arbeitnehmer

- Arbeitszeit gutgeschrieben bekommt (z. B. ist der 1. Mai am Mittwoch, der Arbeitnehmer hat frei und bekommt 8 Stunden)
- oder einen Ausgleichstag erhält (z. B. der 1. Mai am Mittwoch, der Arbeitnehmer hat gearbeitet und bekommt einen Ausgleichstag)

## Wt

Gibt an, ob der Feiertag, oder der normale Arbeitstag (Zeilen 1-4) auf einen Werktag (We) oder auf ein Wochenende (Sa oder So) fällt

## Tag

Definition der einzelnen Tage:

normaler Tag	Normale Arbeitstage.
vor Feiertag steuerpflichtig	Steuerpflichtige Vor-Feiertage, wie Ostersonntag oder Pfingstsonntag.
vor Feiertag steuerfrei	Steuerfreie Vor-Feiertage, wie der Tag vor Heiligabend oder vor Silvester.
Wochenfeiertag	Variable Wochenfeiertage, die auf jeden Tag der Woche, also auch auf einen Sonntag fallen können.

Sonntagsfeiertag	Feiertage, die immer auf einen Sonntag fallen, wie z. B. der Ostersonntag.
------------------	--



Die einzelnen Feiertage müssen unter Stammdaten / [Feiertage](#) <sup>[215]</sup> entsprechend definiert werden.

### Schichttyp

Definiert den Typ der Schicht für welchen die Regel gilt. "Abwesend" und "Gearbeitet" sind für jeden Tag vorhanden. Zusätzlich kann noch eine Regel für "Krank" oder "Feiertagsausgleich" eingetragen werden. Ist für "Krank" oder "Feiertagsausgleich" keine Regel hinterlegt, wird die Regel von "Abwesend" angewendet.

### Frei für Ft

Regelt, ob der Mitarbeiter in diesem Fall einen extra freien Tag bekommt.

### Az Gutschrift / kein Soll Az

Regelt, ob der Mitarbeiter für diesen Fall eine Zeit-Gutschrift erhalten soll. Ist im Tarif die Option "Feiertagsstunden" auf "Keine Sollarbeitszeit" gestellt wird "der Wert" nicht auf die Arbeitszeit addiert sondern von der Sollarbeitszeit abgezogen. Das Ergebnis wäre also keine Sollarbeitszeit. Beispiel: Soll-Az (8) - "Zeit-Gutschrift" (8) = 0



#### **Tarifeinstellung: Feiertagsstunden-> Zeitgrutschrift**

Die Spalten "Frei für Ft" und "Az Gutschrift" bedingen einander: arbeitet der Mitarbeiter z.B. an einem Wochenfeiertag, bekommt er in der Regel dafür als Ausgleich einen freien Tag (Spalte "Frei für Ft" "ja"), aber keine Arbeitszeit-Gutschrift (Spalte "Az Gutschrift" "nein"). Hat der Mitarbeiter an einem Wochenfeiertag frei, bekommt er in der Regel keinen extra freien Tag (Spalte "Frei für Ft" "nein"), dafür aber eine Zeitgutschrift (Spalte "Az Gutschrift" "ja". Die Gutschrift entspricht der Sollarbeitszeit des Tages. Sollte für den Tag keine Sollarbeitszeit im Vertrag eingetragen sein, wird versucht eine Sollarbeitszeit zu ermitteln. Hierfür werden die Sollarbeitszeiten von anderen Tagen der Woche herangezogen und die maximale Sollarbeitszeit verwendet.)

#### **Tarifeinstellung: Feiertagsstunden-> keine Sollarbeitszeit**

Wird die Option "keine Soll Az" an einem Samstag oder Sonntag eingestellt und ist an diesen Tagen keine Soll-Az hinterlegt, kann die Soll-Az nicht weiter minimiert werden. Lösung: Im Tarif kann die Option "Sollarbeitszeit auf Wochentage verteilen" aktiviert werden. Ist die Option aktiv, wird die Soll-Az von einem anderen Tag reduziert (0).

### Regel für Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit kann in Minuten oder als Prozent der vertraglichen Sollarbeitszeit eingetragen werden. Der Minutenwert wird nur verwendet, wenn er unter der vertraglichen Arbeitszeit der Person liegt. Bei Teilzeitstellen wird die Arbeitszeit also nicht erhöht.

Die Regel gilt NICHT für Tage mit dem Konto "Frei"!  
Die Regel gilt NICHT wenn die vertragliche AZ kleiner ist! (Teilzeitkräfte)  
Beispiele:  
240  
50%

## 5.5.2.11 Formel-Einstellungen

Hier können Formeln für Spalten hinterlegt werden. Diese können in der Orchester- und Chordisposition verwendet werden.

### Name

Name der Formel.

### Kürzel

Kurze Bezeichnung. Diese wird im Spaltenkopf angezeigt.

### Formel

Gewählte Formel.

### Modul

Module in denen die Formel verwendet werden kann.

### Weitere Einstellungen

Einstellungen, die sich auf die ausgewählte Formel beziehen.

## thea.perso

+/- in Zeitraum	<p>Zählt Über- / Unterstunden in definierten Intervallen.</p> <p><b>Zeitraumtyp</b> Art des Zeitraums, welcher zur Ermittlung verwendet werden soll.</p> <p><b>Zeitraumlänge</b> Länge des Zeitraums. Der Zeitraum wird durch die Kombination des Typs und der Länge ermittelt. Beispiel: Die Zeitraumlänge ist 3 Wochen, wenn als Länge 3 und als Typ Wochen angegeben ist.</p> <p><b>Startmonat</b> Monat, ab dem die Zeiträume starten. Beispiel: Wenn der Startmonat 1 ist und die Anzahl Monate 3, werden die Zeiträume 1-3, 4-6, 7-9 und 10-12 sein.</p> <p><b>Sollzeiten aus</b> Bei Sollzeiten "aus Planung" wird nur für geplante Tage eine Sollzeit angenommen. Bei "Durchschnitt" wird bei monatlichen Zeiträumen die WoAz x 4,348 verwendet.</p> <p><b>Angezeigter Wert</b> Gibt an, welcher Wert schlussendlich von der Spalte angezeigt wird. +/- Stunden (Planzeit - Sollzeit) Planzeit Sollzeit Durchschnitt (nur bei Wochen und Monaten)</p> <p><b>Keine negativen Werte ausgeben</b></p>
Anz. Tage mit Arbeitszeit über x	<p>Zählt Arbeitstage einer bestimmten Arbeitszeit.</p> <p><b>maximale Tage</b> Wenn dieser Wert überschritten wird, wird die Summe rot angezeigt. Wenn der Wert 0 ist wird die Rotfärbung deaktiviert</p> <p><b>maximale Arbeitszeit</b> Wenn diese Arbeitszeit überschritten wird, wird der Tag gezählt.</p> <p><b>Zeitraumtyp</b> Art des Zeitraums, welcher zur Ermittlung verwendet werden soll. Der Zeitraum beinhaltet immer die aktuelle Woche und geht von dort aus rückwärts.</p> <p><b>Zeitraumlänge</b> Länge des Zeitraums. Der Zeitraum wird durch die Kombination des Typs und der Länge ermittelt (z.B. 3 Wochen wenn als Länge 3 und als Typ Wochen angegeben ist).</p> <p><b>Nur bis zum Ende der Woche</b> Gibt an, ob der Zeitraum nur bis zum Ende der aktuellen Woche gehen Soll. Sonst wird z. B. immer die komplette Spielzeit berechnet.</p> <p><b>Startzeitraum</b> Gibt an, wann ein Zählung beginnen soll (z. B. 37. KW oder 4.Monat). Zusammen mit der Zeitraumlänge und dem Zeitraumtyp ergibt sich der schlussendliche Prüfzeitraum. Dieser wiederholt sich danach fortlaufend. (Bsp: Typ: Monate, Länge: 5, Startzeitraum: 2, Startzeitraumtyp: Monat - Resultierende Prüfzeiträume: 01.02. - 31.06., 01.07. - 31.11., 01.12. -</p>

	<p>31.01.,...). Diese Einstellung wird bei Verwendung der Zeitraumtypen "Spielzeiten" und "Jahre" ignoriert.</p> <p><b>Startzeitraumtyp</b> Art des Zeitraums, welcher als Startzeitraum verwendet wird (z.B. 4.KW, 6.Monat).</p>
Freie Tage in Zeitraum	<p>Zählt Tage ohne Anwesenheit in bestimmten Intervallen.</p> <p><b>Standardgrenzwert</b> Sollte es innerhalb des, durch diese Formel, abgedeckten Zeitraums mehr Abwesenheitsschichten geben als hier angegeben, wird die Schichtanzahl rot dargestellt.</p> <p><b>Grenzwerte für bestimmte Zeiträume</b> Überschreibt den Standard-Grenzwert über einen bestimmten Zeitraum.</p> <p><b>Zeitraumtyp</b> Art des Zeitraums, welcher zur Ermittlung verwendet werden soll.</p> <p><b>Zeitraumlänge</b> Länge des Zeitraums. Der Zeitraum wird durch die Kombination des Typs und der Länge ermittelt (z.B. 3 Wochen wenn als Länge 3 und als Typ Wochen angegeben ist).</p> <p><b>Nur bis zum Ende der Woche</b> Gibt an, ob der Zeitraum nur bis zum Ende der aktuellen Woche gehen Soll. Sonst wird z.B. immer die komplette Spielzeit berechnet.</p> <p><b>Startzeitraum</b> Gibt an, wann ein Zählung beginnen soll (z.B. 37. KW oder 4.Monat). Zusammen mit der Zeitraumlänge und dem Zeitraumtyp ergibt sich der schlussendliche Prüfzeitraum. Dieser wiederholt sich danach fortlaufend. (Bsp: Typ: Monate, Länge: 5, Startzeitraum: 2, Startzeitraumtyp: Monat - Resultierende Prüfzeiträume: 01.02. - 31.06., 01.07. - 31.11., 01.12. - 31.01.,...). Diese Einstellung wird bei Verwendung der Zeitraumtypen "Spielzeiten" und "Jahre" ignoriert.</p> <p><b>Startzeitraumtyp</b> Art des Zeitraums, welcher als Startzeitraum verwendet wird (z. B. 4.KW, 6.Monat).</p>
Zusammenhängende freie Tage	<p><b>Anzahl Tage</b> Anzahl Tage, die zusammenhängen müssen. Zb, 3 bewirkt, das 0-2 zusammenhängende Tage nicht gezählt werden, 3-5 als 1 und 6-8 als 2.</p> <p><b>Wochentage</b> Wochentage, an denen freie Tage liegen können. zb 3 Tage mit Samstag, Sonntag, Montag würde nur zählen, wenn Samstag, Sonntag und Montag frei sind.</p> <p><b>Zeitraum</b> siehe <a href="#">Zeitraumeinstellungen</a> <sup>[219]</sup></p> <p><b>Schwellenwertfarben:</b> Hier lassen sich für Schwellenwerte Farben hinterlegen. Bei <b>Überschreitung</b> des Schwellenwertes wird die Schriftfarbe der Summe auf den hinterlegten Wert geändert. z.B. Grün ab 100, Rot ab 150: 90, 130, 150 Rot ab -1000, Schwarz ab 0, Grün ab 1: -20, 0, 5</p>
Maximal aufeinanderfolgende Arbeitstage in Zeitraum	<p>Zählt aufeinanderfolgende Anwesenheitstage innerhalb eines Zeitraums und gibt die größte Anzahl zurück</p> <p><b>Grenzwert</b> Sollte es innerhalb des durch diese Formel abgedeckten Zeitraums mehr hintereinanderliegende Arbeitstage als hier angegeben geben, wird die Schichtanzahl rot dargestellt.</p> <p><b>Zeitraumtyp</b> Art des Zeitraums, welcher zur Ermittlung verwendet werden soll.</p> <p><b>Zeitraumlänge</b> Länge des Zeitraums. Der Zeitraum wird durch die Kombination des Typs und der Länge ermittelt (z.B. 3 Wochen wenn als Länge 3 und als Typ Wochen angegeben ist).</p>

**Nur bis zum Ende der Woche**

Gibt an, ob der Zeitraum nur bis zum Ende der aktuellen Woche gehen Soll. Sonst wird z.B. immer die komplette Spielzeit berechnet.

**Startzeitraum**

Gibt an, wann ein Zählung beginnen soll (z.B. 37. KW oder 4.Monat). Zusammen mit der Zeiträumlänge und dem Zeitraumtyp ergibt sich der schlussendliche Prüfzeitraum. Dieser wiederholt sich danach fortlaufend. (Bsp: Typ: Monate, Länge: 5, Startzeitraum: 2, Startzeitraumtyp: Monat - Resultierende Prüfzeiträume: 01.02. - 31.06., 01.07. - 31.11., 01.12. - 31.01.,...). Diese Einstellung wird bei Verwendung der Zeitraumtypen "Spielzeiten" und "Jahre" ignoriert.

**Startzeitraumtyp**

Art des Zeitraums, welcher als Startzeitraum verwendet wird (z.B. 4. KW, 6. Monat).

Monatliche Arbeitszeit Gibt die Arbeitszeit eines Monats zurück

**Monat auf volle Wochen runden**

Gibt an, ob der aktuelle Monat auf volle Wochen gerundet werden soll oder nicht. Wenn diese Einstellung eingeschaltet ist, werden die Einstellungen für Start- und Endtag ignoriert.

**Ab dem Tag des Monats**

Gibt den ersten Tag des Monats an. Ab diesem Tag beginnt die Zählung.

**Bis zum Tag des Monats**

Gibt den letzten Tag des Monats an. Bis zu diesem Tag geht die Zählung. Sollte diese Zahl kleiner oder gleich der Zahl sein, die Sie als Starttag angegeben haben, wird in den Folgemonat gezählt. Alle Zahlen ab 29 gelten als Monatsende.

Summe Zeitkonto

Gibt den Wert eines Zeitkontos vom Start der aktuellen Abschlussperiode bis zum Ende der aktuellen Planungswoche zurück.

**Zeitkonto**

Gibt an, für welches Zeitkonto Daten zurückgegeben werden.

**Monatswerte aus Dienstplan**

**Dienstplan:** Alle Werte werden aus dem Dienstplan errechnet. Wird nur von Konten, die in Tagen geführt werden und die +/- Stunden unterstützt.

**Zeitkonto:** Es wird auf im Monatsabschluss gespeicherte Summen zurückgegriffen. *Für Formel die nicht aus dem Dienstplan errechnet werden können. (Vorteil: kürzere Rechenzeit; Nachteil: Es werden nur Werte für abgeschlossene Monate angezeigt).*

**Zeitkonto bis zum letzten Monatsabschluss, dann Dienstplan:** In Abgeschlossenen Zeiträumen werden die Monatswerte verwendet, "offene" Zeiträume werden errechnet. Verhält sich wie Dienstplan

**Zeitraumeinstellungen:**

Gibt den Zeitraum an, für die die Summe gebildet werden soll: siehe [Zeitraumeinstellungen](#)<sup>[219]</sup>

**Budget anzeigen**

Gibt an ob das [Zeitkontenbudget](#)<sup>[113]</sup> angezeigt werden soll.

**Schwellenwertfarben:**

Hier lassen sich für Schwellenwerte Farben hinterlegen. Bei **Überschreitung** des Schwellenwertes wird die Schriftfarbe der Summe auf den hinterlegten Wert geändert.

z. B.

Grün ab 100, Rot ab 150: 90, 130, 150  
Rot ab -1000, Schwarz ab 0, Grün ab 1: -20, 0, 5

Wöchentliche Arbeitszeit

Gibt die wöchentliche Arbeitszeit einer Person zurück.

Wöchentliche Sollarbeitszeit

Gibt die wöchentliche Sollarbeitszeit einer Person zurück.

Arbeitszeit in Zeitabschnitt

Spezialformel

<p>Letzte Woche mit nicht gegebenem freien Tag</p>	<p>Zeigt an aus welcher Woche der letzte nicht gegebene freie Tag kommt. Ist die Woche älter als der unter "<b>Wochen</b>" einzutragende Wert, wird vor der Woche "&lt;" ausgegeben und in Rot dargestellt. Als weitere Einstellungen stehen die Einstellungen der Formel "Summe Zeitkonto" zur Verfügung. Hier muss das <b>Zeitkonto</b> für "Frei" eingestellt werden, alle anderen Einstellungen sollten bei den Standardwerten belassen werden.</p>
<p>Wochen in denen nicht gegebene frei Tage ausgeglichen werden müssen</p>	<p>Es wird die Anzahl der Woche ausgegeben, in denen in Folge zu wenig frei Tage gegeben wurden. Unter "<b>Wochen</b>" wird die maximale Anzahl der Wochen eingetragen, in der in Folge zu wenig frei Tage gegeben werden dürfen. Wird der Wert überschritten, wird die Maximalzahl mit einem davorgestellten "&gt;" angezeigt und in Rot dargestellt.</p>

Es gibt Standardformeln, die bei der Auslieferung immer angelegt sind. Die Standardformeln sind ausgefiltert, können aber über "Inaktive anzeigen" angezeigt werden

Zu den Standardformeln gehören:

Monatliche Arbeitszeit	Zeigt die eingeplante Monats-Arbeitszeit in Stunden an. Ein Überschreiten der <a href="#">vertraglich</a> <sup>[257]</sup> festgelegten Monatsarbeitszeit wird rot dargestellt.
Wöchentliche Arbeitszeit	Zeigt die eingeplante Wochen-Arbeitszeit in Stunden an. Ein Überschreiten der <a href="#">vertraglich</a> <sup>[257]</sup> festgelegten Wochenarbeitszeit wird rot dargestellt.
Arbeitszeit der Abrechnungsperiode	Zeigt die eingeplante Arbeitszeit der Abrechnungsperiode (Jahr) in Stunden an.
Wöchentliche +/-	Zeigt die Differenz zur Sollarbeitszeit für die ausgewählte Woche an.
Wöchentliche Sollarbeitszeit	Zeigt die Sollarbeitszeit der ausgewählten Woche an.
Jahresurlaub	Anzahl der verfügbaren Urlaubstage in der Abrechnungsperiode (Jahr).
Aktueller Urlaub	Anzahl der verfügbaren Urlaubstage zum Stand der ausgewählten Woche.
Plus/Minus-Stunden	Zeigt aufgelaufene Über- oder Unterstunden an.
Feiertage	Anzahl der gearbeiteten und nicht ausgeglichenen Feiertage.
Freie Tage +/-	Anzahl der aufgelaufenen nicht gegebenen Ruhetage.
Freie Tage Kurz +/-	Anzahl der aufgelaufenen nicht gegebenen Ruhetage (nur wenn der Sa. gesondert gezählt wird).
Jubiläumstage	Anzahl der verfügbaren Jubiläumstage in der Abrechnungsperiode (Jahr).
Frei Sonnabend	Anzahl der freien Samstage.
Frei Sonntage	Anzahl der freien Sonntage.
Frei Wochenenden	Anzahl der freien Wochenenden.
Gearbeitete Sonntage	Anzahl der Frühschichten. (Früh-, Mittel- und Spät-Schicht werden jeweils unter Stammdaten / <a href="#">Abteilungen</a> <sup>[190]</sup> definiert).

## Zeitraum Einstellungen

Der Zeitraum kann in den Einstellungen der verschiedenen Formeleinstellungen hinterlegt werden. folgende Parameter sind für den Zeitraum möglich:

### Anzahl der Perioden

Definiert die Anzahl der Perioden des Zeitraums. Der Zeitraum wird durch die Kombination des Typs und der Anzahl der Perioden ermittelt (z.B. 3 Wochen wenn als Anzahl der Perioden 3 und als Typ Wochen angegeben ist). Wird nicht für den Zeitraumtyp Jahresabschluss verwendet. 0 Verwendet die aktuelle Periode

### Typ der Zeitperioden

Art des Zeitraums, welcher zur Ermittlung verwendet werden soll.

### Startintervall Typ

Art des Zeitraums, welcher als Startzeitraum verwendet wird (z.B. 4.KW, 6.Monat).

**Startintervall**

Gibt an, wann ein Zählung beginnen soll (z.B. 37. KW oder 4.Monat). Zusammen mit der Zeitraumlänge und dem Zeitraumtyp ergibt sich der schlussendliche Prüfzeitraum. Dieser wiederholt sich danach fortlaufend. (Bsp: Typ: Monate, Länge: 5, Startzeitraum: 2, Startzeitraumtyp: Monat - Resultierende Prüfzeiträume: 01.02. - 31.06., 01.07. - 31.11., 01.12. - 31.01.,...). Diese Einstellung wird bei Verwendung der Zeitraumtypen "Spielzeiten" und "Jahre" ignoriert. Wird hier 0 angegeben, ist die Periode rollierend, also z.B. die letzten 4 Wochen.

**Bis zur ausgewählten Woche**

Gibt an, ob der Zeitraum nur bis zum Ende der aktuellen Woche gehen Soll. Sonst wird z.B. immer die komplette Spielzeit berechnet.

**Zeitkontenabrechnung verwenden**

Bewirkt bei Aktivierung, das die Abrechnung des Zeitkontos genauso erfolgt, wie im Rapport abgerechnet wird, sofern der Typ der Zeitperioden auf Monat gestellt ist.

**Spielzeitstart der Abteilung verwenden**

Ist der Beginn vom Spielzeitstart abhängig (kein fester Beginn) wird der abweichende Spielzeitstart der Abteilung verwendet. Ist kein Abweichender Spielzeitstart vorhanden, wird der Spielzeitstart verwendet.

**5.5.2.12 Fremdwährungen**

**Bezeichnung**

Kurzbezeichnung der Währung.



Sollte die automatische Wechselkursaktualisierung verwendet werden, ist es notwendig, dass die Bezeichnungen der Währungen mit den international standardisierten Bezeichnungen nach ISO 4217 übereinstimmen. Nähere Informationen finden Sie hier: [https://de.wikipedia.org/wiki/ISO\\_4217](https://de.wikipedia.org/wiki/ISO_4217)

**Währungssymbol**

Symbol der Währung

**Wechselkurs (Vorschlag)**

In theasoft verwendeter Wechselkursvorschlag. An den entsprechenden Stellen können Sie den vorgeschlagenen Wert stets auf einen tagesaktuelleren Wert abändern.



Sollen Sie die automatische Aktualisierung der Wechselkurse aktiviert haben, werden diese Kurse tägl. angepasst. Manuelle Änderungen werden dann nach dem Start von theasoft am nächsten Tag überschrieben.

**Einheit**

Einheit der Währung

## 5.5.2.13 Genehmigung und Freigaben

### Dienstplaneintragsarten

Standardmäßig gibt es zwei Einträge, "Arbeitsplan" und "Soll (Kopie)". Diese können nicht gelöscht werden, aber man kann die Bezeichnung ändern und weitere hinzufügen.

Im Dienstplan selbst kann man die Dienstplaneintragsart auswählen und bekommt dann die entsprechenden Einträge angezeigt. Bearbeitungen erfolgen grundsätzlich immer im Arbeitsplan, alle anderen, auch die selbst angelegten, sind immer schreibgeschützt, und können nur mit Kopien aus dem Arbeitsplan befüllt werden, z. B. durch einen Wochenabschluss.

Verwendet man das Freigabesystem, kann es Sinn ergeben, weitere Dienstplaneintragsarten anzulegen, um verschiedene Stände der Dienstplanung abzuspeichern.

#### Bezeichnung

Name

#### Sollplan Ranking

Einige Berechnungen basieren auf dem ursprünglich geplanten Dienstplan. Im Fall einer Erkrankung kann z. B. die ursprünglich geplante Arbeitszeit wertgestellt werden ([Tarif](#) <sup>25h</sup>) die Option "Krankheit: Gutschrift der Soll-AZ) oder bei Überstundenzuschläge für kurzfristige Dienstplanänderungen kann die Differenz zu den geplanten Stunden ausgegeben werden. Gibt es mehrere Kopien, kann über ein "Ranking" angegeben werden, welche den letzten Stand enthält (kleinste Nummer im Ranking).

Kopien ohne Ranking werden nicht berücksichtigt.

#### Typ

Name	Schreibgeschützt	Beschreibung
Arbeitsplan		Der Arbeitsplan ist immer der aktuelle Plan. Alle Änderungen erfolgen im Arbeitsplan. Die Zeitkonten beziehen sich immer auf den Arbeitsplan. Alle Auswertungen erfolgen auf der Basis des Arbeitsplanes.
Sollplan	X	Durch den Wochenabschluss oder ein Genehmigungsverfahren erstellte Kopie.
Kopie	X	Weitere im Rahmen des Genehmigungsverfahren erstellte Kopien.
Variante		Alternative Planungsvariante des Dienstplanes.

#### Von / Bis

Zeitraum für Planungsvarianten.

### Dienstplanzeitraumstatus

Im Dienstplan kann man eine Woche abschließen bzw. auf einen bestimmten Status setzen, den Dienstplanzeitraumstatus.

Arbeitet man mit dem klassischen Wochenabschluss, so wird beim Abschluss die Woche automatisch auf den Status gesetzt, der in der Spalte "Ist Abschlussstatus?" einen Haken hat. Öffnet man die Woche wieder, dann wird die Woche automatisch wieder auf den Status gesetzt die in der Spalte "Ist Entwurfsstatus" einen Haken hat.

Verwendet man Freigabemodelle, kann man direkt einen oder mehrere Status auswählen, je nachdem was durch das Freigabemodell zur Verfügung gestellt wird.

Ein Dienstplanzeitraumstatus hat folgende Eigenschaften:

## Name

Bezeichnung des Status.

## Ist Abschlussstatus?

Markiert den Status, auf den die Woche beim klassischen Wochenabschluss gesetzt wird. Es darf und muss ein Status diesen Haken haben.

## Ist Entwurfsstatus?

Markiert den Status, auf den die Woche beim klassischen öffnen des Wochenabschlusses gesetzt wird. Markiert zusätzlich den Status, dessen Text verwendet wird, wenn die Woche noch keinen Status hat, und man mit Freigabemodellen arbeitet. Es darf und muss ein Status diesen Haken haben.

## Bei Krankheit AZ und frei Tage aus Soll-Plan

In dem Status wird bei Erkrankungen die Soll-Az gutgeschrieben bzw. die Information ob es sich um einen freien Tag handelt übernommen.

 Im [Tarif](#)<sup>[25]</sup> muss die Option "**Krankheit: Gutschrift der Az und freien Tage aus Soll-Plan**" gesetzt sein. In den [Dienstplaneintragsarten](#)<sup>[22]</sup> kann ein Ranking gesetzt werden welches Soll-Plan verwendet werden soll.

## Ist veröffentlicht

Steuert ob der Dienstplan mit diesem Status von Benutzern ohne die Berechtigung "Kann nicht freigegeben Dienstpläne lesen" gelesen werden kann.

## Ist Dienstplan schreibgeschützt?

Markiert den Status, bei dem man nicht im Arbeitsplan die Dienstplaneinträge bearbeiten kann. Es können mehrere Status mit diesen Haken versehen sein.

## Druckbeschriftung

Text der beim Druck ausgegeben werden kann. Wo und ob der Text ausgegeben wird, wird im [Drucklayout](#)<sup>[20]</sup> angegeben. Wenn nicht angegeben, wird der Name verwendet.

Den Dienstplan kann pro Woche ein Status zugewiesen werden. Z.B. Entwurf, Vorschau Abgeschlossen

## Freigabemodelle

Freigabemodelle stellen eine Alternative zum klassischen Wochenabschluss bereit, der nur zwischen "abgeschlossen" und "nicht abgeschlossen" unterscheidet.

Über Freigabemodelle lassen sich Genehmigungsverfahren realisieren.

Damit eine Abteilung ein Freigabemodell verwendet, muss in den Stammdaten bei der Abteilung das entsprechende Modell ausgewählt werden.

Ein Freigabemodell hat folgende Eigenschaften:

### Name

Die Bezeichnung des Modells.

### Bemerkung

Eine Bemerkung, die bisher nur in den Stammdaten angezeigt wird.

### Dienstplanfreigaberegeln

Einem Freigabemodell werden sogenannte Dienstplanfreigaberegeln zugeordnet. Diese definieren welche Statuswechsel möglich sind.

Abhängig vom Benutzer, werden dessen Benutzergruppen ermittelt, und die dafür vorhandenen Freigaberegeln. Abhängig von der Woche im Dienstplan und deren Status, werden dann die möglichen Zielstatus ermittelt, auf die der Benutzer wechseln kann. Über eine Auswahlbox im Dienstplan kann man den aktuellen Status einsehen und auch wechseln.

Eine Dienstplanfreigaberegeln hat folgende Eigenschaften:

#### **Freigabemodell**

Das Modell dem die Regel zugeordnet ist.

#### **Benutzergruppe**

Die Statusänderung kann nur von Benutzern durchgeführt werden, die in der angegebenen Benutzergruppe sind.

#### **Ausgangsstatus**

Der Dienstplanzeitraumstatus in dem sich die Woche befinden muss, damit die Statusänderung möglich ist.

#### **Zielstatus**

Der Dienstplaneintragstatus auf den man wechseln kann.

#### **Kopieren nach**

Die Dienstplaneintragsart, in der die Dienstpläne der Woche kopiert werden, wenn der Status geändert wird.

#### **Abteilungsleiter informieren**

Wenn aktiviert, dann bekommt der Abteilungsleiter (einstellbar bei der Abteilung) eine entsprechende E-Mail.

#### **Verteiler**

Wenn der Status geändert wird, erhalten die Personen im Verteiler eine entsprechende E-Mail.

Ein Beispiel für ein Freigabemodell befindet sich im [Anhang](#)<sup>223</sup>.

### **Beispiel für ein Freigabemodell**

#### **Anforderung**

Ein Dienstplaner soll die Möglichkeit haben Dienstplaneinträge einzutragen. Ist die Planung abgeschlossen, soll dies durch den Status "Planung fertig" entsprechend signalisiert werden.

Ein Dienstplanprüfer bekommt eine Benachrichtigung und muss anschließend die Woche auf Regelverstöße prüfen, kann die Planung genehmigen oder ablehnen.

Wird die Planung abgelehnt, kann der Dienstplaner Korrekturen vornehmen und sie dem Dienstplanprüfer über ein erneutes Setzen auf "Planung fertig" vorlegen.

Wurde die Planung genehmigt, soll eine Kopie der Planung nach "Soll (Kopie)" erfolgen.

Über Änderungen durch den Dienstplanprüfer wird der Abteilungsleiter informiert.

Der Dienstplaner kann anschließend noch Korrekturen im Arbeitsplan vornehmen, die dann aber nur als "Ist" gespeichert sind.

#### **Modell**

Aus den Anforderungen lässt sich nun ein Modell erstellen.

#### **Benutzergruppen**

Es werden zwei Benutzergruppen benötigt, eine für den Dienstplaner (P) und eine für den Dienstplanprüfer (Pr).

#### **Dienstplanzeitraumstatus**

Es werden folgende Status benötigt:

- Entwurf
- Planung fertig
- Planung genehmigt

**theasoft V4**

- Planung abgelehnt
- Ist Korrektur

**Regeln**

Der Dienstplaner darf den Dienstplan ändern bei den Status Entwurf und Ist Korrektur, alle anderen sind schreibgeschützt.

Der Dienstplaner darf den Status ändern von Entwurf auf Planung fertig, von Planung abgelehnt auf Entwurf und von Planung genehmigt auf Ist Korrektur.

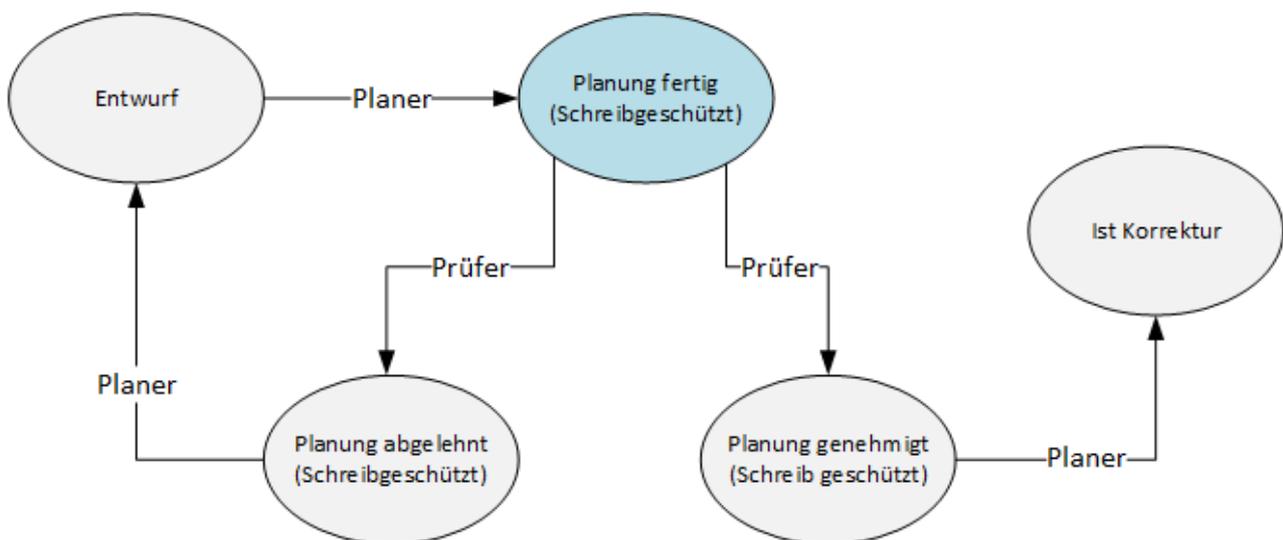
Der Dienstplanprüfer darf den Status ändern von Planung fertig auf Planung genehmigt und von Planung fertig auf Planung abgelehnt.

Damit der Dienstplanprüfer eine Benachrichtigung bekommt bzgl. das er etwas prüfen muss, wird beim Wechsel von Entwurf auf Planung fertig eine E-Mail versendet.

Benachrichtigungen über Änderungen durch den Dienstplanprüfer werden an den Abteilungsleiter versendet.

**Fertiges Modell**

Das Modell lässt sich graphisch wie folgt darstellen.



Die verschiedenen Status sind als Ellipse dargestellt, mit Vermerk ob diese schreibgeschützt sind.

Grau sind die Status, bei denen der Dienstplaner einen Wechsel vornehmen kann, Blau, bei denen der Dienstplanprüfer einen Wechsel vornehmen kann. Dies ist auch durch die Pfeiler nochmal gekennzeichnet.

**Umsetzung in Theasoft**

Freigabemodell	Benutzergruppe	Ausgangsstatus	Zielstatus	Kopieren nach	Abteilungsleiter informieren	Verteiler
Beispiel	Gruppe Dienstplaner		Planung fertig		<input type="checkbox"/>	Dienstplanprüfer
Beispiel	Gruppe Dienstplaner	Entwurf	Planung fertig		<input type="checkbox"/>	Dienstplanprüfer
Beispiel	Gruppe Dienstplanprüfer	Planung fertig	Planung abgelehnt		<input checked="" type="checkbox"/>	
Beispiel	Gruppe Dienstplanprüfer	Planung fertig	Planung genehmigt	Soll (Kopie)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beispiel	Gruppe Dienstplaner	Planung abgelehnt	Entwurf		<input type="checkbox"/>	
Beispiel	Gruppe Dienstplaner	Planung genehmigt	Ist Korrektur		<input type="checkbox"/>	

**5.5.2.14 Haushaltstitel**

**Nummer**

Nummer des Haushaltstitels.

**Beschreibung**

Beschreibung/Bezeichnung des Haushaltstitels.

**Kontierungsgruppe**

Kontierungsgruppe des Haushaltstitels.

### Kostenart

[Kostenart](#) <sup>243</sup> des Haushaltstitels.

### Kapitelnummer

Kapitelnummer des Haushaltstitels.

### Buchbar ab

Datum, ab dem der Haushaltstitel buchbar ist.

### Buchbar bis

Datum, bis zum dem der Haushaltstitel buchbar ist.

### Beschreibung engl.

Alternative Beschreibung/Bezeichnung des Haushaltstitels, z.B. in einer anderen Sprache.  
Wird z.B. bei Bestellungen und der Budgetverwaltung im Filter angezeigt.

### Module

Module, in denen der Haushaltstitel verwendet werden kann.

## 5.5.2.15 Jahresabschlüsse

Wenn Sie sich die Summe für ein Zeitkonto anzeigen lassen, muss dies für einen definierten Zeitraum geschehen. Unter Jahresabschlüsse können Sie sich diese Zeiträume anzeigen lassen.  
Die Einrichtung sollte unter "Abschlüsse/Abrechnung" / "Jahresabschluß / Ausgleichszeiträume" erfolgen.



Abschlußzeiträume sind immer ganze Monate ggf. auf ganze Wochen "gerundet"

Sie sollten die vergangene Spielzeiten bzw. Kalenderjahre unbedingt abschließen. Dies dient nicht zuletzt einer Beschleunigung des Systems, da es nur die nicht abgeschlossenen Zeiträume berechnet. Diese Ansicht hier zeigt Ihnen lediglich in übersichtlicher Darstellung den aktuellen Stand der Jahresabschlüsse an.



Das Anlegen der der Zeiträume und der eigentlich Abschluss wird unter dem Hauptmenü-Punkt "Abschlüsse/Abrechnung" / "Jahresabschluß / Ausgleichszeiträume" durchgeführt.

### Abteilung

### Jahresabschlusstyp

Es können unterschiedliche Typen angelegt werden, z.B. für Jahre und Spielzeiten.

### Von Jahr / Monat

### Bis Jahr /Monat

### Abgeschlossen

Zeigt den Status des der Jahresabschlussperiode an

- offen
- Vorläufig abgeschlossen
- abgeschlossen

Das Abschließen erfolgt in der Menüleiste.

Durch den vorläufigen Abschluss können die im Rahmen des Jahresabschlusses errechneten Werte angezeigt werden, ohne dass die enthaltenen Monate abgeschlossen sein müssen. Die errechneten Werte werden in die Zeitkonten geschrieben, Änderungen können weiterhin erfolgen.

Der Abschluss kann erst erfolgen, wenn alle enthaltenen Monate abgeschlossen sind.

### 5.5.2.16 Jahresabschlusstypen

Arten von Abschlussperioden. Da die Jahresausgleichsperioden früher mit 3 festen Konten verknüpft waren sind hier normalerweise 4 Typen zu finden.

Dienste (Hierbei handelt es sich um Dienste aus den Künstlerischen Abteilungen)

Frei

Überstunden  
und Urlaub.

Unter Überstunden werden alle Konten abgerechnet die nicht Frei oder Urlaub sind.

Die Typen können jedoch in den Konten neu zugeordnet werden. Dies macht Sinn, wenn für alle Konten der Gleiche Zeitraum zu verwenden ist. Dadurch werden alle Abschlüsse zusammengelegt und die Verwaltung erheblich erleichtert.

### 5.5.2.17 Kontaktanhang-Kategorien

Erlaubt es, eigene Kategorien für Anhänge an Kontakten in den Stammdaten anzulegen.

#### Bezeichnung

Bezeichnung der Kategorie.

#### Code

Kürzel, über den das erste Item der Kategorie angesprochen werden kann, z. B. ein Kontaktbild in Word-Vorlagen.

#### Beschreibung

Kurze Beschreibung der Kategorie.

#### Sortiervummer

Sortiervummer für die Auswahlreihenfolge.

### 5.5.2.18 Konten (Zeitkonten)

Die Konten bzw. Zeitkonten dienen als Berechnungsgrundlage für die diversen Zulagen. Das bedeutet, dass hinter jedem Konto eine Berechnungsformel steht. Es gibt im System fest verankerte Konten (z.B. Überstunden, Nacharbeitszeit) und Konten, die Sie anhand der selbst festgelegten [Zulagen](#)<sup>[268]</sup> selbst definieren können (z.B. Konto für Schmutzzulage). Jedes dieser Konten entspricht in der Regel einer Spalte im [Rapport](#)<sup>[245]</sup>.

## Bezeichnung

Bezeichnung des Kontos

## Formeln <sup>[22b]</sup>

### Einheit

Dient lediglich der Information, in welcher Einheit der Wert des Kontos ausgegeben wird.

### Abrechnung nach Wochen

hier können Sie exakte Dauer der Monatsabschlüsse (für dieses Konto) festlegen. Ein Monatsabschluss kann (klassisch) vom Monatesersten bis zum Monatsletzten gehen, oder auf ganze Wochen "gerundet" werden. D.H der Abschluss geht nur bis zum letzten Sonntag im Monat (die restlichen Tage gehören dann zum Folgemonat).

Im Monatsrapport werden alle Tage angezeigt, die von den Konten "benötigt" werden.

*Beispiel:*

Alle Konten vom 1. bis zum Monatsletzten (1.12.-31.12.)  
stehen auf

"Monat"

Alle Konten vom letzten Montag im Vormonat (oder den Monat beginnt mit einem Montag) bis zum  
stehen auf letzten Sonntag im Mopnat (29.11.-27.12.)  
"Woche"

Gemischt -

vom letzten Montag im Vormonat (oder den Monat beginnt mit einem Montag) bis zum  
"Monat" u. Monatsletzten (29.12.-31.12.)  
"Woche"

### Keine Soll-Arbeitszeit

bei Einplanungen im Dienstplan von [Schichte](#) <sup>[24b]</sup> dem dieses Konto zugrunde liegt wird keine Sollarbeitszeit berechnet.

### Einstellungen

Bei einigen Konten wird über die Parameter die Formel "konfiguriert". Klicken Sie auf ... um die Konfiguration des Kontos durchzuführen.

Bei einigen Konten mit Parameter können über die rechte Maustaste Standardeinstellungen geladen werden (z.B. bei Feiertagszulagen).

Bei den meisten Formeln können die Einstellungen pro Tarif überschrieben werden (untere Tabelle "Tarifbezogene Kontoeinstellungen")

### Jahresabschluss

Beim Jahresabschluss muss entschieden werden ob die Kontostände übertragen werden sollen. Die Werte können automatisch übertragen werden oder es kann bei jedem Anschluss entschieden werden.

### Jahresabschluss Einstellungen

Werden beim Jahresabschluss Werte übernommen, können hier Regeln hinterlegt werden z.B. das nur Werte ab einen bestimmten Wert übertragen werden oder dass die Werte in ein anderes Konto übertragen werden.

### Ebene

Wenn sich Zulagenkonten gegenseitig beeinflussen ("die höher Zulage gilt") können Sie dies über die Eben definieren.

*Beispiel:*

Sonntags- u. Samstagzulage solle nicht an Feiertagen bezahlt werden:

Tragen Sie bei der Sonntags- u. Samstagzulage ein 0 ein, bei der Feiertagszulage eine 100 -> bei einem Feiertag am Samstag wird die Samstagzulage nicht ausgegeben da am selben Tag ein höherwertige Zulage vorhanden ist.

Besonderheit:

Bei Ebenen über 100 werden die Zulagen der unteren Ebenen auf 0 gesetzt.

Bei Ebenen unter 100 wird der Wert der unteren Ebene um den Wert der höherwertigen Zulage gemindert.

*Beispiel:*

Sonntagnacht soll keine Nachtzulage gewährt werden:

Einstellungen:

Nachtzulage auf Eben 1  
Sonntagzulage auf Ebene 0

Bei 8 Stunden Arbeitszeit, davon 2 Stunde in der Nacht ergibt:

Sonntagarbeit: 6 Stunden  
Nachtarbeit: 2 Stunden

### Ist Guthabenkonto

Wert auf diesem Konto werden nicht aufsummiert sondern von einem Guthaben abgezogen.

### Code

Nach dem Code kann in Ausgaben gefiltert werden.

### Modul

Module in denen das Konto angezeigt wird.

### Zusatzdaten für Export

Hier können Sie Informationen eintragen, die beim Export mit ausgegeben werden.



### Löschen

Mitglieder der Rollenberechtigungsgruppe "Datenbereinigung ausführen" können Konten löschen, für die es noch Zeitkonten-Einträge gibt. Die Zuordnung zu Rapporten, Zulagen, Schichten muss vorher entfernt werden.

### Tarifbezogene Kontoeinstellungen

Bei den meisten Formeln können die Einstellungen pro Tarif überschrieben werden. Wurden die Einstellungen nicht überschrieben, werden die beim Konto hinterlegt Einstellungen verwendet.

Nicht möglich bei: "Honorare/Kosten, Reisezeit, AggregatFormula, Jahressoll (Tage), Jahressoll (Stunden), Krank, Überstunden im Zeitraum, Frei, Dienste (Besetzungen), Arbeitszeit in Zeitraum, Dienste aus Arbeitszeit "

### Berechnung der Pausenzeiten

einige Zulage sind zeitbezogen (Siehe oben). Für diese Zulagen ist es wichtig die Pausenzeiten zu ermitteln und ggf. von der Zulage abzuziehen.

Für alle Beispiele gelten folgende tarifliche Regeln:

**1. Pause nach 4 h Länge 30 Min.**

**2. Pause nach 9 h Länge 15 Min.**

**3. Pause nach 11 h Länge 15 Min.**

**Zeit zwischen geteilten Diensten: 2h**

(Bei weniger werden die Dienste als 1 Dienst angesehen und die Teilung als "geschriebene" Pause. In diesem Fall wird der Start der "geschriebenen" Pause als Start gewählt jedoch wird die Länge anhand der tariflichen Einstellungen ermitteln nicht anhand der tatsächlichen Länge der "geschriebenen" Pause.)

### Berechnung der Pausenlage wenn die Pause nicht "geschrieben" wurde.

Diese Berechnung tritt immer dann in Kraft wenn die Pause nicht durch das Eintragen von 2 oder 3 Schichten und dadurch entstehende Lücken (Pausen) eingetragen wurde. Die Pause startet in diesem Fall in der Mitte der Schicht (bei einer ungeraden Minutenzahl wird nach oben gerundet. z.B. statt 12:33,5 wird 12:34 verwendet.) Eventuelle weitere Pausen werden an das Ende der 1. Pause gelegt.

Beispiel 1:

Schicht von 8:00 - 16:30 (8,5 Stunden)

Pause 12:15 - 12:45 (0,5 Stunden)

Beispiel 2:

Schicht von 8:00 - 17:30 (9,5 Stunden)

Pause 12:15 - 13:00 (0,75 Stunden)

Bei geteilten Diensten wird die Berechnung für jeden einzelnen Teil durchgeführt.

### **Berechnung der Pausen wenn die Pause "geschrieben" wurde**

Beispiel:

Schicht A: 8:00 - 12:00 (4 h)

Schicht B: 13:00 - 16:30 (3,5 h)

Gesamtlänge: 8:00 - 16:60 (8,5 h)

Pause: 12:00 - 12:30 (0,5 h)

## **Formel**

### **Alleinstehender frei Tage**

Als Alleinstehender freier Tag zählt ein Tag mit der Formel "Frei", wenn der Vor- u. Folgetag Arbeitszeiten enthalten.

(Nutzt die [Pausenberechnung](#) <sup>[228]</sup>)

### **Arbeit am Dp. freien Tag**

Die Zulage wird ausgewiesen wenn in einer Woche nur ein freier Tag ist und am Sonntag gearbeitet wurde.

### **Arbeitszeit**

Konto für "normale" Arbeitszeit (Schichten mit Beginn-/Endzeiten). Die [Schichten](#) <sup>[248]</sup> zum Abbauen von Überstunden muss ebenfalls diesem Konto zugeordnet werden.

### **Arbeitszeit (weitere)**

Konto für Schichten mit Beginn-/Endzeiten die keine "normale" Arbeitszeit sind. Wie z. B. Reisezeiten, Bereitschaftsdienst.

### **Ausbezahlte Arbeitszeit**

Gibt die Stunden zurück, die im Dienstplaneintrag direkt ausgezahlt wurden.

### **AZ Verteilungsregeln [LI]**

Verteilung der angefallenen Arbeitszeit auf verschiedene Ausgabespalten anhand von Auswertungsregeln.

#### **Einstellungen**

[Einstellungen der AZ Verteilungsregeln](#) <sup>[239]</sup>

### **Berechn. Lohn am Tag**

Gibt die unter "Abrechnungsregeln u. Sätze" hinterlegt und dem Vertrag zugewiesenen Bezüge aus.

Einstellungen:  
Nur Anwesenheitszeiten: Wertgestellte Stunden für Urlaub, Krank etc. werden nicht berücksichtigt.

Auf ganze Stunden aufrunden: Es wird zur nächsten vollen Stunde aufgerundet

Ergebnis auf X Stellen aufrunden: Der Tagesbetrag wird auf X Stellen nach dem Komma aufgerundet.

Wenn kein Wert angegeben ist, wird auf 2 Stellen nach dem Komma aufgerundet. X darf ein Wert zwischen 0 und 4 sein.

Kostenträger verwenden: Wenn ja, dann wird der Wert auf die verschiedenen Kostenträger aufgeteilt.

Im Rapport kann der Ausgabewert angegeben werden:

Berechneter Lohn = Sockelbetrag + Arbeitszeit \* Stundensatz

Arbeitszeit

Stundensatz

Tägl. Sockelbetrag

### **Bereitschaftsdienst**

Wertet in die Bemerkung eingetragen Komm-/Gehzeiten aus. Die eingetragenen Zeiten müssen im Format HH:mm-HH:mm (z. B. 10:00-14:00) in die Bemerkungszeile eingetragen werden. Eine alternative Eintragung der Bereitschaft ist durch ein Konto mit der Formel "Arbeitszeit (weitere)" möglich.

### Dienst (Besetzungen)

Anzahl der Dienste die für den Tag gutgeschrieben werden (nicht thea.perso).

Einstellungen:

- Art der Zählung
- Abwesenheitsgründe mit Dienstdurchschnitt
- Abwesenheitsgründe mit nicht verfügbaren Personen

### Überdienste (Besetzungen)

Erweiterung der Formel "Dienst (Besetzung)". Dient zum Berechnen der Überdienste im Monat, für das Orchester.

Die Berechnungsformel lautet **monatliche Gesamtdienste - persönliches Dienstlimit - unvergütete Überdienste**.

Die monatlichen Gesamtdienste werden wie bei Dienst(Besetzungen) berechnet.

Das persönliche Dienstlimit ergibt sich aus dem monatlichen Dienstlimit aus der Vertragsart bzw. dem Vertrag und ist um die Tage ohne Vertrag bzw. mit Abwesenheiten reduziert.

Die unvergüteten Überdienste werden über die Regeln für unvergütete Überdienste bestimmt. Die Regel bezieht sich auf das monatliche Dienstlimit. Je nach dessen Höhe, werden die unvergüteten Überdienste festgelegt.

Einstellungen:

- Art der Zählung
- Abwesenheitsgründe mit Dienstdurchschnitt
- Abwesenheitsgründe mit nicht verfügbaren Personen
- Regeln für unvergütete Überdienste

### Dienst aus Arbeitszeit

Arbeitszeiten werden als mindestens ein Dienst gezählt.

Einstellungen:

Anzahl Minuten pro Dienst

Arbeitszeit über diesen Wert werden gesammelt. Ergeben die gesammelten Minuten wieder einen Dienst, wird dieser gutgeschrieben.

Arbeitszeitkonto für Dienste

Konto für das Dienste angerechnet, und die "Anzahl Minuten pro Dienst"-Regel verwendet werden soll.

Konten für anrechenbare Dienste:

Schichten (Abwesenheitsgründe) die als ein Dienst gezählt werden sollen

Konto für Arbeitszeitvorträge

Sollen die Restminuten aus der "Anzahl Minuten pro Dienst"-Regel in den Folgemonate übertragen, und dort als Vortrag verwendet werden, müssen diese in einem (Minuten-) Konto gesammelt werden werden. Hier wird das Sammelkonto für die Minuten angegeben.

Das Konto für die Vorträge sollte fast gleichen Einstellungen haben, nur die Einstellung "Ausgabe der Restminuten" muss auf "True"

Minuten zwischen Schichten für neuen Dienst

Wenn mehrere Schichten an einem Tag zusätzliche Dienste aufgrund des erneuten Dienstantritts nur gewähren sollen, wenn zwischen den Schichten eine gewisse Zeitspanne liegt, muss diese hier hinterlegt werden. Ansonsten gilt, jeder Dienstantritt gewährt einen neuen Dienst.

Regel für Feiertage

An Feiertagen kann, abhängig von der Feiertagsart, die Dienstzahl mit einem Faktor multipliziert werden.

Honorare ausgeben

Gibt anstelle der Anzahl der Dienste den in den [Abrechnungsregel](#) hinterlegten "Sockelbetrag pro Dienst" aus. Der Betrag wird mit der Anzahl der Dienste multipliziert

### Elternzeit

Konto für Elternzeit (Beim Einplanen wird die vertragliche Arbeitszeit gutgeschrieben).

### Essensgutscheine / Lunchpaket [Ly]

Angepasst Version von Unzeitige Unterbrechung für Lyon.

Siehe [Unzeitige Unterbrechung](#)<sup>[237]</sup> für weitere Informationen

### Erschwerniszulage

Diese Kontoart wird zu [Zulage](#)<sup>[266]</sup> zugeordnet.

### Feiertag

Konto für gearbeitete Feiertage und die entsprechenden Ausgleichstage.

### Feiertagszuschläge

Konto für Zuschläge am Feiertag/Vorfeiertag

Gibt Anzahl der gearbeiteten Stunden zurück, die an einem Feiertag/Vorfeiertag liegen, dessen Art oder Code den Einstellungen entspricht.

Einstellungen:

[Feiertageinstellungen](#)



Über die rechte Maustaste können Standardeinstellungen geladen werden:

1. Wochenfeiertag ohne Ausgleichstag (ausbezahlt)
2. Wochenfeiertag mit Ausgleichstag

### Frei Kurz

Wie "Frei" aber keine Prüfung auf Verkürzung der Ruhezeit. Die Tagen werden nicht als "normale" freie Tage (z.B. 2 pro Woche) gezählt (Die Freitage mit verkürzter Ruhezeit können separat ausgewertet werden)

### Frei

Konto für die wöchentlichen freien Tage.

Pro Woche (am Montag) werden so viele Tage gutgeschrieben wie im Tarif eingetragen sind.

Einstellungen:

Es können die Konten hinterlegt werden, die bei einer Arbeitszeit von 0 Stunden auch als "Frei" gezählt werden sollen. Wenn z.B. Urlaub hinzugefügt wird und bei einem MA von Mo. bis So. Urlaub eingetragen wird, wird das Wochenende (bei 0 Stunden) als Frei gezählt.

Ausnahme: Im Tarif sind weniger freie Tage angegeben als Tage mit "0 Stunden" in den täglichen Arbeitszeiten der Vertragsart. In diesem Fall werden nur so viele Tags des "Fremdkontos" als "Frei" gezählt, wie freie Tage hinterlegt sind (gilt nicht bei dynamischer Arbeitszeitverteilung).

Beispiel: Bei nur einem freien Tag und einer Arbeitszeitverteilung von Mo.-Fr., würde bei einer Woche Urlaub der Sa. nicht als freier Tag angerechnet.

Hinweise:

Bei einem Vertragswechsel innerhalb einer Woche muss der neue Vertrag einen Jahresvortrag entsprechend des Endstandes des alten Vertrags bekommen.

### Freie Tage Änderungen Soll/Ist-Plan

Zulage für kurzfristige Änderungen von freien Tagen. "Frei Änderungen", die mit dem [Status](#)<sup>[80]</sup> "Wunsch" eingetragen sind werden nicht berücksichtigt. Wenn nach dem Abschluss der Woche ein freier Tag durch Arbeitszeit ersetzt wird oder die minimale Anzahl freie Tage pro Woche unterschritten wird.

Einstellungen:

Ab Minuten: Minuten ab denen die Zeit gewertet werden sollen.

Bis Minuten: Minuten bis zu denen die Zeit ausgegeben werden soll.

Min. Anzahl freie Tage pro Woche: Wenn dieser Wert unterschritten wird, wird dies so behandelt wie eine Änderung zwischen Soll und Ist-Plan.

Beispiel:

Einstellungen: Ab (4 Stunde) 240 Minuten keine bis Minuten. Min 2 freie Tage pro Woche

Tag	Soll	Ist	Zulage
Mo	8h	8h	0
Di	8h	8h	0
Mi	8h	8h	0
Do	8h	8h	0
Fr	8h	8h	0
Sa	Frei	8h	4
So	Frei	Frei	0

### Freistellungen

Wird als Schicht verwendet.

Wird die Schicht vor dem Wochenabschluss eingeplant, ist die Az sowie die Soll-Az immer 0.

Wird die Schicht nach dem Wochenabschluss eingeplant, werden die Az sowie die Soll-Az der entsprechenden Schicht aus der Soll-Kopie eingetragen.

### Gearbeitete Sonntage

Gibt die Anzahl der gearbeiteten Sonntage aus.

Einstellungen:

Ab welchem gearbeiteten Sonntag (in Abrechnungsperiode) gezählt werden soll.

### Grenzen der Arbeitszeit

Maximalzeit die zwischen den ersten Dienstbeginn und dem letzten Dienstende (geteilter Dienst) liegen darf.

Einstellungen:

Anzahl der Stunden/Minuten/Sekunden

Verkürzte Zeit/Anzahl: True = Anzahl der überschrittenen Stunden/ False = Anzahl der Überschreitungen (1 pro Tag)

Beispiel: 10:00-12:00-18:00-23:00; Einstellung ab 10:00:00 / True

Ergebnis: 3 Stunden

### Inkonvenien

Feiertagsstunden \* 2

Sonntags + Samstag + Nachtstunden

ab 15 Minuten aufgerundet

### Jahressoll (Stunden)

Konto für ein Jahressoll (Abrechnungsperiode) an Arbeitsstunden Konto

Einstellungen:

Konten: Legt fest für welche Anwesenheitskonten Werte ausgegeben werden. Wenn keine angegeben sind, wird dies für alle Anwesenheitskonten gemacht.

### Jahressoll (Tage)

Konto für ein Jahressoll Abrechnungsperiode) an Arbeitstagen Konto

Einstellungen:

Konten: Legt fest für welche Anwesenheitskonten Werte ausgegeben werden. Wenn keine angegeben sind, wird dies für alle Anwesenheitskonten gemacht.

### Jubiläumstage

Konto für Jubiläumstage (Beim Einplanen wird die vertragliche Arbeitszeit gutgeschrieben). Wird vom Anspruch des Mitarbeiters abgezogen.

### Konto AK Tage

Pro Mitarbeiter (Vertrag) kann ein Kontingent von Tagen hinterlegt werden, beim Einplanen von AK Tagen werden diese vom Konto abgezogen.

### Krank, Unfall

Wenn für den eingeplanten Tag der Wochenabschluss Sollplan abgeschlossen ist und im Tarif "Gutschrift der Soll-Az" aktiv ist, wird die Az aus dem Sollplan übernommen.

Wenn der Sollplan noch nicht abgeschlossen ist (langfristig) wird die vertragliche Arbeitszeit gutgeschrieben.

Bei halben Tagen wird die Differenz zur vertraglichen Zeit gutgeschrieben.

#### Regelarbeitszeit statt Sollzeit verwenden

An Tagen, an denen laut Sollplan gearbeitet werden muss, wird die Regelarbeitszeit aus dem Vertrag genommen. Sollte die Arbeitszeit für den betreffenden Wochentag im Vertrag auf 0 stehen, wird versucht eine Regelarbeitszeit zu ermitteln.

Weitere Optionen Siehe [Zeitkonto](#)<sup>[237]</sup>

### Lohnart Krank

Krankheitstage oder Stunden (Stammdaten / Tarif "Zählung Url/Krk in Tagen")

### Lohnart Urlaub

Urlaubstage oder Stunden (Stammdaten / Tarif "Zählung Url/Krk in Tagen")

### Mehrmaliger Dienstantritt

Wenn ein Zulage für mehrere Dienstantritten pro Tag bezahlt wird.

Einstellungen:

Schicht pro Tag: Anzahl der Schichten pro Tag, ab dem eine Zulage bezahlt wird z.B. 2

Zulagenfaktor: Zulagenwert z.B. 1

Extra Zulage ab: Wenn ab einer bestimmten Anzahl von Mehrteilern (in Abrechnungsperiode) eine Extra Zulage bezahlt wird z.B. 15

Extra-Zulagenfaktor: Zulagenwert im Beispiel ab der 16.

### Nacht

laut Tarif geleistet Nachtarbeitszeit (siehe Stammdaten / Tarif Nachtzuschlag)

### Proben

Konto für Proben (nur *thea.dispo* / *thea.chor* / *thea.orchester*)

### Sa

Samstagszulage laut Tarif (siehe Stammdaten / Tarif "Samstagszuschlag ab", bis zu Nachtzulage)

(Nutzt die [Pausenberechnung](#) <sup>228)</sup>)

### Sa/So/Feiertag-Stunden

Alle Arbeitsstunden am Sonntag oder Feiertag

Arbeitsstunden von Samstag (ab ..., Parameter aus Tarif), nur wenn auch am Sonntag gearbeitet wird.

### So

Arbeit an Sonntagen

(Nutzt die [Pausenberechnung](#) <sup>228)</sup>)

Einstellungen:

**Ab Minuten** - ab welcher Minute gezählt werden solle

**Bis Minuten** - bis zu welcher Minute gezählt werden soll

**Nachtzuschlagszeiten nicht berücksichtigen** - Zeiten in denen Nachtzuschlag gewährt wird, werden raus gerechnet

**Muss an jeden Tag gearbeitet haben** - es wird nur dann ein Wert berechnet, wenn Montag - Samstag ebenfalls gearbeitet wurde

**Sonntagsstunden von Samstagsbeiträgen berücksichtigen** - legt fest ob die gearbeitete Zeit nach Mitternacht bei Beiträgen am Samstag mit einbezogen wird

**Montagsstunden von Sonntagsbeiträgen berücksichtigen** - legt fest ob die gearbeitete Zeit nach Mitternacht bei Beiträgen am Sonntag mit einbezogen wird

**Maximale Uhrzeit der Montagsstunden** - Zeitbegrenzung bis zu der die Montagsstunden berücksichtigt werden

**"Nicht gearbeitet" - Konten** - Wenn Tage mit diesem Zeitkonto geplant wurden, wird "jeden Tag gearbeitet" für die Woche nicht mehr erfüllt.



Ausbezahlte Stunden werden bei der Berechnung mit eingeschlossen, d.h. der Originale Stundenwert vor dem Ausbezahlen wird als Berechnungsgrundlage herangezogen.

### Arbeitszeit aus Sollplan

Gibt die Arbeitszeit aus dem Sollplan abgeschlossener Wochen aus.

### Vertraglich Sollarbeitszeit

Gibt die Sollarbeitszeit eines Dinstplaneintrages aus

### Stunden nach Tagesart

Gibt Stunden abhängig vom Wochen-/Feiertag

Einstellungen:

**In Stunden (sonst Anzahl)**

"Ja" = Es werden die den Regel entsprechende Stunden gerechnet

"Nein" = Es wird die Anzahl der Tage mit min 0,1 Stunden gerechnet

### Regeln

**Aktivitätstyp (nicht thea.perso)**

Es werden nur die Stunden der ausgewählten Aktivitätstypen berücksichtigt.

### Arbeitszeit Kriterien

Von/Bis (Wochentag/Zeit): Zeitraum an den die Regel gelten soll.

Beispiel Mo.-Fr. / 00:00-22:00 = Montag 00:00 bis Freitag 22:00 Uhr. Wenn jeden Tag die Zeit zwischen 00:00-22:00 Uhr gerechnet werden soll, muss für jeden Tag eine eigene Regel erstellt werden!

#### am Feiertag

Regel gilt nur am Feiertag.

#### am Tag vor Feiertag

Regel gilt nur am Tag vor einem Feiertag.

#### am Tag nach Feiertag

Regel gilt nur am Tag nach einem Feiertag.

### Feiertagstypen

Feiertagsarten an denen die Regel gelten soll (ein "am Feiertag" oder "vor/nach" Feiertag muss angegeben sein)

### Arbeiten am nächsten Tag

Nur wenn am nächsten Tag gearbeitet wird.

*Mit "ja" wird eine Regel eingestellt, mit "nein" kann eine Regel negiert werden*

### Nur ausgeben wenn Ergebnis (Minuten) >=

Wenn die Minuten nicht erreicht werden wird kein Wert gerechnet.

### Nur ausgeben wenn Ergebnis (Minuten) >=

Wenn die Summe des Monats den Wert nicht erreicht wird kein Wert gerechnet.

**Faktor:** Die Stunden die den Regeln entsprechen werden mit dem Faktor multipliziert (wenn nicht 0)

### Tägliche Stunden

Über Tägliche Stunden lassen sich Teile der Arbeitszeit (mit Komm-/Gehzeit) ab einer/ bis zu einer Minutenzahl zurückgeben.

z.B. ab der 10. Stunden (ab der 600. Minute)

Einstellungen:

#### "Über Minute"-Modus -

Explizit - Bitte geben Sie bei "Über Minuten" den Minutenwert ein, ab dem gezählt werden soll.

Sollarbeitszeit - Nimmt die Sollarbeitszeit als Wert, ab dem gezählt werden soll. Eine Eingabe bei "Über Minuten" hat keine Auswirkung.

Wenn die Sollarbeitszeit gleich 0 ist, wird als Grundlage die maximale Sollarbeitszeit der Woche genommen.

**Über Minute** - Startwert (exkl.), ab dem gezählt werden soll, in Minuten. Eine Einstellung hat nur Auswirkung, wenn der "Über Minute"-Modus "Explizit" verwendet wird.

**Bis Minute** - bis zu welcher Minute gezählt werden soll (kann leer bleiben)

**Stunden runden** - ob gerundet, und wenn ja, ob auf- oder ab-gerundet werden soll

**Bei nicht mehr Schichten als** - Tage die aus mehr Schichten bestehen werden nicht gezählt. Bei einer 0 wird diese Einstellung nicht ausgewertet.

**Nur bei keinen wö. Überstunden** - Wenn diese Option aktiviert ist werden keine Daten ausgegeben sobald die Wochen-Sollzeit überschritten ist.

Diese Funktion ist nur sinnvoll, wenn das Konto auf Abrechnung nach Wochen gestellt ist

**Zulagen ab Minute** - Hier kann hinterlegt werden, ab wie vielen Minuten Welcher Wert ausgegeben werden soll.

Beispiel:

Wenn die Arbeitszeit 560 Minuten entspricht und ein Eintrag "Ab 500 min 2 ausgeben" hinterlegt ist wird eine 2 ausgegeben. Im gleichen Fall bei einer Arbeitszeit von 480 wird eine 0 ausgegeben,

Es muss immer ein Wert "Ab 0 min 0 ausgeben" angelegt sein wenn diese Funktion verwendet werden soll.

**Zeitkontenfilter** - zum Festlegen, ob die täglichen Stunden nur dann berechnet werden sollen, wenn ein bestimmtes Konto eingeplant ist bzw. nicht eingeplant ist.

**Berücksichtige Zeitkontenfilter bei Berechnung** - zum Festlegen, ob nur die Werte aus den Schichten berücksichtigt werden, die dem Zeitkontenfilter entsprechen. Sonstige Arbeitszeit wird dann ebenfalls nicht berücksichtigt.

**Regeln für Offsets auf Minutenwerte** - zum Festlegen um wie viel sich "Über Minute" und "Bis Minute" verschieben, wenn ein bestimmtes Konto eingeplant ist.

**Mindestwert in Minuten, wenn die vertragl. AZ erreicht wurde** - Schreibt mindestens den angegebenen Wert gut, wenn an einem Tag die vertragl. AZ erfüllt wurde. Gilt nur für Vollzeitkräfte (>=100%)

 Ausbezahlte Stunden werden bei der Berechnung mit eingeschlossen, d.h. der Originale Stundenwert vor dem Ausbezahlen wird als Berechnungsgrundlage herangezogen.

### TBZ (Tage/Stunden) zählen

Gibt die Anzahl von Tagen/Stunden aus, die bestimmten Bedingungen entsprechen.

Einstellungen:

Konten: Legt fest für welche Konten TBZ gegeben wird. Ist kein Konto angegeben, gilt dies für alle Anwesenheitskonten und für Urlaub/Krank je nach Tarifeinstellung.

### Überstunden (Plus-/Minusstunden)

Einstellung		Verfügbar in Kontoeinstellung "Abrechnung nach Wochen"
monatlich (Soll: WoAz * 4.348)	<p>Spezialeinstellung: Als Soll im Rapport wird das 4,348 fache der wöchentlichen AZ verwendet. Bei Verträgen die nur anteilig in den Monat fallen, und bei abweichenden Arbeitszeiten wird jeder Tag anteilig betrachtet.</p> <p>Anteilige tägliche AZ = Wochensoll * 4.348 /31.</p> <p>Für Tage mit Schichten eines Kontos ohne Sollarbeitszeit wird für die Tag die Sollarbeitszeit reusgerechnet.</p>	Monat
Differenz zur Soll-AZ	Differenz täglich Soll- zur täglich Ist-Arbeitszeit	Monat/Wochen
keine	Differenz der Vertraglichen zur Ist Arbeitszeit. Die Differenz wird im Rapport täglich ausgegeben. Also z.B. am freien Tag am Montag -8, am Arbeitstag am Sonntag +8	Monat/Wochen

Die möglichen Varianten hängen von der Einstellung "Abrechnung nach Wochen" in der Formel (Konto) "Überstunden" ab.

### Überstunden-Zuschläge

Regelt bei Auszahlung von Überstundenzuschlägen, wann die Zuschläge gut geschrieben werden (unabhängig von der Zählweise der Überstunden. Folgende Optionen sind möglich:

Einstellung		Verfügbar in Kontoeinstellung "Abrechnung nach Wochen"
Diff. Vertrag/Ist (wöchentlich)	Alle Stunden über der vertraglichen Wochenarbeitszeit	Wochen
Diff. Vertrag/Ist (täglich)		
Diff. Tarif (mo. Zuschläge)/Ist (Arbeitszeitmodel)	Alle Stunden über dem Wert "wö./mo. Zuschläge ab" aus dem Tarif.	Monat/Wochen
keine	es werden keine Überstunden-Zuschläge berechnet	Monat/Wochen

Einstellung		Verfügbar in Kontoeinstellung "Abrechnung nach Wochen"
Diff. Vertrag/Ist (Max: täglich/wöchentlich)	Bei dieser Option werden die täglichen mit den wöchentlich angefallenen Überstunden verglichen. Der höhere Wert wird als Berechnungsgrundlage genommen.	Wochen
Diff. Soll-Plan/Ist (täglich)	Zulage für kurzfristig angewiesene Überstunden. Kurzfristig sind alle Stunden nach dem Wochnabschluß.	Monat/Wochen
Diff. Soll-Plan/Ist (Abrechnungszeitraum)	Zulage für kurzfristig angewiesene Überstunden. Kurzfristig sind alle Stunden nach dem Wochnabschluß. Der Ausgleichszeitraum ist der Abrechnungszeitraum	Monat/Wochen
Diff. Vertrag/Ist (2 wöchentlich)	Alle Stunden über der vertraglichen Wochenarbeitszeit, die in der Folgeweche nicht ausgeglichen werden können.	Wochen
Diff. Vertrag/Ist (Arbeitszeitmodell)	Alle Stunden über der vertraglichen Arbeitszeit im Zeitraum des Arbeitszeitmodells	Monat/Wochen
Diff. Tarif (wo. Zuschläge 4-5 Wochen)/Ist (Arbeitszeitmodell)	xAlle Stunden über dem Wert "wö./mo. Zuschläge ab" aus dem Tarif, multipliziert mit der Anzahl der Wochen. Zeitraum: 4-5 Wochen	Wochen
Diff. Soll-Plan/Ist wöchentlich	Alle Stunden über "Täglich Zuschläge ab"	Monat/Wochen
Diff. Vertra wöchentlich * 4,348/Ist	Alle Stunden über der mit 4,348 multiplizierten wöchentlichen Arbeitszeit	Monat

Die möglichen Varianten hängen von der Einstellung "Abrechnung nach Wochen" in der Formel (Konto) "Überstunden Zuschläge" ab.

#### Täglich Zuschläge ab

Stundenzahl, ab der bei täglicher Betrachtung, Überstunden ausgegeben werden

#### wö./mo Zuschläge ab

Regelt, ab der wievielten wöchentlichen/monatlichen Überstunde ein Zuschlag berechnet wird. Ist abhängig ob Überstundenzuschläge monatlich oder wöchentlich berechnet werden

**Wert (bei wöchentlichen Überstundenzuschlägen)** - Wenn Wert markiert ist, gelten die Stunden unabhängig von der wöchentlichen AZ (z.B. 46).

Wenn Wert nicht markiert ist, werden die Stunden auf die wöchentlichen Arbeitszeit addiert. Z.B. 6 Stunden bedeuten, dass (bei einer 40 Stundenwoche) die Überstundenzulage ab der 46. Stunde gilt, bei einer Vertragsart mit 20 Stunden bereits ab der 26. Stunde.

Die Stunden zwischen der wöchentlichen Az und den Überstundenzuschlägen können im Konto "Mehr Az" gesammelt werden.

#### Zeitkonten ausschließen

Die Arbeitszeiten dieser Konten werden bei der Überstundenberechnung nicht berücksichtigt

### Überstunden pro Monat

Gibt die Anzahl der Stunden aus:

#### Einstellungen:

Ab Minute: ab welchen Wert sollen die Stunden gezählt werden

Nur Anwesenheitszeiten: Es werden nur die Zeiten mit Arbeitszeit gezählt (kein Urlaub, Krank etc.)

Ohne letzten Monat im Quartal: Es werden nur im 1. u. 2. Monat werte ausgegeben (mach nur in Kombination mit Quartalsstunden Sinn)

### Überstunden pro Quartal

Gibt die Anzahl der Stunden aus:

#### Einstellungen:

Ab Minute: ab welchen Wert sollen die Stunden gezählt werden

Monatsstunden aus 1. u. 2. Monat abziehen: Überstunden pro Monat aus 1.u. 2. Quartalsmonat abziehen (mach nur in Kombination mit Monatsstunden Sinn)

Achtung: Überstunden pro Quartal werden im Rapport nur dann ausgegeben wenn ebenfalls Überstunden pro Monat im Rapport ausgegeben werden.

### Überstunden pro Quartal/Monat (Rest)

Differenz zwischen Quartal- und Monatsstunden

### Überstunden

Zeigt die angefallenen Überstunden an (gemäß der Einstellungen unter Stammdaten / Tarif)

### Unzeitige Unterbrechung

Unzeitige Pausen Länge ab: Minute ab der die Pause Zulagenpflichtig ist

Unzeitige Pausen Länge bis: Länge: Minute bis zu der die Pause Zulagenpflichtig ist

Bonus: Wert der gutgeschrieben wird

Unzeitige Pausen (Liste)

Start der Arbeitszeit ab / bis: Zeitraum in dem der erste Schichtteil beginnt

(Tag.Stunden:Minuten:Sekunden)

Start der Pause ab / bis: Zeitraum in dem die Pause beginnt (Tag.Stunden:Minuten:Sekunden)

Pausendauer: Mindestdauer der Pause

Bonus

Kein Bonus, wenn Feierabend im Pausenzeitraum: Greift, wenn die letzte Schicht des Tages noch vor dem Ende des Pausenzeitraum endet - ein Teil des Feierabends also im Pausenzeitraum liegt

Die Zulage wird gegeben wenn: Der Start der Schicht im Zeitraum "Arbeitszeit" liegt und der Start der Pause nicht im Zeitraum "Start der Pause"

oder

Die Pause im Zeitraum "Start der Pause" liegt aber die Pausendauer kürzer als die Angegeben ist.

Nachtarbeit ab / bis: (Tag.Stunden:Minuten:Sekunden)

Zulage für Nachtarbeit: Bonus

Die Zulage wird gegeben wenn ein Teil der Arbeitszeit in den Zeitraum "Nachtarbeit" fällt.

Maximalwert für Bonus: Wenn der Wert den Maximalwert überschreitet wird der Maximalwert gutgeschrieben.

### Urlaub u. Feiertage

Werte aus "Feiertag" + "Konto Urlaub"

### Urlaub

Konto für Urlaub (Az Gutschrift aus Vertragsart). Wird vom Anspruch des Mitarbeiters abgezogen

### Verlängerung der Arbeitswoche

Gibt an wie viele Tag in Folge gearbeitet werden darf (ohne Unterbrechung) und ab wann welche Gutschrift geleistet wird.\*

### VK Nachtruhe

Die Einstellungen können pro Tarif überschrieben werden.

Einstellungen:

**Verkürzt Zeit / Anzahl** - True = Stunden der Verkürzung/ False = 1 für eine Nacht

**Stunden runden** - ob gerundet, und wenn ja, ob auf- oder ab-gerundet werden soll

**ab vorkommen pro Woche** - 0 = jede, 1 = erst die Zweite zählen, etc.

**Berechnungsregel** - Diff. frühester Schichtbeginn und spätestes Schichtende vom Vortag ODER 24h basierend auf spätesten Schichtbeginn

(Nutz die [Pausenberechnung](#) <sup>[22b]</sup>)

Bei Nachtruhe unter

Anzahl Stunden Nachtruhe, deren Unterschreitung die Zulage erzeugt.

Wird einer Schicht ein Konto mit der Formel VK Nachtruhe zugewiesen, können hiermit Stunden vom Konto abgebaut werden

### Zeitkonto

Mit der Formel Zeitkonto können allgemeine Zeitkonten abgedeckt werden.

Alle Tage Zählen. Wenn das Konto in Tagen geführt wird kann eingestellt werden ob Einträge mit "0" Stunden als Tag gezählt werden solle,  
 Monatlich gutgeschriebener Wert: Der Wert wird dem Konto jeden Monat gutgeschrieben.  
 Fremdkonten: Konten deren Einträge auch dem Konto gutgeschrieben werden sollen  
 Gutschrift nach Arbeitsprozent: Tage werden nur anteilig der Prozente gutgeschrieben  
 Faktor für Fremdkonto: Wenn Werte aus einem Fremdkonto gutgeschrieben werden, werden diese mit dem Faktor Multipliziert  
 Kostenträger zuordenbar: Wenn diese Einstellung auf Ja steht, können Schichten mit diesem Zeitkonto Kostenträgerzeiten zugeordnet werden.

### **Zulagen für Arbeit im Zeitraum**

Wenn die gesamt Dienstzeit in einen bestimmten Zeitraum fällt (Frühschicht, Spätschicht), kann für einen bestimmten Zeitraum eine Zulage ausgegeben werden  
 z.B. Für Frühschicht (00:00-14:00) für den Zeitraum 12:00-14:00 Uhr Zulage ausgeben.



Wenn bei Uhrzeiten z.B. bis 01:00 Uhr am Folgetag gemeint ist, wird 1:01:00:00 geschrieben

#### Einstellungen:

Benötigter Mindestwert

Mindestwert damit Zulagenminuten gewährt werden.

Immer gewähren wenn Dienst im Zulagenzeitraum beginnt

Wenn der Dienst im Zulagenzeitraum beginnt, wird die Zulage immer gewährt. (Benötigter Mindestwert wird damit ignoriert)

Dienstzeit Von

ab wann beginnt die Dienstzeit (Stunden/Minuten/Sekunden)

Dienstzeit Bis

bis wann geht die Dienstzeit (Tag/Stunden/Minuten/Sekunden)

Zulage Von

ab wann beginnt die Zulage (Stunden/Minuten/Sekunden)

Zulage Bis

bis wann geht die Zulage (Tag/Stunden/Minuten/Sekunden)

% der Zeit

wie viele % der Zulage gutgeschrieben werde

Auch Zeiten im Bereitschaftsdienst berücksichtigen

Bereitschaftsdienste werden ebenfalls mit einbezogen.

Zeitkontenfilter

Zum Festlegen, ob die Zulage nur dann berechnet werden soll, wenn ein bestimmtes Konto eingeplant ist bzw. nicht eingeplant ist.

### **Aggregat Formel**

Über die Aggregat-Formel lassen sich die Ergebnisse mehrerer Konten summiert anzeigen.

Ein Konto mit der Formel "Aggregat-Formel" ist kein eigentliches Konto, alle enthalten Konten müssen separat geführt, und dem Rapport zugeordnet werden.

#### Einstellungen:

Unter "Liste der Konten" wird eingestellt, welche Konten in die Berechnung einfließen.

Pro Konto kann eingestellt werden, ob die Werte addiert oder subtrahiert werden solle.

Weisen Konten unterschiedliche Einheiten auf (Tage/Stunden), sollte bei dem Tageskonto die Option "vertraglichen Arbeitszeit" aktiviert werden. Hiermit wird die Anzahl der Tage mit der vertraglichen Arbeitszeit multipliziert.

### **Honorar/Kosten**

Alle Honorare, Zulagen, Reisekosten etc. werden zur Abrechnung auf ein Konto gebucht.

Einstellungen

Die **Kostenart** des Kontos: "Vorstellung Honorar", "Proben Honorar", "Reisekosten", "Unterbringungskosten", "Überspielhonorare", "Gehälter", "Cover-Honorar"

### "Honorar für Aktivitätstypen:

"Werden Honorare/Kosten pro Aktivität abgerechnet, lässt sich hinterlegen für welche Aktivitätstypen diese gelten. Als Standard gilt, je nach Kostenart: "Pr.- Honorar" für alle internen, "Gehälter" für alle Aktivitätstypen, und alle restlichen Kostenarten für Vorstellungen.

Aufgrund der Gehälter kann die Tagesgage ermittelt werden. Bei der Kostenart "Gehälter" kann die Anzahl der Tage eingetragen werden, durch die die Monatsgage geteilt werden soll.

## Einstellungen der AZ Verteilungsregeln [LI]

Die Formel **AZ Verteilungsregeln** Verteilung der angefallenen Arbeitszeit auf verschiedene Ausgabespalten anhand von Auswertungsregeln. Nutzt die [Pausenberechnung](#) <sup>[228]</sup>.



**WICHTIG:** Im Gegensatz zu anderen Formeln wird bei dieser Formel **nicht automatisch** ein Wert ausgegeben. Der auszugebende Wert ist über die Rapportspalteneinstellungen bei Code zu hinterlegen und bezieht sich auf die in den Regeln eingestellten Ausgabespalten.



### Ausgabezeitraum

Diese Formel verwendet **immer** einen gemischten Ausgabezeitraum. Werte aus täglichen Auswertungen werden täglich bis zum Monatsende abgerechnet. Werte aus wöchentlichen Betrachtungen werden in dem Monat abgerechnet, in dem die Woche endet.

### Sonstiges

Ignorierte Konten Zeitkonten, die keine Auswirkung auf die anzurechnende Arbeitszeit haben sollen. Zusätzlich zu ignorierende Zeitkonten können pro Auswertungsregel eingestellt werden.

### Steuern

Uhrzeit Steuerfrei Ist die Uhrzeit, ab der Steuerfreiheit angenommen wird, wenn **Min** Arbeitszeit überschritten wurde.

Min Arbeitszeit Ist die Zeit nach **Uhrzeit Steuerfrei**, die man gearbeitet haben muss, damit alle Stunden ab Uhrzeit Steuerfrei als steuerfrei betrachtet werden.

Steuerfreie Tage Wochentage an denen grundsätzlich keine Steuer gezahlt wird.

Auswertungsregeln werden in der Reihenfolge abgearbeitet, in der sie in den Formeleinstellungen hinterlegt sind. Alle Regeln haben eine Einstellung für Ausgabespalten

### Ausgabespalten

Hier sind die Ausgabecodes für Spalten (steuerfrei/steuerpflichtig) und die jeweiligen Maximalwerte der Spalten zu hinterlegen (0 bedeutet kein Maximalwert)

Die Spalten werden in der Reihenfolge abgearbeitet, wie sie hinterlegt sind. Der Code der Ausgabespalte muss in den Rapport-Einstellungen hinterlegt werden, um einen Wert auszugeben.

Mögliche Auswertungsregeln sind:

### Täglich

Ergebnisse aus den täglichen Berechnungen werden monatlich abgerechnet, sofern sie nicht durch wöchentliche Formeln überschrieben werden.

### Arbeitszeit außerhalb des täglichen Zeitrahmens

Wertet die Stunden aus, die außerhalb des normalen Arbeitszeitrahmens liegen und verteilt das Ergebnis auf die Ausgabespalten.

### Arbeitszeitrahmeneinstellungen

Liste der Wochentage, an denen die Arbeitszeit geprüft wird, sowie der tägliche Arbeitszeiträumen.  
 zb. Montags 8-16 Uhr gibt bei einer Arbeitszeit von 9-18 Uhr 2 Stunden zurück-  
**Ignorierte Zeitkonten**  
 Zeiten von Schichten mit einem der ignorierten Zeitkonten werden nicht angerechnet.

### Arbeit an dienstfreiem Tag

Füllt die Ausgabespalten mit der Arbeitszeit von Tagen, die als Ruhezeit geplant waren.  
**Mindestarbeitszeit**  
 Zeit in Minuten, die dem Mitarbeiter mindestens angerechnet wird, auch wenn weniger gearbeitet wurde.  
**Ignorierte Zeitkonten**  
 Zeiten von Schichten mit einem der ignorierten Zeitkonten werden nicht angerechnet.

### Mehrarbeit pro Tag

Wertet die Überschreitung der normalen täglichen Arbeitszeit aus und verteilt das Ergebnis auf die Ausgabespalten.

**Arbeitszeitrahmeneinstellungen**  
 Liste der Wochentage, an denen die Arbeitszeit geprüft wird, sowie die tägliche Arbeitszeit.  
 zb. Montags 540 Minuten gibt bei einer Arbeitszeit von 9-20 Uhr 2 Stunden zurück.  
 Wenn Sollarbeitszeit addieren aktiviert ist, wird die Sollarbeitszeit des Tages auf die Mindest und Maximalminuten addiert und dann erst ausgewertet.  
 zb. Freitags 0-45 Minuten und Sollarbeitszeit addieren gibt für auch für Teilzeiter die ersten 45 Überminuten am Freitag zurück.  
**Ignorierte Zeitkonten**  
 Zeiten von Schichten mit einem der ignorierten Zeitkonten werden nicht angerechnet.  
**Ignorierte Zeitkonten**  
 Zeiten von Schichten mit einem der ignorierten Zeitkonten werden nicht angerechnet.

### Tägliche Abweichung vom Dienstplan

Vergleicht die Ist-Arbeitszeit mit der Arbeitszeit des Sollplans und gibt bei Überschreitung die Anzahl der Mehrstunden zurück.  
 z. B. : Änderung von 10 - 16 Uhr auf 10 - 18 Uhr gibt 2 Stunden zurück.  
 Änderung von 10-16 Uhr auf 12-18 Uhr gibt 0 Stunden zurück.  
**Ignorierte Zeitkonten**  
 Zeiten von Schichten mit einem der ignorierten Zeitkonten werden weder für den Sollplan noch für den Istplan angerechnet.

### Kurzfristige Dienstplanänderung

Vergleicht die Ist-Arbeitszeit mit der Arbeitszeit des Sollplans und gibt für jede abweichende Stunde eine Zulage zurück. Ob diese Stunden für weitere Auswertungen noch herangezogen werden können, kann eingestellt werden.

z. B. : Änderung von 10-16 Uhr auf 12-18 Uhr gibt 4 Stunden zurück.  
 Änderung von 10 - 16 Uhr auf 10 - 18 Uhr gibt 2 Stunden zurück.

#### Runden

Gibt an, ob die errechneten Werte auf ganze Stunden Auf- oder Abgerundet werden sollen.

#### Ignorierte Zeitkonten

Zeiten von Schichten mit einem der ignorierten Zeitkonten werden nicht angerechnet.



Wenn diese Regel verwendet wird, muss sie vor allen Auswertungsregeln stehen.

### Wöchentlich

Die wöchentlichen Regeln sollten in den meisten Fällen nach den täglichen Regeln eingestellt werden, da sich hier auf die Ergebnisse der täglichen Berechnungen bezogen wird. Ergebnisse aus den wöchentlichen Betrachtungen werden nur bis zum letzten Sonntag im Monat im Rapport berücksichtigt. Etwaige Überträge werden im Folgemonat ausgewertet.

### Wöchentliche Mehrarbeit für Teilzeitmitarbeiter

Gibt für die erste Ausgabespalte die positive Differenz zwischen vertraglicher wöchentlicher Arbeitszeit und tatsächlicher Arbeitszeit aus, bzw. den Wert für mögliche Mehrarbeit/Minderarbeit sollte diese überschritten werden.

In weiteren Spalten wird ein etwaiger Restwert nach den Spalteneinstellungen verteilt, in der Reihenfolge der Ausgabespalten.

#### Normale wöchentliche Arbeitszeit

Der Vergleichswert für normale wöchentliche Arbeitszeit in Minuten.

#### Eingabespalten

Codes von Spalten, aus denen die Werte mit herangezogen werden sollen.

#### Mögliche Mehrarbeit

Maximale Wöchentliche Mehrarbeit in Minuten, wird nur für die erste Ausgabespalte verwendet.

#### Mögliche Minderarbeit

Maximale Wöchentliche Minderarbeit in Minuten, wird nur für die erste Ausgabespalte verwendet.

#### Maximale Wochenarbeitsstage

Maximale Anzahl an Arbeitstagen, die pro Woche gearbeitet werden dürfen.

#### Minimale Wochenarbeitsstage

Minimale Anzahl an Arbeitstagen, die pro Woche gearbeitet werden müssen.

### Wöchentliche Arbeitszeit

Gibt für die erste Ausgabespalte die positive Differenz zwischen normaler wöchentlicher Arbeitszeit und tatsächlicher Arbeitszeit aus, bzw. den Wert für mögliche Mehrarbeit/Minderarbeit sollte diese überschritten werden.

In weiteren Spalten wird ein etwaiger Restwert nach den Spalteneinstellungen verteilt, in der Reihenfolge der Ausgabespalten. Restwerte, für die keine Ausgabespalte angegeben ist, werden auf 0 gesetzt.

#### Normale wöchentliche Arbeitszeit

Der Vergleichswert für normale wöchentliche Arbeitszeit in Minuten.

#### Eingabespalten

Codes von Spalten, aus denen die Werte mit herangezogen werden sollen.

#### Mögliche Mehrarbeit

Maximale Wöchentliche Mehrarbeit in Minuten, wird nur für die erste Ausgabespalte verwendet.

#### Mögliche Minderarbeit

Maximale Wöchentliche Minderarbeit in Minuten, wird nur für die erste Ausgabespalte verwendet.

#### Maximale Wochenarbeitsstage

Maximale Anzahl an Arbeitstagen, die pro Woche gearbeitet werden dürfen.

#### Minimale Wochenarbeitsstage

Minimale Anzahl an Arbeitstagen, die pro Woche gearbeitet werden müssen.

### Wöchentliche Durchrechnung

Kann verwendet werden, um Spaltenwerte wöchentlich einzuschränken. Diese Regel ist notwendig um etwaige Vorträge mit einzubeziehen.

Die Angaben bei Minimum und Maximum können nicht überschritten werden, überzählige Stunden werden in die weiteren Ausgabespalten verrechnet. Das Konto wird von der ersten Ausgabespalte übernommen.

#### Normale wöchentliche Arbeitszeit

Der Vergleichswert für normale wöchentliche Arbeitszeit in Minuten.

#### Eingabespalten

Codes von Spalten, aus denen die Werte mit herangezogen werden sollen.

#### Maximalwert für Konto

Maximalwert in Minuten, den das Konto nicht überschreiten darf.  
**Minimalwert für Konto**  
 Minimalwert in Minuten, den das Konto nicht unterschreiten darf.

## Feiertagseinstellungen

Eine Liste von Feiertagsarten oder Codes, für die der Zuschlag ausgewertet wird.

Für die Feiertagseinstellungen gibt es folgende Parameter:

**Code:** Wird nur ausgewertet, wenn der Code mit dem Code des Feiertags übereinstimmt.

**Feiertagsart:** Wird nur ausgewertet, wenn der Code mit dem Code des Feiertags übereinstimmt.

**Feiertagszeitenregelung:** Gibt die Beginn und Endzeit für Feiertag an (für Vorfeiertage wie Heiligabend)

**Sonntagszuschlag:** Wenn das Feld Sonntagszuschlag leer ist, wird der Zuschlag unabhängig vom Wochentag ausgezahlt. True bewirkt, dass der Zuschlag **nur** an Sonntagen angerechnet wird, bei False **nur** an Wochentagen.

Auszahlung

Feiertag endet um Mitternacht

Feiertag beginnt um Mitternacht

### 5.5.2.19 Körpermaße

In theasoft kann festgelegt werden, welche Körpermaße verwaltet werden sollen und in welchem Modul welche Maße benötigt werden.

Sie können die Maße in Kategorien unterteilen, z.B. Körpermaße und Größen (z.B. Konfektionsgröße)

#### Kategorien

##### Name

Name der Kategorie

##### Sortiernummer

#### Maße

##### Name

Bezeichnung

##### Kategorie

Kategorie s.o.

##### Beschreibung

Beschreibung des Maßes

##### Sort

Sortiernummer

##### Anzeige bei

Frauen, Männern, beiden (einige Maße sind geschlechtsspezifisch)

##### theasoft-Maß

Über diesen Wert kann, unabhängig von der Bezeichnung, das Maß identifiziert und z.B. mit anderen Theatern ausgetauscht werden (bei Gästen)

## **Modul**

Modul, in welchem das Maß angezeigt werden soll.

### **5.5.2.20 Kostenarten**

Kostenarten werden z.B. bei Bestellungen und Budgets verwendet.

#### **Name**

Bezeichnung der Kostenart

#### **Kostenartenkategorie**

Kategorie der Kostenart. Kann entweder *Materialkosten* oder *Personalkosten* sein.

#### **Kostenträger**

Gibt an, ob eine Kostenträgerzuordnung *Nicht Möglich*, *Erforderlich* oder *Irrelevant* ist.

#### **Export Code**

Ein Kürzel für den Export. (max. 10 Zeichen)

#### **Buchbar ab**

Datum, ab dem die Kostenart buchbar ist.

#### **Buchbar bis**

Datum, bis zum dem die Kostenart buchbar ist.

### **5.5.2.21 Kostenstellen**

#### **Nummer**

Nummer der Kostenstelle

#### **Bezeichnung**

Bezeichnung der Kostenstelle

#### **Bemerkung**

Bemerkung zur Kostenstelle

#### **Gesperrt**

Gesperrte Kostenstellen können als Übergeordnete Kostenstelle verwendet werden.

#### **Übergeordnet**

Die übergeordnete Kostenstelle

#### **Verantwortliche Person**

Die Person die für die Kostenstelle verantwortlich ist.

#### **Buchbar ab**

Datum, ab dem die Kostenstelle buchbar ist.

#### **Buchbar bis**

Datum, bis zum dem die Kostenstelle buchbar ist.

#### **Module**

Module, in denen die Kostenstelle verwendet werden kann.



Um einen Vertrag eine Kostenstelle zuordnen zu können, muss die Besitzergruppe des Vertrages der Kostenstelle zugeordnet werden.

Der Benutzer benötigt Schreibberechtigung im Berechtigungsbereich Abteilung, um die Kostenstelle zuordnen zu können.

### 5.5.2.22 Lohnart

#### Nummer

Nummer der Lohnart

#### Beschreibung

Bezeichnung

#### Kategorie

Einige Lohnarten haben feste Kategorien. Aufgrund dieser Kategorien kann theasoft die richtige Lohnart Vorschlagen/Auswählen  
Vorstellung

Proben

Sonstiges

#### Infotype

Nur für Export

#### Module

Module in denen diese Lohnart auswählbar ist.

#### Anzeige in

Funktion in der diese Lohnart auswählbar ist. (z. Zt. nicht verwendet)

### 5.5.2.23 Personaldaten

Eigene Felder für weitere Personaldaten, z. B. für Felder in Visaanträgen.

#### Bezeichnung

Bezeichnung des Feldes.

#### Code

Kürzel für den Zugriff in Auswertungen (sollte nicht geändert werden, da dann bereits eingerichtete Auswertungen angepasst werden müssen).

#### SortNr

Sortiernummer der Felder, steuert auch die Sortierung der Seiten und Bereiche.

#### Bereich

Jeder Bereich wird gruppiert dargestellt.

#### Datentyp

Der Datentyp steuert die Eingabemöglichkeiten (Datum, Zahl, Text).

### Bemerkung

Die Bemerkung wird bei der Eingabe als Tooltip angezeigt.

### Einstellungen

Bei einigen Datentypen können Einstellungen vorgenommen werden, beispielsweise können bei der "Nachschlageliste" die möglichen Nachschlagewerte hinterlegt werden.

## 5.5.2.24 Qualifikationen

Wenn Sie Mitarbeitern Qualifikationen zuordnen möchten, müssen diese zunächst angelegt werden.

Die Qualifikationen können Sie in Qualifikationsgruppen unterteilen.

z.B. Stimmgruppen, Zertifikate etc.

### Qualifikationskategorien

#### Name

Name der Gruppe

#### Modul

Modul, in dem die Qualifikationen angeboten werden sollen

### Qualifikationen

#### Name

Bezeichnung der Qualifikation

#### Kurzname

Kurzbezeichnung der Qualifikation

#### Sort

Sortiernummer

## 5.5.2.25 Rapporte

Die Rapporte oder Abrechnungen dienen der Lohnbuchhaltung zum Anweisen von Zulagen für den jeweiligen Mitarbeiter. Die Rapportzettel können wahlweise ausgedruckt, oder in elektronischer Form exportiert werden. Zunächst müssen aber hier die Rapportvorlagen eingerichtet werden.

Die Ansicht Stammdaten / Rapporte besteht aus zwei Tabellen. In der oberen Tabelle sehen Sie die unterschiedlichen Rapport-Vorlagen, die angelegt sind. In der unteren Tabelle sehen Sie aus welchen Spalten ([Zeitkonten](#)<sup>[22b]</sup>) der jeweilige Rapport besteht. Sie können beliebig viele Rapporte anlegen und mit den gewünschten [Zeitkonten](#)<sup>[22b]</sup> versehen.



**Jeder Rapport muss einem bestimmten Tarif zugewiesen werden. Dies geschieht unter Stammdaten / [Tarif](#)<sup>[25b]</sup>**

### **Bezeichnung**

Wählen Sie eine beliebige Bezeichnung

### **Querformat**

Markieren Sie diese Kästchen, wenn der Rapport im Querformat ausgegeben werden soll.  
Ist aus Platzgründen nicht möglich wenn enthaltene Konten nach Wochen Abgerechnete werden

### **Frei Tage nummerieren**

Markieren Sie diese Kästchen, wenn im Rapport die freien Tage mit der Woche/Tag gekennzeichnet werden sollen aus der sie stammen.

### **Modul**

Modul in dem der Rapport verwendet wird

### **FtAus- Infos anzeigen**

Bei Feiertagen den korrespondierenden Ausgleichstag (und umgekehrt) anzeigen.

### **Mappe bei Excelexport**

Falls der Rapport in einer Excel-Tabelle ausgegeben werden soll, kann hier der Name der Vorlagenmappe eingetragen werden.

### **Einstellungen**

Es öffnet sich ein Dialog mit folgenden weiteren Einstellungen:

#### **Anzahl der Schichten (mindestens, maximal)**

Gibt an wie viele Spalten mit Schichten (Komm-/Gehzeiten, Abwesenheitsgründe) angezeigt werden.  
Über "mindestens" wird eingestellt wie viele Spalten immer sichtbar sind. Über "maximal" wird gesteuert wie viele Spalten bei Bedarf angezeigt werden.  
Der "Bedarf" entsteht, wenn ein Person entsprechend viele Schichten hat.

#### **Spalten für Sollarbeitszeit anzeigen**

Bei "True" wird die Sollarbeitszeit (aus Wochenabschluss) angezeigt

#### **Text in der Fußzeile**

Der Text wird links in der Fußzeile angezeigt. Es kann auf verschiedenen [Felder](#)<sup>383</sup> zugegriffen werden.

#### **Schriftstil**

Einstellungen für den Stil der Schrift in der Fußzeile

#### **Text am Ende der Tabelle**

Der Text wird direkt hinter der Tabelle eingefügt. Es kann auf verschiedenen [Felder](#)<sup>383</sup> zugegriffen werden.

#### **Schriftstil**

Einstellungen für den Text am Ende der Tabelle.

#### **Spaltenbreite von Schichten**

Spaltenbreite der Spalten für die Schichten, Standardwert: 15mm.  
In die 3. Schicht wird auch die Bemerkung geschrieben. Enthält die 3. Schicht Zeiten wird die Bemerkung nicht angehängt, wenn die Spalte unter 20mm breit ist.

#### **Schichtpausen**

Spalten für Schichtpausen anzeigen: Bei True werden die Pausen angezeigt.

Spaltenbreite von Pause: Die Breite der Spalten. Der Standardwert ist 15mm.

Mindestanzahl / Höchstanzahl von bezahlten/unbezahlten Pausen: Über Mindestanzahl wird angegeben, wie viele Pausen immer angezeigt werden, über Höchstanzahl wie viele maximal bei Bedarf angezeigt werden.

### Gutgeschriebene Werte immer mit summieren.

Wenn Spalten in andere Spalten schreiben, werden die summierten Werte immer in der Spalte mit dem Konto dargestellt, in das gutgeschrieben wird (auch wenn die Spalte eingblendet ist). Gilt nur für Tages- und Wochenwerte.

### Rapportspalten

In der unteren Tabelle weisen Sie den oben mit  ausgewählten Rapporten die [Konten](#)<sup>[226]</sup> zu.

### SortNr.

Sortierfolge der Spalten

### Konto

Jeder Spalte muss aus der vorgegebenen Liste ein [Zeitkonto](#)<sup>[226]</sup> zugewiesen werden. Die Bedeutung der einzelnen [Zeitkonten](#)<sup>[226]</sup> wird im entsprechenden Kapitel beschrieben.

### Lohnart

[Lohnart](#)<sup>[247]</sup> wird im Fuß des Monatsrapports ausgegeben (nur Spalten mit einer Lohnart werden exportiert).

Die Werte werden nur in die "Kassenanordnung" übertragen wenn eine Lohnart oder ein "Lohnart für Auszahlung" angegeben sind. Wird ausschließlich eine Auszahlungslohnart hinterlegt, werden nur ausgezahlte Werte exportiert.

### (Überschrift 1) LohnartNr

Nummer der Lohnart (Wird in der Ausgabe als Spaltenüberschrift angezeigt)

### (Überschrift 2) Bezeichnung

Bezeichnung der Lohnart. (Wird in der Ausgabe als Spaltenüberschrift angezeigt)

### Faktor

Soll ein Konto z.B. die [Schmutz-Zulage](#)<sup>[266]</sup> gleich in Euro ausgegeben werden, kann hier dem Zeitkonto ein beliebiger Faktor zugewiesen werden (in unserem Beispiel 1,2). Dies würde in diesem Fall bedeuten, dass z.B. bei 2 Schmutzzulagen der Wert 2,4 ausgegeben wird.

### Filter (nicht thea.perso)

Für die Zuordnung der Lohnarten nach Vorstellung/Probe. Wird in thea.transfer (Abrechnung) ausgewertet

### Gutschrift in Konto

Sie können Werte verschiedener Konten in andere Konten schreiben. Die Werte werden dann addiert und erscheinen als eine Summe im Vortrag für den nächsten Monat (Wenn "Vortrag anzeigen" aktiviert). Dieses Konto wird auch für "Übertragen ab" verwendet.

### Tage zählen (mit Eintrag)

In der Spalte wird nur die Anzahl der Tage mit einem Eintrag ausgegeben. In der Ausgabe werden die Ergebnisse mit "#" markiert.

### Sichtbarkeit

Hier können Einstellungen bzgl. der Sichtbarkeit der Rapportspalte bei der Ausgabe vorgenommen werden.

Sichtbar: Die Spalte wird immer angezeigt.

Ausgeblendet, wenn leer: Die Spalte wird angezeigt, wenn im Abrechnungsmonat Zulagen, Korrekturen oder Auszahlungen anfallen. Andernfalls wird sie nicht angezeigt.

Ausgeblendet: Die Spalte wird nie angezeigt. Angefallene Zulagen werden, sollte unter "Gutschrift in Konto" ein Konto hinterlegt sein, in der entsprechenden Spalte des Kontos mit hineingerechnet.



Bei der [Rapportausgabe](#) <sup>278</sup> gibt es Optionen, um den Sichtbarkeitsstatus von Spalten für eine Ausgabe temporär zu verändern.

### Vortrag anzeigen

Endstand vom Vormonat anzeigen. Funktioniert mit Konten die als Formel haben: Arbeitszeit, Überstunden, Feiertag, Frei, Urlaub, Jahr Tage, Jahr Stunden, Mehrteiler, Gearbeitete Sonntage)

### Monatswerte Auszahlen/Übertragen

Einstellungen zum Auszahlen/Übertragen der Monatswerte. Es kann pro Spalte eine Regel zum Auszahlen oder Übertragen hinterlegt werden.

"Auszahlen/Übertragen ab" - Wert ab dem ausbezahlt oder übertragen wird. Leer für keine Auszahlungen, "0" wenn alles ausbezahlt werden soll.

"Regel basiert auf Kontostand" - Gibt an auf welchem Wert sich das "ab" bezieht. Monatswert = Nein oder Kontostand = ja

"Vor Faktor auszahlen/übertragen" - Zahlt die Werte vor der Faktormultiplikation aus (die Bewertung der Werte erfolgt in der Lohnabrechnung). Der Faktor wird verwendet, wenn die Werte nicht ausbezahlt werden, z.B. bei der Gutschrift in ein anderes Konto.

### In Rapport

Wählen Sie hier, in welcher Ausgabe die entsprechende Spalte angezeigt, bzw. ausgegeben werden soll.

Rapport	Im monatlichen Rapport
Zeitkonto	Im Zeitkonto-Rapport
Export	Im Export

### Auszahlungslohnarten

Werden Werte optional ausbezahlt, können hier abweichende Lohnarten eingetragen werden (für den Export). Diese haben einen Wert für Auszahlen ab und Auszahlen bis. Es wird in absteigender Reihenfolge nach Auszahlen ab ausbezahlt, die Sortierung innerhalb der Einstellungen spielt nur bei Gleichheit eine Rolle. Werte können nicht doppelt ausgezahlt werden..

Wird kein Lohnart für Auszahlung angegeben, werden alle Wert in die Lohnart (ohne Auszahlung) exportiert. Wird ausschließlich eine Auszahlungslohnart hinterlegt, werden nur ausgezahlte Werte exportiert.

### Formelbezogene Einstellungen

Bei einigen Formeln können Einstellungen hinterlegt werden.  
z.B. bei Konten mit der Formel "Erschwerniszulage".

### Ausgabeeinstellungen

Hier können Sie die Ausgabe dergestalt beeinflussen, dass nur noch Werte über oder unter einem Schwellenwert ausgegeben werden.

Als Ausgabewert kann entweder der absolute Wert oder die Differenz zum oberen oder unteren Schwellenwert ausgegeben werden.

## 5.5.2.26 Schichten

Sie können sogenannte abteilungsübergreifende Standardschichten hinterlegen, die Ihnen dann in der Dienstplan-Ansicht angeboten werden. Als "Schicht" werden hier nicht nur die eigentlichen Arbeitszeiten bezeichnet, sondern auch Abwesenheiten, wie Urlaub oder freie Tage, die für die Lohn-Abrechnung und somit für den Rapportzettel von Bedeutung sind.

### Bezeichnung

Bezeichnung der Schicht

### Shortcut

Der Shortcut kann direkt in die Schicht im Dienstplan eingetragen werden. Der Shortcut darf nicht mit einer Zahl beginnen.

### Kürzel

Z.B. für die Abwesenheitsplanung.

### Kürzel für Druck

Z.B. für den Druck der Abwesenheitsplanung. In der Druckbezeichnung können die tatsächlichen Abwesenheitsgründe unkenntlich gemacht werden.

### Bezeichnung für Druck

Bezeichnung in ausdrucken. z.B. Dienstplandruck. In der Druckbezeichnung können die tatsächlichen Abwesenheitsgründe unkenntlich gemacht werden, z.B. als "abwesend"  
Bei eingetragenen Komm/Gehzeiten werden die Komm/Gehzeiten ausgegeben. Gibt es in der Abteilung bekannte "Standardzeiten", kann in der "Bezeichnung für Druck" z.B. "Frühschicht" oder "Spätschicht" eingetragen werden. Bei geteilten Diensten kann keine Bezeichnung eingetragen werden.

### Konto

Jeder Schicht muss ein [Konto](#) zugewiesen werden, damit das System die entsprechenden Berechnungen durchführen und die Ergebnisse z.B. in der Rapport-Ausgabe anzeigen kann. Umgekehrt bedingen viele Zeitkonten die Anlage einer entsprechenden Schicht (Details siehe Stammdaten / [Konten](#)). Anwesenheitsschichten erhalten immer das Konto "Arbeitszeit" bzw. das Konto "Arbeitszeit (weitere)"  
Konten werden also Konto z.B. Urlaub, +/- Stunden, oder als Formel für Zulagen erstelle. "Zulagenkonten" können nur zu Schichten zugeordnet werden wenn die Option "Guthabenkonto" aktiv ist.



Sie können Arbeitszeiten auch direkt in die [Dienstplan-Ansicht](#) eingeben. Das System erkennt dies automatisch als "Arbeitszeit". Allen anderen Schichten muss zwingend ein entsprechendes Zeitkonto zugewiesen werden.

### Sort

in dieser Reihenfolge werden die Schichten in der Dienstplan-Ansicht angezeigt.

#### Az von (1) / Az bis (1)

Arbeitszeit (von - bis)

#### Az von (2) / Az bis (2)

2. Teil-Arbeitszeit bei geteiltem Dienst (von - bis)

#### Az von (3) / Az bis (3)

3. Teil-Arbeitszeit bei geteiltem Dienst (von - bis)

### Arbeitszeit / Arbeits-% für AZ ignorieren

Für Ausnahmefällen kann ein fester Stunden- und Minutenwert für Abwesenheitsgründe (ohne Komm-/Gehzeiten) hinterlegt werden. Normalerweise wird die vertraglichen Zeiten verwendet. Die Zeit wird entsprechend der Anstellungsprozenten runtergerechnet. Z.B. würden bei TZ 50% bei 08:00h nur 04:00 Stunden gutgeschrieben. Sollen die Stunden nicht an die Anstellungsprozenten angepasst werden, ist die Option "**Arbeits-% für AZ ignorieren**" zu aktivieren.

Die Option ist nicht für Konten ohne Soll-Arbeitszeit verfügbar.

### Arbeitszeit jeden Tag gutschreiben

Nur für Abwesenheitsgründe (ohne Komm-/Gehzeiten). Die vertragliche Arbeitszeit oder, wenn eingetragen, die Arbeitszeit aus der Spalte "Arbeitszeit" wird auch an Tagen ohne vertragliche Arbeitszeit (z.B. Sa/So) gutgeschrieben. Bei Verwendung der vertraglichen Arbeitszeit wird an Tagen ohne Arbeitszeit die größte eingetragene der 7 Arbeitszeiten verwendet.

### Hintergrundfarbe im Dienstplan

Sie können jede Schicht in der Dienstplan-Ansicht in einer bestimmten Farbe anzeigen lassen. Klicken Sie in die entsprechende Zelle und wählen Sie aus dem aufspringenden Farb-Fenster die gewünschte Farbe aus. Die Ziffern hinter der Farbe stellen den numerischen Wert der ausgesuchten Farbe dar.

### Hintergrundfarbe im Druck

Für Abwesenheitsgründe können Sie für den Dienstplan-Ausdruck eine andere, oder keine Farbe verwenden. (siehe auch [Drucklayoute](#)<sup>[207]</sup>)

### Bemerkung

Raum für Bemerkungen

### Keine Pause abziehen

Beim einplanen dieser Schicht wird automatisch die Pausenberechnung deaktiviert. Zu sehen an folgendem Symbol: 

### Dienstplangruppe

Sie können verschiedene Abteilungen zu [Dienstplangruppen](#)<sup>[207]</sup> zusammen führen. Dann wird die entsprechende Schicht allen in dieser Gruppe zusammen gelegten Abteilungen angezeigt.

### Abteilung

Da die verschiedenen Abteilungen in der Regel zu unterschiedlichen Zeiten (Schichten) arbeiten, können Sie hier die [Abteilung](#)<sup>[190]</sup> auswählen, für die die entsprechende Schicht gelten, bzw. angezeigt werden soll. (siehe auch [Dienstplangruppen](#)<sup>[207]</sup>).



Sie können Schichten für eine bestimmte [Dienstplangruppe](#)<sup>[207]</sup> auch direkt unter dem entsprechenden Thema definieren. Außerdem können die abteilungsbezogenen Schichten auch direkt bei den Abteilungen eingetragen werden.

### Inaktiv

Schichten können als "Inaktiv" markiert werden. Inaktive Schichten stehen im Dienstplan nicht mehr zur Verfügung und werden in den Stammdaten generell ausgeblendet. Über die Funktion "Inaktive anzeigen" können auch inaktive Schichten noch dargestellt werden.

### Exportbezeichnung

Sie können hier eine andere Bezeichnung der Schicht (bzw. der Abwesenheiten) für den Export eintragen, die dann an Stelle der "internen" Bezeichnung ausgegeben wird.

### Symbolleiste

#### Zusammenführen und löschen

Wird eine Abwesenheitsschicht (ohne Komm-/Gehzeiten) verwendet (es gibt Dienstplaneinträge mit dieser Schicht), kann sie nicht gelöscht werden. Bei Verwendung der Funktion "Zusammenführen und löschen" werden Sie gefragt zu welcher Schicht die Schicht um geplant werden sollen. Die zusammenzuführende Schicht muss die gleichen Einstellungen haben (Zeitkonto).

Die die Schichten im Dienstplan ausgetauscht werden wird für diese Funktion eine "dbo"-Berechtigung benötigt. Wenden Sie sich ggf. an ihren Administrator.

## 5.5.2.27 Stück Qualifikationen

Hier werden die einzelnen Arten von Erfahrungen/Qualifikationen der Mitarbeiter bezüglich der Produktionen/Rollen/Aufgaben angelegt.

- Im technischen Bereich (*thea.perso*) wäre dies beispielsweise, wenn eine Person bereits die Premiere betreut hat, also von Anfang an im Produktionsprozess beteiligt war.
- Bei den Darstellern kann das Repertoire untergliedert werden z. B. Fachpresse / Vorsingen / im eigenem Haus gesungen etc.

### Bezeichnung

Für die Eingabe einer Bezeichnung.

#### **Kürzel**

Für Masken mit wenig Platz.

#### **Modul**

Module, für die dieser Eintrag angeboten werden soll.

#### **Hintergrundfarbe**

Hintergrundfarbe für Dispomasken.

#### **Bemerkung**

Raum für Bemerkungen.

### **5.5.2.28 Tarife / Formularansicht**

Unter Tarife werden die Arbeitsrechtlichen und tariflichen Parameter verwaltet. Jeder Vertragsatz wird ein Tarif zugewiesen.

Zum bearbeiten der Tarife empfiehlt sich in thea.perso die Formularansicht. Zum besseren Vergleich der unterschiedlichen Tarife, lassen diese sich auch in einer Tabellen-Ansicht untereinander darstellen.

#### **Bezeichnung**

Wählen Sie hier eine passende Bezeichnung für den zu definierenden Tarif aus.

#### **Sollarbeitszeit auf Wochentage verteilen**

Die Sollstunden und. ggf. die bei Abwesenheit anrechenbaren Ist-Stunden werde, wenn möglich, auf die Arbeitstage verteilt. Wenn z.B. ein Mitarbeiter seine freien Tage am Mo./Di. hat und dafür am Wochenende arbeitet, wird am Mo./Di. die Sollarbeitszeit auf 0, und am Wochenende die Sollarbeitszeit vom Mo./Di. eingesetzt.

Hat ein Mitarbeiter z.B. am Mo./Di. "Frei" und nimmt am Sa./So. "Urlaub", so werden dieser als Urlaubstag gezählt und es werden Stunden gutgeschrieben.

Bei Verträgen, die die Sollstunden aus Arbeitszeitmodellen ziehen, bleibt diese Regelung unberücksichtigt

#### **Zuschläge / Zulagen**

##### **Nachtzuschlag ab**

Uhrzeit, ab der ein Nachtzuschlag gezahlt werden muss.

##### **Nachtzuschlag bis**

Uhrzeit, bis zu der ein Nachtzuschlag gezahlt werden muss

##### **Samstagszuschlag ab**

Uhrzeit, ab der ein Zuschlag für Samstagsarbeit gezahlt wird (normalerweise ab 13:00) bis zum Beginn der Nachtzulage

#### **Warnungen**

##### **Min. Arbeitszeit**

Minimale Arbeitszeit pro Tag in Stunden

### **Max. Arbeitszeit**

Maximale Arbeitszeit pro Tag, an dem die Schicht begonnen hat, in Stunden.

### **Maximale Az in 24 Stunden Prüfen (in Tabelle)**

Abweichend wird die maximale Arbeitszeit in 24 Stunden geprüft. D.H. es wird:

- ab jedem Schichtbeginn die maximale Arbeitszeit in den folgenden 24 Stunden geprüft
- vor jedem Schichtende die maximale Arbeitszeit in der vorherigen 24 Stunden geprüft

### **Min. Arbeitszeit (gtD)**

Minimale Arbeitszeit pro Dienstteil in Stunden bei geteilten Dienst

### **Ist gtD ab Unterbrechungsdauer**

Angabe der Zeit, bis zu welcher Dauer zwischen 2 Diensten kein geteilter Dienst anfällt, also keine Warnmeldung ausgegeben wird. Damit die Einstellung einen Effekt hat, muss "Min. Zeit zw. gtD" auf 0 stehen.

### **Min. Pause zw. gtD 1**

Anzahl der Stunden, die mindesten zwischen dem 1. und 2. Teil des geteilten Dienstes liegen muss. (Bezieht sich nur auf Warnmeldungen).

### **Min. Pause zw. gtD 2**

Anzahl der Stunden, die mindesten zwischen dem 2. und 3. Teil des geteilten Dienstes liegen muss. (Bezieht sich nur auf Warnmeldungen).

### **Nachtruhe**

Anzahl von Stunden, die als Nachtruhe eingehalten werden müssen. Bei Einplanungen, die die Nachtruhe verletzen, erscheint eine Warnmeldung.

### **Min. Ruhezeit bei Frei**

Anzahl Stunden, die bei Frei als Ruhezeit eingehalten werden müssen. Bei Einplanungen, die die Mindestruhezeit bei Frei verletzen, erscheint eine Warnmeldung. Wenn 0 eingetragen ist, wird die Ruhezeit nicht geprüft.

### **Export Bezeichnung**

nur aus Kompatibilitätsgründen

### **Notizen**

hier können Notizen zu dem entsprechenden Tarif eingetragen werden

[Pause](#) <sup>254</sup>

### **Grundlage gesamt AZ (bei gtD)**

Bei geteilten Diensten die Pausenregelung auf gesamt Arbeitszeit anwenden (nicht empfohlen).

### **Min. Zeit zw. gtD (Mindestzeit zwischen zwei Dienstteilen)**

Wird die Zeit unterschritten, wird der Dienst nicht als geteilter Dienst gerechnet. (Beginnzeit vom 1. Dienstteil bis zur Endzeit des letzten Dienstteils)

Auf Besetzungen basierenden Diensten: Es werden alle verbundenen Aktivitäten (z.B. per Countdown), deren Zeit zwischen den Diensten kleiner als der eingestellte Wert ist, zusammengezogen.

### **Abwesenheiten**

### Krankheit: Gutschrift der AZ und freien Tage aus Soll-Plan

Bei Krankheit die ursprünglich geplante Arbeitszeit und die freien Tage aus dem Soll-Plan gutschreiben. Die ursprünglich geplante Arbeitszeit ist die Arbeitszeit, die vor dem Wochenabschluss geplant wurde. Die ursprünglich geplante Arbeitszeit wird also nur an Tagen übernommen, für die ein Wochenabschluss durchgeführt wurde. Ansonsten wird die vertragliche Regel-Arbeitszeit verwendet. War an einem Kranktag ursprünglich ein freier Tag, wird der Kranktag auch als der freie Tag gewertet.

### Urlaubszählung - 7 Tage pro Woche

Steuert, ob für jeden der 7 Wochentage ein Urlaubstag genommen werden muss (NV-Vertrag). (Normalerweise nur (5) Werk-Tage) Das heißt eine Woche besteht in diesem Fall aus 7 Kalendertagen und nicht aus 5 Werktagen.

Option aktiviert: Eingetragene Urlaube werden immer als Urlaub gezählt.

Option deaktiviert: Eingetragene Urlaube werden nur dann als Urlaub gezählt, wenn an dem Tag für den Mitarbeiter auch Arbeitszeit gutgeschrieben wird.

### Abwesenheit: Jeden Tag AZ Gutschrift

I.d.R. ist die Wöchentliche Soll-Arbeitszeit auf die Wochentage Mo-Fr verteilt. D.H. wenn am Samstag Urlaub genommen wird, erfolgt keine Zeitgutschrift. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird jeden Tag Az Gutgeschrieben. Bei einer ganzen Woche Urlaub muss dann ggf. am Sa. und So. "Frei" eingetragen werden.

Option aktiviert: Beim Eintragen einer Abwesenheit wird die Soll-Az als Ist-Az gutgeschrieben. Sollte die Soll-Az 0 sein, wird die höchste vertragliche Soll-Az der aktuellen Woche des Mitarbeiters ermittelt und als Ist-Az gutgeschrieben.

Option deaktiviert: Beim Eintragen einer Abwesenheit wird die Soll-Az als Ist-Az gutgeschrieben.



Diese Option gilt nicht für die Konten "Frei" sowie "Feiertagsausgleich".

### Feiertagsstunden

Für den Stundenausgleich für freie Feiertagen gibt es zwei Modelle: Die Sollstunden der Woche reduzieren, oder eine Zeitgutschrift bei "Frei" am Feiertag.

Zeitgutschrift Wenn am Feiertag Frei eingetragen wird, wird Zeit aus der Vertragsart gutgeschrieben. (Geregelt über [Feiertagsausgleich](#)<sup>[214]</sup>, "Az Gutschrift")

Immer Zeitgutschrift aus Kompatibilitätsgründen

keine Zeitgutschrift Kein Feiertagsausgleich (Aushilfen, Fremdfirmen u.ä.)

keine Sollarbeitszeit Wenn am Feiertag Frei eingetragen wird, wird die Zeit aus der Vertragsart von der Sollarbeitszeit abgezogen (also 0 Stunden Soll-Az). (Geregelt über [Feiertagsausgleich](#)<sup>[214]</sup>, "Az Gutschrift")

### Feiertagsausgleich

Im Feiertagsausgleich ist hinterlegt für welche Feiertage/Wochentag es einen Ausgleich (Tage/Stunden) gibt

### Freie Tage pro Wo.

Anzahl der Ruhetage pro Woche

### Regeln

hier können Regeln hinterlegt werden. Wird gegen die Regel verstoßen wird im Dienstplan die Zelle mit einer Warnung hervorgehoben. Die Farbe und Priorität der Warnung muss hinterlegt werden, die systeminternen Warnungen haben die Farbe Rot mit einer Priorität von 10 hinterlegt. Die Farbe der

Warnung mit der niedrigsten Prioritätszahl wird ausgegeben. Im Tooltip werden alle Warnungstexte dargestellt.

### Unzulässiger Schichtbeginn

Es wird geprüft ob eine Schicht außerhalb der bei den [Abteilungen](#)<sup>[190]</sup> hinterlegten Standard-Schichtbeginn-Zeiten beginnt (Arbeitszeit)

### Überprüfen der anfallenden Kontowerte

Mögliche Konten: "Zulage für Arbeit im Zeitraum", "Grenzen der Arbeitszeit", "Berechneter Lohn am Tag", "Erschwerniszulage", "Sollzeit für Konto", "Inkonvenien", "Feiertagszuschläge", "Mehrmaliger Dienstantritt", "Tägliche Stunden".



**Vorträge werden nicht berücksichtigt, es werden nur Werte für den jeweiligen Tag mit einbezogen.**

### Überprüfung einer Dienstplansumme

Mögliche Summen: "Dreiteiler"

## Tarifbezogene Kontoeinstellungen

Hier können [Kontoeinstellungen](#)<sup>[220]</sup> hinterlegt werden, die die allgemeinen Kontoeinstellungen für den ausgewählten Tarif und das ausgewählte Konto überschreiben. [Hier](#)<sup>[220]</sup> finden sie eine Liste der nicht überschreibbaren Formeln.

## Pausenregeln

### Pausen

#### Liste aller unbezahlten Pausen

Bitte beachten Sie das die Pausenzeiten sich addieren und die Angabe "Pause Ab" die Bruttoarbeitszeit ist, Abzüge von Pausen werden nicht berücksichtigt.

Beispiel: Regelung gemäß [ArbZG](#) §4 Ruhepausen

"Die Arbeit ist durch im voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden."

30 Minuten Ruhepause bei mehr als 6 Stunden ergibt die Regel  
Pause Ab 06:00, Pausendauer 00:30

45 Minuten Ruhepause bei mehr als 9 Stunden ergibt die Regel  
Pause Ab 09:30 (da als Grundlage die Bruttoarbeitszeit gilt, bei der die 30 Minuten durch Regel 1 noch enthalten sind), Pausendauer 00:15

### Pause Ab

Ab wie viel Stunden und Minuten die Pause abgezogen werden soll. Bei der Angabe ist zu beachten, das die Bruttoarbeitszeit angegeben wird. D.h. Abzüge von Pausen werden nicht berücksichtigt.

Verglichen wird, ob die eingeplante Arbeitszeit größer als der angegebene Wert ist.

Beispiel: 06:30

### Pausendauer

Dauer der Pause, die abgezogen wird, wenn die eingeplante Arbeitszeit größer als der angegebene Wert unter "Pause Ab" ist.

Beispiel: 00:30

### Nur bei Schicht ab / bis

Wenn z.B.nur in der Frühschicht eine extra Frühstückspause abgezogen werden soll, würde bei "Schicht bis" z.B 07:00 eingetragen.

So würde bei einem Dienstbeginn vor 07:00 eine extra Pause abgezogen.

### Einzel-/Geteilter Dienst

Immer = Die Pause wird unabhängig von Anzahl der Schichten berücksichtigt  
 Einzeldienst = Die Pause wird nur berücksichtigt, wenn an dem Tag kein geteilter Dienst ist  
 Mehrere Dienste = Die Pause wird nur berücksichtigt, wenn an dem Tag ein geteilter Dienst ist



Standard ist "Immer". "Einzeldienst" und "Mehrere Dienste" sollten i.d.R. in Kombination verwendet werden um bei Geteilten und Einzeldiensten unterschiedliche Regeln abzubilden.

### Ist bezahlte Pause

Wenn diese Option gesetzt ist, wird diese Pause als bezahlte Pause gewertet. Die Pausenzeit wird nicht von der Arbeitszeit abgezogen bzw. falls die Pause nicht gegeben wurde, wird die Pausenzeit oben drauf gerechnet.

### Lage der Pause: Alle Pausen am Stück nehmen (nur bei mehreren Pausen relevant)

Bei zeitabhängigen Zulagen wird die Pausenzeit aus der Zulage gerechnet. D.H. die Höhe der Zulage ist von der Länge der Pause abhängig.

Ist die Option nicht gesetzt, werden die Pausen nach folgender Regel auf die Arbeitszeit verteilt:

1. Pause in der Mitte der Arbeitszeit, die 2. Pause zwischen dem Ende der 1. Pause und dem Dienstenende). Mit dieser Option wird die Pause am Stück in der Mitte des Dienstes angenommen, die Wahrscheinlichkeit das die Pause in die Nachtschicht fällt sinkt.

## 5.5.2.29 Urlaubsberechnungsmodell

Für die automatische Ermittlung des Urlaubsanspruches können verschiedene Modelle angelegt werden. Jedes Modell muss unter den Stammdaten einer [Vertragsart](#)<sup>257</sup> zugewiesen werden. Da die Vertragsart wiederum einem Mitarbeiter zugewiesen wird, kann für jeden Mitarbeiter individuell der Urlaubsanspruch ermittelt werden. Den ermittelten Urlaubsanspruch finden Sie in den Verträgen des Mitarbeiters.

### Für Konto

Urlaubs-/Jubiläums-Konto in das die errechneten Werte geschrieben werden.

Einstellungen für Konto Jubiläum:

#### Maximale Anzahl Tage zwischen Verträgen

Gibt an, wieviele Tage maximal zwischen 2 Verträgen liegen dürfen, damit diese als fortlaufend betrachtet werden.

Einstellungen für Konto Urlaub:

### Beschäftigungswochen

#### Basiert auf Beschäftigungswochen?

Wenn auf "Ja" gestellt, berechnet sich der Urlaub wie folgt:  
 $(\text{Vertragsdauer [in Tagen]} / 7) * \text{Anzahl Urlaubstage im Modell}$   
 Das Ergebnis wird auf eine Ganzzahl aufgerundet.

Sämtliche anderen Einstellungen werden ignoriert.

### Betriebszugehörigkeit

#### Basiert auf Betriebszugehörigkeit

Gibt an, ob die Altersstaffelung (siehe unten) sich auf die Betriebszugehörigkeit bezieht. Dabei werden die Verträge und deren Laufzeiten analysiert.

### **Anspruch in Beitrittsmonat gutschreiben**

Gibt an, ob der Anspruch im Monat des Beitritts, innerhalb des Abrechnungszeitraumes, gutgeschrieben wird, oder aber im ersten Monat des Abrechnungszeitraumes.

Nur aktiv, wenn sich die Altersstaffelung auf Betriebszugehörigkeit bezieht.

### **Maximale Anzahl Tage zwischen Verträgen**

Gibt an, wie viele Tage maximal zwischen 2 Verträgen liegen dürfen, damit diese als fortlaufend betrachtet werden.

Nur aktiv, wenn sich die Altersstaffelung auf Betriebszugehörigkeit bezieht.

### **Sonstiges**

#### **Maximale Anzahl**

Maximaler Urlaubsanspruch aller Urlaubsarten (ohne Schwerbehindertenurlaub). Sind die ermittelten Urlaubstage größer als der hier eingetragenen Wert, wird dieser Wert verwendet.

#### **Wartezeit (Monate) für vollen Urlaubsanspruch:**

Anzahl der Monate ab dem der volle Urlaubsanspruch gewährt wird. 1 = immer voller Anspruch, leer/12 immer anteilig.

Die Einstellungen werden auch für Sonderurlaub und Schwerbehindertenurlaub angewendet.

#### **Mindestanspruch nach Wartezeit**

Soll nach der Wartezeit nicht der volle, sondern der gesetzliche Mindestanspruch gegeben werden, wird dieser hier eingetragen (pro rata temporis)

#### **Sonderurlaubstagverteilungsregeln**

Ermöglicht das Hinterlegen von Regeln für die Verteilung von Sondertagen in verkürzten Abrechnungsperioden.

Für jede Anzahl von Sondertagen kann hinterlegt werden, nach wie vielen Monaten eine Anzahl von Sondertagen erlangt wird.

z. B.

Insgesamt 4 Sondertage,

nach 4 Monaten 2, nach 6 Monaten 3 und nach 8 Monaten der volle Anspruch von 4 Tagen.

#### **Anteiligen Urlaub aufrunden**

Gibt an, das anteiliger Urlaub aus Vertragslaufzeiten unter 12 Monaten aufrundet wird. Wird nicht auf Sonderurlaub und Schwerbehindertenurlaub angewendet.

### Urlaubsberechnungsregeln für das ausgewählte Urlaubsberechnungsmodell

Tragen Sie dann in der unteren Tabelle die unterschiedlichen Ansprüche nach Lebensjahren ein (falls der vertragliche Urlaubsanspruch nach Lebensjahren gestaffelt ist). **Eintrag jeweils ab dem wievielten Lebensjahr.**



Außer dem Urlaubsanspruch könnte bei Bedarf auch der Anspruch anderer freier Tage berechnet werden (z. B. Jubiläumstage). Dieser andere Anspruch müsste dann in der Spalte "für" ausgewählt werden.

#### **nach Lebensjahren**

Ab wie vielen Lebensjahren oder nach welcher Betriebszugehörigkeit der Anspruch gilt. Gibt es hier tarifbedingt keine Stafflung muss "0" eintragen sein.

#### **Tage**

Anzahl der Tage

*Beispiel:*

nach 1  
ε  
ξ  
€

bis zum 30. Lebensjahr 26 Tage  
€  
vom 30. bis zum 40. Lebensjahr 29 Tage  
ξ  
ab dem 40. Lebensjahr 30 Tage  
(

Sie können den jeweiligen Urlaubsanspruch natürlich auch unter Mitarbeiter / Verträge einzeln von Hand eintragen.



**Ist der Urlaubsanspruch vom Lebensalter abhängig (nach Jahren > 0), muss bei den Mitarbeitern das Geburtsdatum eingetragen sein!**

### 5.5.2.30 Verteiler

Hier können Verteiler zum Versenden von Mails verwaltet werden.

Name	Name des Verteilers
Modul	Modul in dem der Verteiler verwendet werden kann

#### Verteilereintrag

Die Einträge des Verteilers:

Name	Name des Eintrags. Dieser wird nur dazu benötigt, um den Eintrag zu erkennen und kann auch leer gelassen werden.
Person	Person, an die geschickt werden soll. Wenn Person und Typ eingetragen sind, wird der Wert automatisch ermittelt.
Typ	Wie soll geschickt werden? Mögliche Werte sind: - E-Mail (An) - E-Mail (CC) - Kopie - E-Mail (BCC) - Blindkopie
Wert	Der Wert (z. B. die E-Mail-Adresse) an den gesendet werden soll.

### 5.5.2.31 Vertragsarten

Die Vertragsart regelt die grundsätzliche Art der vertraglichen Beziehung zu einem Mitarbeiter/Gast. Die enthaltenen Parameter sind abhängig von den tariflichen/arbeitsrechtlichen/vertraglichen Regelungen in den Abteilungen (Module).

#### Bezeichnung

Bezeichnung der Vertragsart.

#### Vorlage

Wenn der Vertrag gedruckt werden soll, muss hier die zu verwendende Vorlage ausgewählt werden.



Die Vorlage muss vorher unter [Vorlagen](#) mit dem Typ "Vertrag" angelegt werden.

## Vertragsart

Ensemble/Mitarbe (alle *thea.perso* Verträge)  
iter

Gast (Darsteller / Für alle Mitarbeiter auf Gastbasis, die im täglichen Betrieb im künstlerischen Bereich  
Aushilfe eingesetzt werden.

Gast (Produktion) Beispielsweise für Regisseure oder Bühnenbildner, also Gäste, die nicht pro Einsatz  
bezahlt werden.

## Arbeitszeiten (Mo-So) - (*thea.perso*)

Arbeitszeiten können für Zeiträume angegeben werden (Tarifänderungen). Hier werden die am heutigen  
Tag geltenden Arbeitszeiten angezeigt. In der unteren Tabelle erfolgt das Eintragen.

## Tarif (*thea.perso*)

Hier muss die der zu dieser Vertragsart zugehörige Tarif ausgewählt werden, der unter [Stammdaten /  
Tarife](#)<sup>[257]</sup> angelegt sein muss.

## Abrechnungsrapport

Der zu verwendende Rapport für die Abrechnung und/oder die Zuweisung der Lohnarten.

## Urlaubsberechnungsmodell

Wenn der Urlaubsanspruch ermittelt werden soll, kann hier das [Urlaubsberechnungsmodell](#)<sup>[258]</sup> hinterlegt  
werden.

## Jubiläumstage

Wenn die Jubiläumstage ermittelt werden soll, kann hier das [Modell](#)<sup>[255]</sup> hinterlegt werden.

## Abgaben % (*thea.dispo*)

Zur Kalkulation der Kosten der Sozialabgaben für Darsteller.

## Vertragstracking

[Tracking](#)<sup>[269]</sup> zum Überwachen des Vertragstatus.

## Note

Notizen/Beschreibungen zur Vertragsart.

## Validierungstyp

Freigabemodell.

## Anrechenbare Stunden (nicht *thea.perso*)

Tägliche Zusatz-Arbeitszeit (Minuten): Die Minuten werden pro gearbeiteten Tag auf die Arbeitszeit  
addiert.

Regeln für gutgeschriebene Arbeitszeit: Abhängig vom Aktivitätstyp und der Dauer der Arbeitszeit.  
können Regeln für die gutzuschreibende Arbeitszeit erstellt werden.

## Inaktiv

Vertragsarten, die nicht gelöscht werden können, da Sie noch verwendet werden, die in Zukunft aber  
nicht mehr verwendet werden sollen, können hier auf "Inaktiv" gesetzt werden. In den meisten  
Auswahllisten stehen diese Vertragsarten dann nicht mehr zur Auswahl, als Filterkriterium bleiben sie  
jedoch über den Unterknoten "Inaktiv" auswählbar.

## Modul

Modul in welchem die Vertragsart verwendet wird.

## Symbolleiste

### Zusammenführen und löschen

Wird eine Vertragsart verwendet (bedeutet: es gibt verknüpfte Verträge mit dieser Art), kann sie nicht gelöscht werden. Bei Verwendung der Funktion "Zusammenführen und löschen" werden Sie gefragt zu welcher Vertragsart die Verträge umgeplant werden sollen.

Hat die Vertragsart andere Arbeitszeiten, werden diese im Vertrag unter "Abweichende Arbeitszeiten" eingetragen. Aus diesem Grund ist das Zusammenführen nur möglich wenn die Verträge nicht mehr als eine abweichende Arbeitszeit haben. Anschließend wird die Vertragsart gelöscht.

In der Symbolleiste kann über "Standard für Abrechnung" eine Matrix aus allen Abteilungen und Vertragsarten aufgerufen werden.

### Arbeitszeiten (Mo-So) - (*thea.perso*)

Die tariflichen Arbeitszeiten können sich ändern. Jede Arbeitszeit wird mit einem Gültigkeitszeitraum (Beginn/Enddatum) in eine Zeile geschrieben. Wird das Datum weggelassen, gilt dies als unbefristet.

Arbeitszeiten, die z. B. bei Urlaub gutgeschrieben werden, z. B. Mo-Fr 8, Sa-So frei. Aus der Summe der täglichen Arbeitszeiten ergibt sich die wöchentliche Arbeitszeit.

Die hinterlegten Zeiten sind keine Vorgaben wie zu arbeiten ist! D. h. die freien Tage können selbstverständlich an jedem Wochentag liegen.

## 5.5.2.32 Vertragsfeldtypen

### Name

Das Feld wird mit diesem Namen in der Vertragsmaske angezeigt

### Code

Dieser wird für die Identifikation benötigt um das Feld in Plänen und Ausgaben zu verwenden. [siehe hier](#)

### Sort in Gruppe

Anzeige Reihenfolge der Felder, innerhalb ihrer Gruppe.

### Datentyp

Typ der eingebaren Informationen. Je nach Datentyp werden unterschiedliche Bedienelemente im Vertrag angezeigt.

### Gruppe

Bezeichnung der Gruppe. Felder gleicher Gruppen werden im Vertrag mit einem Rahmen umgeben. Die Gruppe ohne Bezeichnung ist davon ausgenommen.

### Bemerkung

Mit der Bemerkung kann das Feld weiter Beschrieben werden, sodass bei der Eingabe weitere Informationen angezeigt werden wofür das Feld zu verwenden ist.

### Module

Module, in deren Vertragsarten das Feld zu verwenden ist.

### Einstellungen

Welche Einstellungen zur Verfügung stehen, ist abhängig vom Datentyp des Feldes:

#### Nachlageliste:

Es lassen sich Nachschlagewerte hinterlegen.

#### Datum:

Es lässt sich ein Intervall sowie ein Anzeigetext hinterlegen. Dies dient dem einfachen Verschieben des Datums um das gewählte Intervall. Dies wird für die Startseite "[Vertragsfristen](#)" verwendet.

Intervall: Zeitraum, um den das Datum verschoben wird.

Anzeigetext: Anzeigetext, der auf der Oberfläche, z.B. für Buttons, verwendet wird, wenn das aktuelle Datum um das gewählte Intervall verschoben werden soll. Platzhalter: [count] - Intervallanzahl, [type] - Intervalltyp, [currentdate] - aktuelles Datum, [nextdate] - nächstes Datum

### 5.5.2.33 Vertragsstatus

Sie können im Vertragsmanagement jedem Vertrag einen Status zuweisen. Die verschiedenen Status-Arten lassen sich hier frei definieren.

#### Bezeichnung

Genaue Bezeichnung.

#### Kürzel

Diese Bezeichnung wird von **theasoft** im Auswahlménü verwendet (siehe Verträge Punkt 3).

#### Sort

Gibt die Sortierung im Auswahlménü vor.

#### Typ:

Kalkulation in Arbeit Unterzeichnet Erledigt	Der Vertrag wurde nur für Kalkulationszwecke angelegt
---	---

### 5.5.2.34 Vorlagen für Dokumente

Hier können Vorlagen für Dokumente hinterlegt werden.

Name	Name der Vorlage. Dieser wird in den Auswahlboxen im Programm angezeigt.
Ordner u. Datei	Unterordner im allgemeinen Vorlagenordner sowie der Dateiname (z.B. theaPerso/Krankmeldung.dotx)
Dateiname	Dateiname ohne Ordner (z.B. Krankmeldung.dotx)
Ordner	Ordner ohne Dateiname (z.B. theaPerso)
Verwendungszweck	Gibt an für was die Vorlage verwendet werden kann. An den verschiedenen Stellen im Programm in denen Dokumente erzeugt werden, können jeweils Vorlagen bestimmter Typen verwendet werden. Diese können das für den Zweck benötigte MergeFelder verwenden, z.B. bei der Erstellung eines Briefes können nur Vorlagen vom Typ Briefvorlage verwendet werden.  Mögliche Werte: - Abo-Terminbrief - Abrechnung von Honoraren/Zulagen - Abrechnungsregeln u. Sätze - Aktivitätsänderungsmittelung - Allgemeiner Antrag - Allgemeines Dokument - Auditiondaten

- Bericht Besetzungsübersicht
- Bericht Schichtaktivitäten
- Bericht Zeiten pro Monat/Woche
- Besetzungen/Abwesenheiten
- Besetzungsänderung
- Besetzungszettel
- Bestellungen
- Briefvorlage
- Bühnendaten
- Cases einer Tour
- Dienststatistik
- Fahrplan
- Faxvorlage
- Gesundheitsmeldung
- Instrumente einer Tournee, gruppiert nach Cases
- Instrumentendokument
- Kassenanordnung
- Krankmeldung
- Maßzettel
- Notenbibliothek
- Periodenvertrag
- Perso-Rapport
- Reiseplanung
- Reiseplanung/Reiseschritt
- Repertoireliste
- Serienbriefvorlage
- Soll/Ist-Planvergleich
- Standardbesetzung/Produktionszettel
- Std.-Besetzungszettel (Kollektiv)
- Tagesplan
- Terminabsage
- Terminbestätigung
- Terminbrief
- Terminverschiebung
- Tournee
- Überstundenantrag
- Unbekannt
- Urlaubsantrag
- Versicherungsbestätigung
- Versicherungswerte
- Vertrag
- Vertragsanforderung
- Vertragsauflösung
- Vertragsdatenblatt
- Vertragsdokument (allgemein)
- Vorstellungs- und Probenplan
- [Wohnungsverwaltung](#)<sup>[387]</sup>

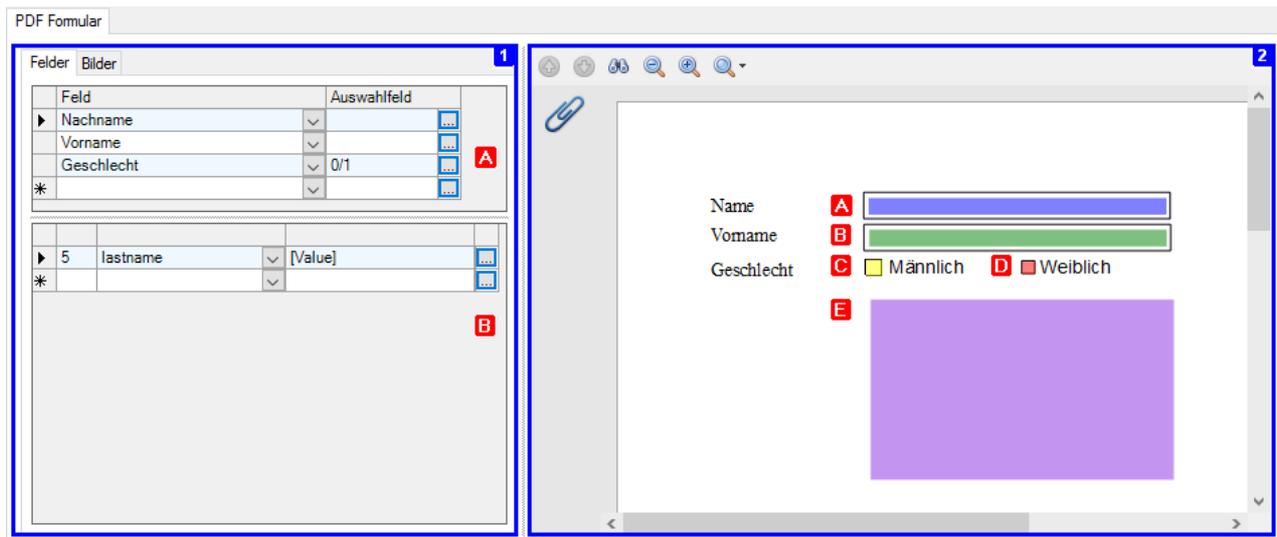
Textmarkentyp	Wichtig für Vorlagen, in denen Textmarken verwendet werden (aus Kompatibilitätsgründen. Bitte nicht mehr verwenden).
Beschreibung	Freitext Bemerkung/Beschreibung
Modul	Modul in dem diese Vorlage verwendet werden kann. Es kann sinnvoll sein, dieses Feld leer zu lassen, um eine Vorlage übergreifend in mehreren Modulen zu verwenden.
Parameter	Abhängig vom Verwendungszweck und dem Dateiformat, können zusätzliche Einstellungen für eine Vorlage vorgenommen werden. Zusätzliche Einstellungen gibt es für Vertragsdokumente, Vertragsdatendokumente, <a href="#">PDF-Formulare</a> <sup>[262]</sup> und Überstundenanträge.
Verteiler	<a href="#">Verteiler</a> <sup>[257]</sup> , an den das Dokument geschickt werden soll

## Einstellungen für PDF-Formulare

Einige Druckfunktionen im Programm, wie z.B. die Brieffunktion oder die Serienbrieffunktion, unterstützen PDF Dokumente mit Formularen. Diese lassen sich ähnlich wie Word-Vorlage ausfüllen. Damit dies möglich ist, muss zunächst eine Zuordnung zwischen den Formularfeldern und den Datenfeldern, z.B. von Personendaten, festgelegt werden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Positionen für Bilder (wie z.B. das Profilbild) festzulegen.



Es werden nur PDF Dokumente mit AcroForms zum automatischen Ausfüllen unterstützt. Bitte wenden Sie sich ggf. an den Support von Theasoft, um Ihr PDF Dokument prüfen zu lassen.



**Screenshot: Ansicht der PDF Formular Seite mit Feldern und Dokumentenvorschau**

Die Einstellungen für die PDF-Formulare werden über die Registerkarte PDF Formulare vorgenommen. Auf dieser sind im linken Bereich (1) die Feldzuordnungen und die Bildeinstellungen, und im rechten Bereich (2) die Dokumentenvorschau.

### Feldzuordnungen

Die Einstellungen für die Feldzuordnungen befinden sich auf der Registerkarte Felder.

Im oberen Bereich (A) sind die aktuell vorhandenen Feldzuordnungen zu sehen, und im unteren Bereich (B) die dafür zugehörigen Datenfelder.

Wechseln Sie im oberen Bereich das Feld, wird im unteren Bereich die Anzeige entsprechend aktualisiert. Die Datenfelder werden ähnlich wie bei den Plänen ausgewählt und konfiguriert.

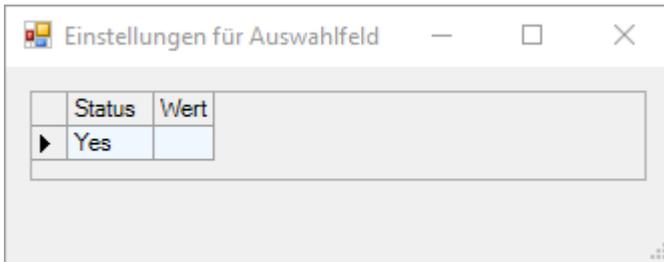
### Auswahlfelder

Es gibt Felder, die mehrere Werte zur Auswahl haben, von denen aber nur ein Wert aktiv sein kann. Diese Felder werden Auswahlfeld genannt.

Ein typisches Beispiel hierfür wäre das Geschlecht. Je nachdem wie das Formular aufgebaut ist, beinhaltet ein Auswahlfeld 1 oder mehrere Werte.

In dem im Screenshot abgebildeten Beispiel wurden 2 Checkboxes für das Geschlecht verwendet, die nicht als gemeinsames Feld angelegt wurden, sondern getrennt.

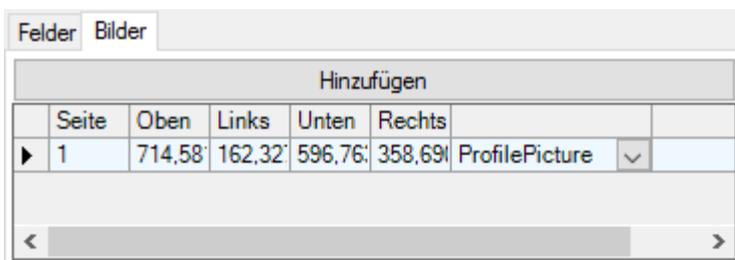
Daher werden 2 Zuordnungen benötigt, und über die Auswahlfeldeinstellungen wird festgelegt, wann die jeweilige Checkbox aktiv ist.



**Screenshot: Einstellungen für das Geschlecht.**

Öffnet man die Einstellungen für das Auswahlfeld, wird eine Tabelle angezeigt. In der ersten Spalte sind die Möglichen Werte enthalten, in der zweiten Spalte der Wert, der bei den Datenfeldern raus kommen muss, damit der Wert aus der ersten Spalte verwendet wird. In unserem Beispiel wäre das M, für die männliche Checkbox, und W, für die weibliche Checkbox.

## Bildeinstellungen



**Screenshot: Ansicht der Bildeinstellungen**

Über die Bildeinstellungen lassen im Dokument Bereiche markieren, auf denen Bilder ausgegeben werden. Drückt man auf die Schaltfläche Hinzufügen, kann man mit der Maus in der Dokumentenvorschau über Linke Maustaste drücken und gedrückt halten und anschließenden Bewegen der Maus, ein entsprechendes Rechteck erstellen. In der Tabelle wird dann eine neue Zeile eingefügt, mit den entsprechenden Koordinaten. Über die sechste Spalte lässt sich einstellen welches Bild verwendet wird. Im Screenshot ist hier das Profilbild von Personen ausgewählt.

## Dokumentenvorschau

In der Dokumentvorschau wurde das PDF Dokument der Vorlage geladen.

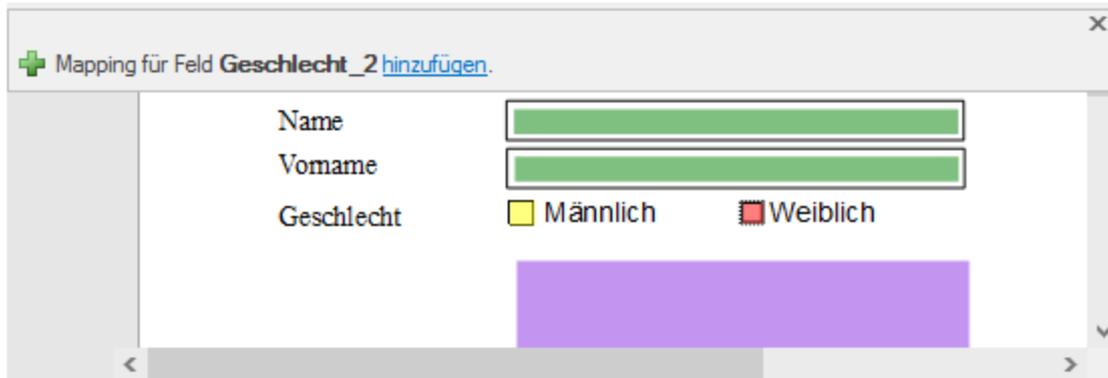
Formularfelder sind farblich hervorgehoben:

- Blau ist das Feld, deren Zuordnung im linken Bereich ausgewählt ist (A)
- Grün sind Felder mit Zuordnung und Datenfeldzuordnung (B)
- Gelb sind Felder mit Zuordnung aber ohne Datenfeldzuordnung (C)
- Rot sind Felder ohne Zuordnung (D)
- Violett ist kein Feld, sondern eine Bildregion (E)

Durch Auswahl eines Formularfeldes oder einer Bildregion, wird die passende Feldzuordnung bzw. Bildeinstellung, im linken Bereich, ausgewählt.

Ist noch keine Feldzuordnung vorhanden, wird ein entsprechender Link eingeblendet, mit dem diese angelegt werden kann.

Den Feldzuordnungen wird dann eine entsprechende Zeile hinzugefügt.



Screenshot: Link zum Hinzufügen einer Feldzuordnung

## Einstellungen für Überstundenanträge

Überstundenanträge lassen sich im Dienstplan ausgeben. Über die Einstellungen legen Sie fest, wie die Überstunden ermittelt werden.

Zur Auswahl stehen:

### Wöchentliche Überstunden

Die täglichen Über- und Unterstunden der Woche werden aufsummiert. In der Vorlage kann diese Summe über das Feld WeekSum ausgegeben werden.

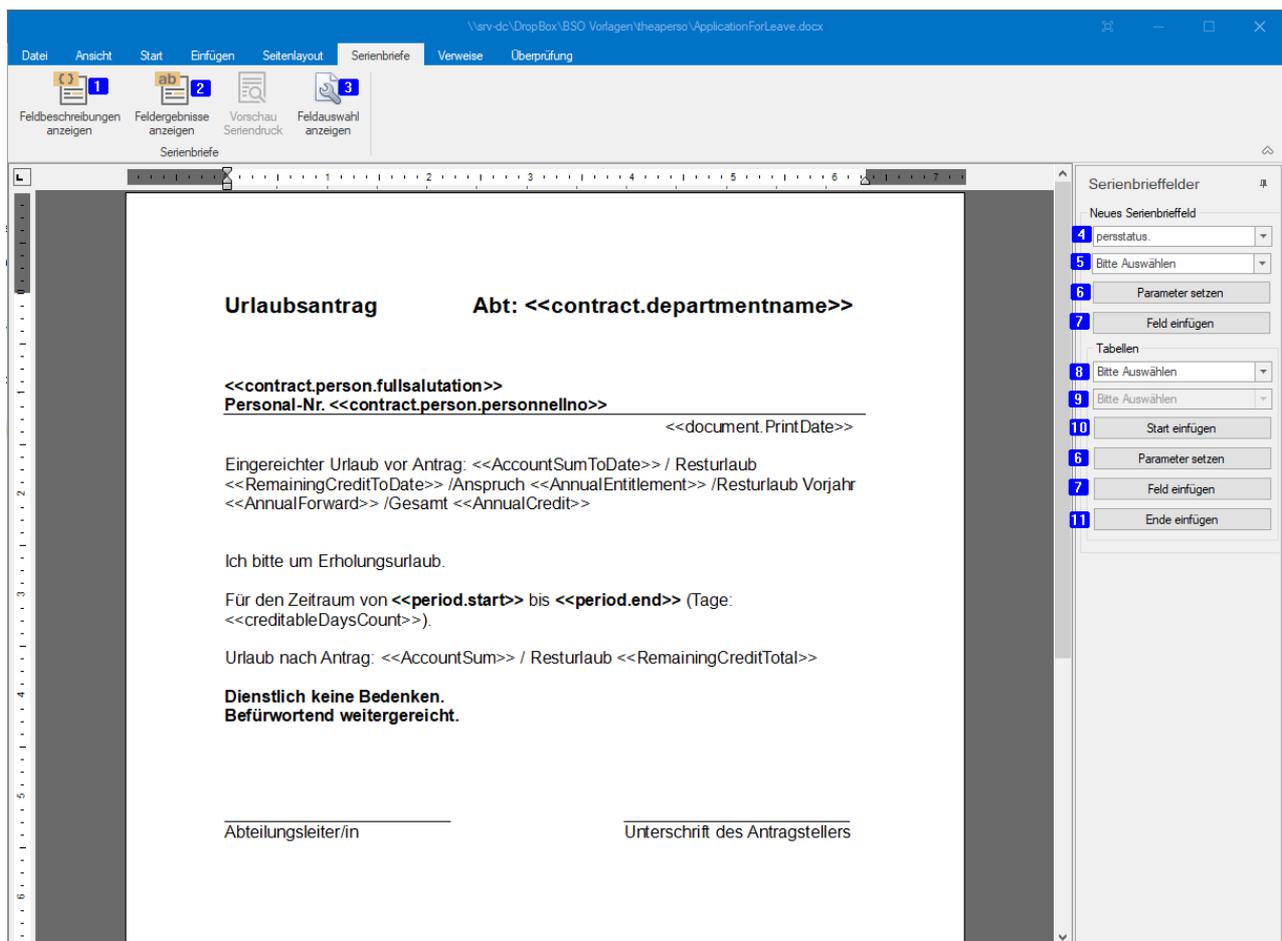
### Tägliche Überstunden

Die täglichen Überstunden der Woche werden aufsummiert. In der Vorlage kann diese Summe über das Feld WeekExtraHours ausgegeben werden.

Eine Übersicht, über die zur Verfügung stehenden Felder, finden Sie im [Anhang](#)<sup>35</sup>.

## Bearbeiten von Vorlagen direkt in Theasoft

Per Rechtsklick -> Bearbeiten können Sie Word-Vorlagen direkt in theasoft bearbeiten. Der Bearbeitungsdialog enthält die üblichen Funktionen einer Textverarbeitung, sowie vorlagen-spezifische Serienbrieffelder, die über die Seitenleiste eingefügt werden können. Beim Öffnen werden direkt die Feldbeschreibungen dargestellt.



## Serienbriefe

- 1** **Feldbeschreibungen anzeigen**  
Zeigt die Feldbeschreibungen für existierende Serienbrieffelder an. Dies können direkt modifiziert werden
- 2** **Feldergebnisse anzeigen**  
Zeigt die Feldergebnisse für existierende Serienbrieffelder an. Sollten nicht modifiziert werden.
- 3** **Feldauswahl anzeigen**  
Blendet die Seitenleiste mit möglichen Serienbrieffeldern ein.

## Serienbrieffelder

- 4** **Converterauswahl**  
In Dokumenten, die mehrere Converter unterstützen, kann hier der Converter ausgewählt werden, dessen Felder und Tabellen zur Auswahl stehen sollen.
- 5** **Feldauswahl**  
Hier kann das Feld ausgewählt werden, das eingefügt werden soll.
- 6** **Parameter setzen**  
Wenn das ausgewählte Feld Parameter unterstützt, können hier Einstellungen vorgenommen werden.
- 7** **Feld einfügen**  
Fügt das ausgewählte Feld in die aktuelle Auswahl im Dokument ein.

## Tabellenfelder

- 8** **Tabellenauswahl**  
In Convertern, die Tabellen unterstützen, kann hier die einzufügende Tabelle gewählt werden.

- 9 Feldauswahl**  
Hier kann ein Tabellenfeld der ausgewählten Tabelle ausgewählt werden.
- 10 Start einfügen**  
Feld, um einen Tabelle zu beginnen.
- 11 Ende einfügen**  
Feld um einen Tabelle zu beenden.

### 5.5.2.35 Zulagen

Alle Zulagen, die vom System nicht automatisch errechnet werden können (Zeitzulagen), und die demnach von Hand zugewiesen werden (Erschwerniszulagen), müssen zunächst als Zulage angelegt werden

#### Bezeichnung

Bezeichnung der Zulage.

#### Langbezeichnung

Bezeichnung für den Ausdruck

#### Kurzbezeichnung

#### Einheit

Als Zulage kann eine Anzahl, ein Betrag oder eine Stundenzahl eingetragen werden.

#### Sort

Sortierfolge

#### Konto

Um die Zulage abrechnen zu können, muß die Zulage einem [Konto](#)<sup>[22b]</sup> zugewiesen werden

#### nur bei Anwesenheit zulassen

In der Regel werden Zulagen nur zugewiesen, wenn der Mitarbeiter auch Dienst hat, d.h. anwesend ist. Sollten Sie eine Zulage anlegen wollen, die auch bei Dienstfrei zugewiesen werden kann, muss diese Option deaktiviert werden.

#### Kostenträger zuordenbar

Wenn der Zulage auch ein Kostenträger zuordenbar sein soll.

Nein = nicht zuordenbar

Von Aktivitäten des Tages = es werden nur die Kostenträger der Aktivitäten an dem die Zulage anfällt angeboten

Alle = Es kann aus allen buchbaren Kostenträgern gewählt werden

#### spez. Stundensatz zuordenbar

Beim Eintragen der Zulage kann eine Abrechnungsregel zugeordnet werden

#### Prozent angebbar

Beim Eintragen der Zulage kann ein Prozentsatz angegeben werden

#### Module

Module in denen die Zulage angeboten werden soll (in thea.perso muß die Zulage zunächst der [Abteilung](#)<sup>[19b]</sup> zugeordnet werden).

#### Multiplikator / Multiplikator für Tagesgage (thea.chor)

Die der Wert der Zulage wird über den Multiplikator der Tagesgage angegeben.



Wird der Multiplikator für Tagesgage verwendet, dienen bei der Zulagenvergabe verwendete feste Werte ebenfalls als Multiplikator.

### Fester Kostenträger (*thea.chor/thea.orchester*)

Die zu verwendende Art des Kostenträgers kann voreingestellt werden, z. B. Medienvergütung anstelle von Vorstellungen.

### Standard Beträge

Es lassen sich Regeln für die Standard Beträge einer Zulage (=alle Arten von Bezügen) hinterlegen. Es wird der erste "Standard Betrag" verwendet, für den alle Regeln zutreffen.  
Standard Betrag = der Wert der gutgeschrieben wird

Regeln:

Gültig ab / Gültig bis = Zeitraum für den der Wert gilt

"bei Wohnort" (nicht *thea.perso*)

Ort aus 1. Adresse (Für Reisekostenerstattung)

Filter = Filter nach "Aktivitätstypen" (nicht *thea.perso*)

Es können z.B. nur "Vorstellungen" ausgewählt werden

## 5.5.2.36 Zusatzdatentypen

Zusatzdatentypen dienen zur Suche/Filterung von Kontakten z. B. in Mailings.

### Bezeichnung

Bezeichnung des Zusatzdatentyps.

### Sort

Sortiernummer für die Reihenfolge der Anzeige. Bei gleichen Sortiernummern und gleichen Datentypen wird nach dem eingetragenen Wert sortiert. Bei Datentypen ohne Wert nach dem Namen des Typs.

### Bemerkung

Bemerkung (kann z. B. Hinweise enthalten, was bei der Zuordnung zu einer Person in der Spalte "Wert" an Daten hinterlegt werden kann).

### Gesperrt

Wenn das Merkmal gesperrt ist, können nur Anwender, die ein Lese/Schreibrecht auf die Kontaktdaten der Person haben, das Merkmal lesen/schreiben.

### Besitzer

Besitzergruppe des Merkmales (nur Besitzer können das Merkmal in den Stammdaten ändern, das Zuordnen ist).

### Datentyp

Bei der Zuordnung zu einem Kontakt können auch Informationen abgelegt werden. Zur Erleichterung der Eingabe und der Möglichkeit nach den Daten zu suchen, kann den Daten ein Datentyp zugeordnet werden.

Beispiel:

Kontakt	Merkmal	KBB keine Rechte	KBB lesen	KBB Schreiben
		Presse	Presse	Presse

		Schreibe n	Lesen	Schreiben	Lesen	Schreiben	Lesen
Müller (Pressekontakt)	Pr Nicht Gesperrt	S	L	S	L	S	L
	Pr Gesperrt	S	L	S	L	S	L
	KBB Nicht Gesperrt	S	L	S	L	S	L
	KBB Gesperrt	-	-	L	L	S	L
Meier (KBB Kontakt)	Pr Nicht Gesperrt	L	L	L	L	S	S
	Pr Gesperrt	-	-	L	L	S	L
	KBB Nicht Gesperrt	L	L	L	L	S	S
	KBB Gesperrt	-	-	L	L	S	S

### Verwendet? (Anzahl)

Zeigt an, wie vielen Kontakten das Merkmal zugeordnet wurde.

### Ist Inaktiv

Wird ein Zusatzdatentyp nicht mehr benötigt, kann er auf "Inaktiv" gesetzt werden. Besehende Daten bleiben gespeichert, der Zusatzdatentyp wird aber nicht mehr für die Verwendung angeboten.

### Untere Tabelle der Zusatzdatentypen

Zusatzdatentypen mit dem Datentyp "Komplex" können untergeordnete Zusatzdatentypen enthalten. In dieser Tabelle werden die untergeordneten Zusatzdaten der ausgewählten Zeile eingetragen.

## 5.5.2.37 Steuersätze

Es können Steuersätze für die Umsatzsteuer, Ausländersteuer und den Solidaritätszuschlag hinterlegt werden.

Über Gültig ab/bis wird die Gültigkeitsdauer festgelegt.



**Für jeden Steuersatz darf an jedem Tag nur ein Satz gültig sein.**

Wird die Gültigkeit leer gelassen, ist der Satz unbefristet gültig. "Gültig bis" ist also solange leer, bis sich der Satz ändert.

Bei einer Änderung wird "Gültig bis" eingetragen, in einer neuen Zeil wird der neuen neues Satz und der Folgetag bei "Gültig ab" eingetragen.

## 5.5.2.38 Abrechnungskreis

Über Abrechnungskreise können Abrechnungen ([Kassenanordnungen](#)<sup>[103]</sup>) in Gruppen unterteilt werden, z. B. die Aushilfen aus den Orchester. Einige Lohnabrechnungsprogramme benötigen für den Import von Abrechnungsdaten einen Abrechnungskreise.

Die Zuordnung der Abrechnungen zu einem Abrechnungskreisen erfolgt über die "[Standards für Abrechnungen](#)"<sup>[269]</sup>"

### Nr.

Ist notwendig, um Daten einem Abrechnungskreis zuzuordnen (Export in Personalabrechnungsprogramm).

### Bezeichnung

Im Programm angezeigter Name.

### Einstellungen für Kassenanordnungen

Weitere Einstellungen für den Erstellungsprozess einer Abrechnung.

#### **Probenzeiträume in Bemerkungen ausgeben** (thea.dispo)

Der Probenzeitraum (Von/Bis-Datum) wird in die Bemerkung der Abrechnung geschrieben.

#### **Proben in einer Position zusammenfassen**

Alle Probenhonorare werden in eine Abrechnungsposition saldiert ausgegeben. Ansonsten wird für jede Probe eine Abrechnungsposition erstellt.

#### **Positionen einer LA zusammenfassen**

Honorare mit der gleichen Lohnart werden zusammengefasst in einer Abrechnungsposition ausgegeben.

#### **Abrechnungsdatum setzen**

Soll das Abrechnungsdatum

- a. der 1. des Abrechnungsmonats,
- b. oder das Datum des Tages der Abrechnungserstellung sein?

### **5.5.2.39 Standards für Abrechnungen**

## **5.6 Vertragstracking**

Über das Vertragstracking lässt sich der Status der Verträge verfolgen. Der Ablauf muss zunächst in den Stammdaten hinterlegt werden.

Im oberen Teil können Filter gesetzt werden.

#### **Alle**

Es werden alle Vertragsdokumente angezeigt.

#### **ohne Tracking**

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt, für die noch kein Tracking-Datum gesetzt wurde.

#### **Tracking gestartet**

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt für die mindestens ein Tracking-Datum gesetzt wurde.

#### **ToDo**

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt, für die das Tracking begonnen hat, der letzte Status aber noch nicht gesetzt ist.

#### **ToDo (Eigene)**

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt für die der angemeldete Benutzer laut Ablauf für den nächsten Status zuständig ist.

#### **Überfällig/letzter Status alter als ... Tage**

Es werden die Vertragsdokumente angezeigt für die ein eingetragener Frist verstrichen ist oder der letzte Status mehr als ... Tage in der Vergangenheit liegt.

Der untere Teil zeigt eine Matrix aus Vertragsdokumenten und den, laut Ablauf, möglichen Vertragsstatus. In der Zelle wird angezeigt seit welchem Datum der Vertrag sich in dem Status befindet und die Initialen der Person die den Status eingetragen hat.

Es lassen sich Fristen hinterlegen. Wurde für einen Vertrag eine Frist eingetragen, wird diese grün angezeigt. Wenn die Frist überfällig ist, wird sie rot angezeigt. Die Fristen lassen sich über das Kontextmenü unter "Details anzeigen..." eintragen.

Über das Kontextmenü der Überschriftszeile lassen sich zusätzliche feste Spalten ein- und ausblenden. Spalten, die einem bestimmten Trackingstatus zugeordnet sind, können nicht ausgeblendet werden.



## 5.7 Meine Erinnerungen

In der Ansicht sehen Sie Erinnerungen, die für Sie oder aber für eine Ihrer Benutzergruppen sind.

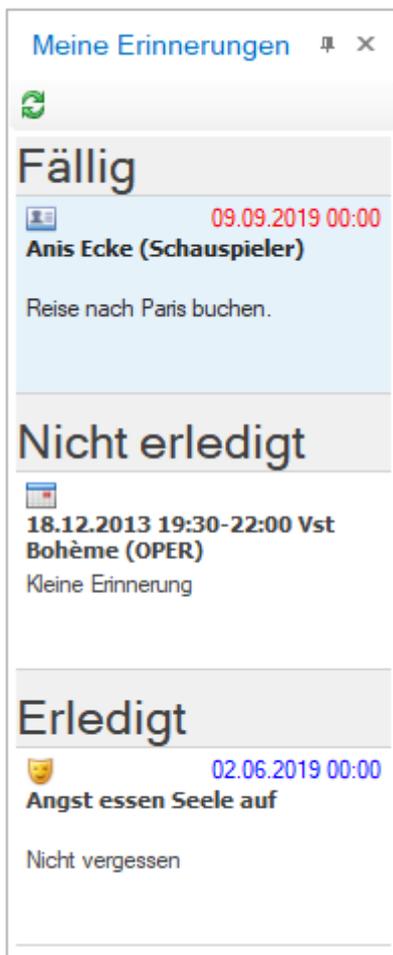


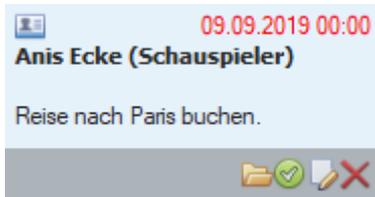
Abbildung: Ansicht Meine Erinnerungen

Die Erinnerungen werden in verschiedenen Abschnitten dargestellt.

- |                |   |
|----------------|---|
| Fällig         | Die Erinnerung hat eine Erinnerungszeit die in der Vergangenheit liegt und sie ist noch nicht erledigt.                                   |
| Nicht erledigt | Die Erinnerung ist noch nicht erledigt und hat entweder keine Erinnerungszeit oder eine Erinnerungszeit innerhalb der nächsten 2 Wochen.. |

Erledigt Die Erinnerung wurde erledigt und die letzte Bearbeitung der Erinnerung ist maximal 3 Tage her.

Wenn Sie mit der Maus über eine Erinnerung fahren, bekommen Sie Schaltflächen eingeblendet. Darüber kann der verknüpfte Kontakt / Aktivität etc. geöffnet werden, die Erinnerung auf erledigt gesetzt werden, die Erinnerungsdetails angezeigt werden und die Erinnerung gelöscht werden.



**Abbildung: Erinnerung mit Schaltflächen**

 Mit der Schaltfläche  können Sie die Erinnerungen aktualisieren, dabei werden die Erinnerungen mit der Datenbank abgeglichen. Eine automatische Aktualisierung können Sie über die [Einstellungen](#) <sup>[307]</sup> aktivieren.

# **Kapitel**

---



**VI**

## 6 Ausgabe

Im Menüpunkt "Ausgabe" sind, außer dem Dienstplan (der direkt aus der [Dienstplan-Ansicht](#)<sup>[67]</sup> heraus ausgedruckt wird) alle anderen Ausgabe-Möglichkeiten zusammengefasst, sowohl für den Ausdruck, als auch für die elektronische Datenübermittlung.

### 6.1 thea.Perso Berichte

#### 6.1.1 Abwesenheitsliste

In der Ansicht "Urlaubsliste" werden (im Gegensatz zu den [Zeitkonten pro Monat](#)<sup>[116]</sup>) ausschließlich die Abwesenheits-Konten angezeigt. Am wichtigsten sind hierbei natürlich die Informationen zum Urlaub. Diese Ansicht ist bis auf die Einstellungsmöglichkeiten im Bereich Einstellungen identisch mit der Ansicht [Ausgabe / Rapporte](#)<sup>[276]</sup>.

The screenshot shows the 'Perso-Berichte' window with the following details:

- Report Selection:** 'Abwesenheitsliste' is selected in the tree view.
- Zeitraum:** 'Jahr' selected, '2014' selected.
- Mitarbeiter und Abteilung:** 'Beleuchtung' and 'Bühne' are selected under 'Abteilungen'.
- Einstellungen:**
  - Zeitkonten:  Krank,  Sondertage,  Urlaub
  - Leere Einträge anzeigen
  - Urlaubs- / Jubiläumsdaten ausgeben
  - Summen ausgeben
  - Nur Personen mit mehr als X anzeigen: 0 Tagen
  - veraltete (fehlerhafte) Zahlweise verwenden
- Report Content:**
  - Basler, Franz:** 15.12.2014 - 16.12.2014 Ferien. Urlaub: Anspruch 34 | Vortrag 4 | Genommen 2 | Korrektur 0 | Rest 36. Jubiläum: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 0 | Korrektur 0 | Rest 0.
  - Müller, Peter:** 02.06.2014 - 07.06.2014 Ferien. Urlaub: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 5 | Korrektur 0 | Rest -5. Jubiläum: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 0 | Korrektur 0 | Rest 0.
  - Binder, Ralf 10141:** 29.01.2014 - 01.02.2014 Ferien. Urlaub: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 3 | Korrektur 0 | Rest -3. Jubiläum: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 0 | Korrektur 0 | Rest 0.
  - Kirsten, Manfred:** 07.11.2014 - 09.11.2014 Ferien. Urlaub: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 3 | Korrektur 0 | Rest -3. Jubiläum: Anspruch 0 | Vortrag 0 | Genommen 0 | Korrektur 0 | Rest 0.

Beim Öffnen des Fensters ist bereits automatisch der aktuelle Monat ausgewählt. Sie müssen nur noch den Mitarbeiter oder die Abteilung (Details siehe [Rapporte](#)<sup>[276]</sup>) und anschließend die gewünschten Optionen unter Einstellungen auswählen.

- 1** Wählen Sie ein oder mehrere Konten aus
- 2** Ist diese Option aktiviert, werden auch diejenigen Mitarbeiter aufgeführt, für die es im entsprechenden Zeitraum keine Eingaben gibt.
- 3** Ist diese Option aktiviert, werden zusätzliche Daten (Anspruch, Vortrag, etc.) für Urlaub und ggf. Jubiläumstage ausgegeben.
- 4** Ist diese Option aktiviert, werden pro Person die Summen für die angezeigten Konten mit ausgegeben.
- 5** Nur Personen mit mehr als X anzeigen. Gibt nur Personen aus die im angegebenen Zeitraum mehr als X Tage des ausgewählten Abwesenheitsgrundes haben
- 6** Ist diese Option aktiviert, wird eine fehlerhafte, ältere Berechnungsmethode verwendet. Diese ist nur aus Kompatibilitätsgründen enthalten.  
Der Unterschied besteht darin, dass Abwesenheiten nur dann zusammen gefasst werden, wenn deren Konto identisch ist.

### 6.1.2 Dienst-Auswertung

Mit der Dienst-Auswertung lassen sich die Dienste nach Filterkriterien ausgeben. Es wird eine Liste der entsprechenden Dienste mit Anzahl und Stundenzahl ausgegeben.

#### Filterkriterien

##### **Anwesenheiten**

- keine = kein Filter gesetzt
- Mit Arbeitszeit = Min. eine Komm-/Gehzeit vorhanden.
- Mit geteilten Dienst = Min. zwei Komm-/Gehzeit vorhanden.
- Mit dreigeteilten Dienst = Min. drei Komm-/Gehzeit vorhanden.

##### **Ab Arbeitszeit (Stunden)**

Nur Dienste mit einer Arbeitszeit ab x Stunden.

##### **Abwesenheitsgründe**

Auswahl der Konten, eingeschränkt auf für Schichten verfügbare Konten.

##### **Nur mit anrechenbarer Arbeitszeit**

Die Abwesenheiten werden nur ausgegeben, wenn für die Abwesenheit ein Wertstellung von Arbeitszeit erfolgt, beispielsweise, ob Urlaub am Sonntag ausgegeben werden soll.

##### **Wochen- und Feiertage / zusätzlich alle Feiertage**

Es werden nur die ausgewählten Wochen- oder ggf. Feiertage ausgegeben.

### 6.1.3 Feiertagsausgleiche

Die Auswertung gibt Auskunft über die im ausgewählten Jahr gearbeiteten Feiertage, und, ob für diese Tage Ausgleichstage genommen wurden.

#### Linke Spalte

Liste der Feiertage, an denen gearbeitet wurde und die Arbeitszeit in Stunden.

#### Rechte Spalte

Für den Feiertag genommener Ausgleichstag.

Werden Feiertage aus dem Vorjahr angezeigt, wurden die Feiertag im Vorjahr noch nicht ausgeglichen.

### 6.1.4 Kostenträgerzeiten

Dieser Bericht zeigt eine Kreuztabelle der Kostenträgerzeiten (Zeiten die eine Mitarbeiter für einen Kostenträger gearbeitet hat):

Der Inhalt der Achsen (Zeilen/Spalten) können unter "Einstellungen" festgelegt werden.

Mögliche Werte

- Abteilung
- Arbeitsbereich
- Person (benötigt Berechtigung "Personenbasierte Auswertungen aus Dienstplan(Abteilung)")
- Sparte
- Werkeart (Genre)
- Produktion
- Kostenträger - Nummer
- Kostenträger - Name
- Aushilfen/Mitarbeiter
- Monat
- Woche
- Datum
- Datum / Produktion
- Datum / Kostenträger - Nummer
- Datum / Kostenträger - Name

### 6.1.5 Plan/Ist-Vergleich

In diesem Bericht können die geplanten Dienste mit den Diensten aus dem Arbeitsplan verglichen werden. Abweichungen werden mit roter Schriftfarbe hervorgehoben.

In der Standardeinstellung gibt der Bericht pro Tag gruppiert die Schichten aller Mitarbeiter im Zeitraum aus.

Einstellungen

#### Nach Mitarbeitern

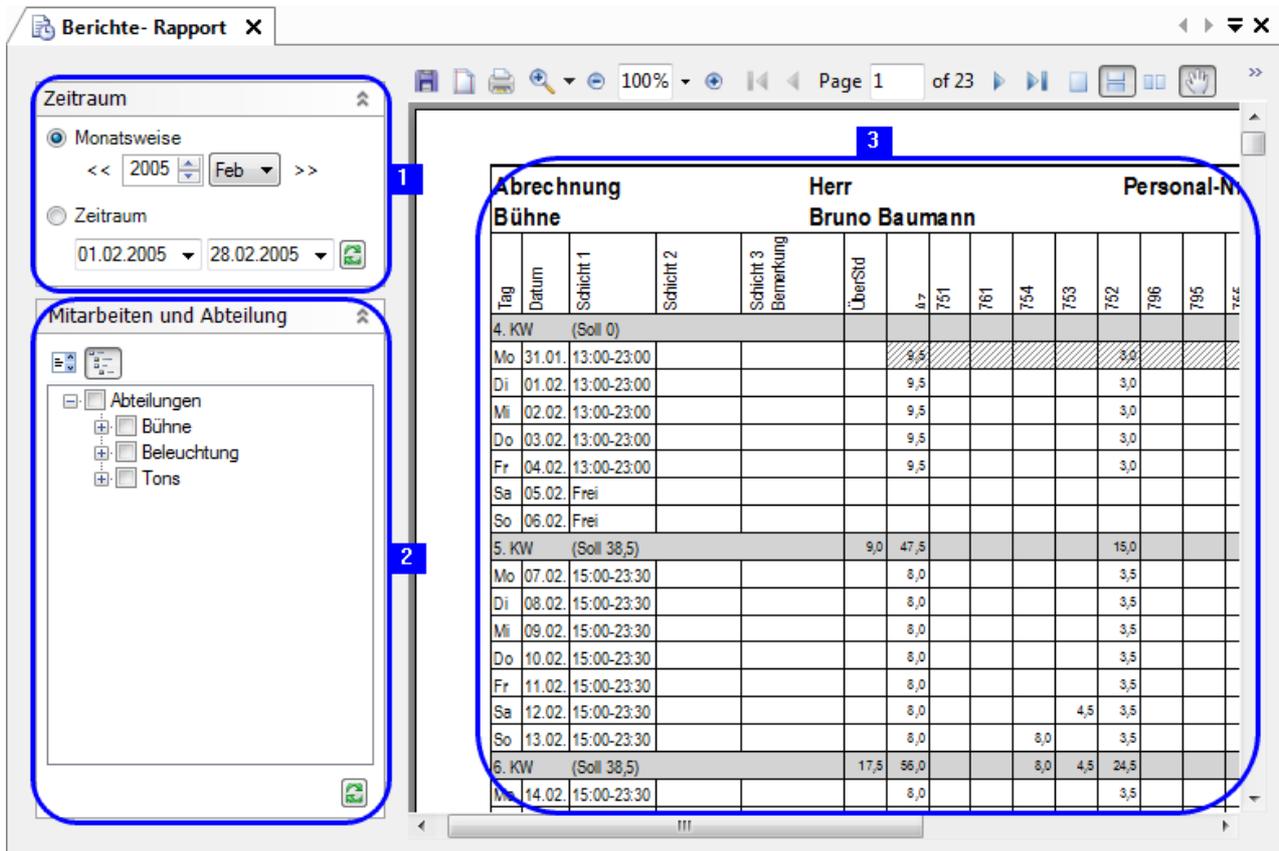
Wenn dieser Haken gesetzt ist, gibt der Bericht pro Mitarbeiter eine Tabelle mit den zu vergleichenden Diensten im Zeitraum aus.

#### Vergleich mit

Hier kann die Dienstplaneintragsart gewählt werden, mit der verglichen werden soll. Wenn nichts ausgewählt ist, wird automatisch der höchste Stand nach Sollplanranking ausgegeben. Wenn eine Dienstplaneintragsart gewählt ist, werden nur Dienstplaneinträge dieser Art zum Vergleich herangezogen.

### 6.1.6 Rapport

Um den monatlichen Rapportzettel auszudrucken wählen Sie im Hauptmenü **Ausgabe / Rapporte**. Es öffnet sich folgendes Fenster:



#### 1 Zeitraum

##### Monatsweise

Hier können ganze Monate ausgewählt werden.

##### Zeitraum

Ein freier Zeitraum kann zu fehlerhaften Summen führen.

#### 2 Abteilungen / Arbeitsbereiche / Mitarbeiter

Über die Schaltflächen kann die Ansicht gewechselt werden. In der Baumansicht können die Abteilungen, Arbeitsbereiche und Mitarbeiter (Verträge) gewählt werden. In der Listenansicht sind können Mitarbeiter (Verträge) gewählt werden.

Nur wenn der Rapport ausgeblendete Spalten enthält, sind folgende Optionen verfügbar:

##### Option: "Ausgeblendet"-Spalten einblenden

Sollte der Rapport spalten beinhalten, die grundsätzlich ausgeblendet werden, werden diese temporär einblendend.

##### Option: "Ausgeblendet, wenn leer"-Spalten einblenden

Sollte der Rapport spalten beinhalten, die ausgeblendet werden, wenn sie keine Daten beinhalten, werden diese auch ohne Daten einblendend.

### 3 Rapportzettel

Rapportzettel für jeden ausgewählten Mitarbeiter, und zwar gemäß den Einstellungen unter Stammdaten / [Rapporte](#) <sup>[245]</sup>.



Öffnet das **Druckfenster**. Wenn Sie den richtigen Drucker in der Vorlage ausgewählt haben, müssen Sie nur noch auf "Drucken" klicken.

**Kopiert** den im Rapport markierten Bereich in die Zwischenablage. Dies ist auch über den Shortcut Strg+C möglich.

**Speichert** die Rapporte: Klicken Sie auf das Icon und wählen Sie einen Ordner und einen Dateityp, um die Rapportzettel zu speichern. Wählen Sie am Besten das pdf-Format, da unter Word oder Excel eventuell die Formatierung verloren geht. Es wird ein Dokument gespeichert, in dem alle Seiten (pro Mitarbeiter eine Seite) enthalten sind.

**Versendet** die Rapporte der vorher ausgewählten Mitarbeiter in einer kompletten pdf-Datei per Mail. Die Mail können Sie vor dem Absenden noch im Mailprogramm bearbeiten.

**Versendet** die jeweils persönlichen Rapporte der vorher ausgewählten Mitarbeiter in einer pdf-Datei in einzelnen Mails. Die Mails können Sie vor dem Absenden noch im Mailprogramm bearbeiten.

Hiermit können Sie die Ansicht **vergrößern** (Shortcut: Strg+„+“) oder **verkleinern** (Shortcut: Strg+„-“). Mit Strg+Mausrad können Sie die Ansicht der Rapporte im Vorschaufenster ebenfalls vergrößern oder verkleinern.

**Ansicht:** Zeigt die normale Anzeigegröße nach Ausgabe der Rapporte an (Shortcut: Strg+1).

**Ansicht:** Zeigt eine Seite des Rapports in Bezug auf die Fensterbreite an (Shortcut: Strg+2).

**Ansicht:** Zeigt eine Seite des Rapports komplett an (Shortcut: Strg+3).

**Ansicht:** Zeigt zwei gegenüberliegende Seiten an, ungerade rechts, gerade links (Shortcut: Strg+4).

Mit den Pfeiltasten können Sie die Anzeige **umblättern** bzw. zur ersten und letzten Seite **springen**.



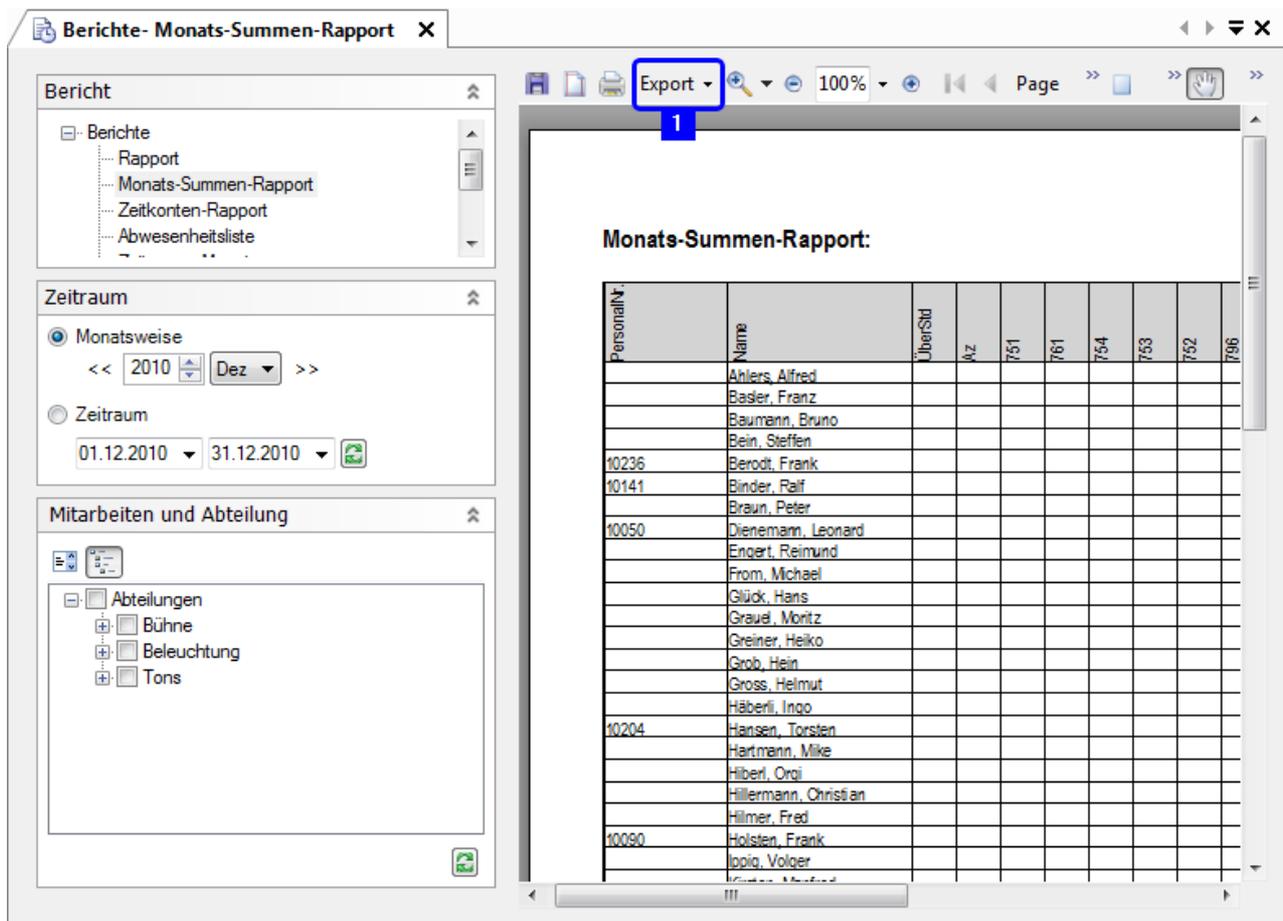
**Suchen:** Mit einem Rechtsklick auf den Rapport öffnet sich ein Suchfeld mit dem Sie einen bestimmten Text auf allen ausgegebenen Seiten im Rapport-Vorschaufenster suchen können.



**Bitte denken Sie daran, den [Monat abzuschließen](#) <sup>[111]</sup> bevor Sie den Rapport ausdrucken bzw. weiterleiten!**

### 6.1.7 Summen-Rapport

Der Summen-Rapport nutzt die gleichen Einstellungen aus den Stammdaten wie der [Rapport](#) <sup>[276]</sup>. Jedoch werden hier nur die Monatssummen angezeigt. Diese Summen können in Excel oder Word-Dokumente exportiert werden (siehe weiter unten [Export der Summen](#) <sup>[278]</sup>).



## 1 Export

Um den Export nutzen zu können müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

1. Für den Export muss unter Stammdaten / thea.Perso / Vorlagen für Dokumente eine Excel oder Word Vorlage des Typs Perso-Rapport hinterlegt sein.
2. Unter Stammdaten / Allgemein / Kostenrechnung / Lohnarten müssen Lohnarten angelegt sein
3. Im Rapport muss unter Stammdaten / thea.Perso / Rapporte den Spalten jeweils eine Lohnart zugeordnet sein.
4. Durch das Feld Mapped in Excelexport wird gesteuert in welcher Mapped der Export landet. So können in einem Excel Dokument verschiedene Vorlagen enthalten sein. Dieses Feld kann auch als Filter für die Word-Vorlage verwendet werden.
5. Aufbau der Vorlagen
  - a) Word
 

Die Felder in Word müssen folgenden Aufbau haben (Name des Feldes):  
`sums$Item_LohnartNr$Format_Format`  
`sums$Item_230$Format_x100`: 230 ist die Lohnart mit der Nr. 230. "x100" bedeutet, dass der Wert mit 100 multipliziert wird.
  - b) Excel
 

Die Felder müssen folgenden Aufbau haben: `MappedNamesums$Item_LohnartNr$Format_Format`  
`v1sums$Item_475$Format_N2`: v1 ist der Name der Excel-Mapped. 475 ist die LohnartNr. N2 steht für ein Zahlenformat mit 2 Nachkommastellen.
  - c) Allgemein
 

Es gibt weitere Felder die Informationen zum Ausgabe Zeitraum und der Person (Vertrag) ausgeben können.

Formate

hh: Stundenwert

eu, mm: Minuten ohne Stunden

ct: Wert der Nachkommastellen

x100: Wer ohne Komma

Jedes beliebig ".Net" Format (N2). "0.00;0.00;0.00". gibt das Format für den positiven, negativen und 0 an. Wird im negativen Format kein Minus angegeben wird das Vorzeichen quasi unterdrückt.

### 6.1.8 Zeiten pro Monat/Woche

Der Bericht zeigt die +/- Stunden/Tage des ausgewählten Kontos pro Mitarbeiter (Vertrag) und Monat/Woche.

Sollen alle Daten eines Kalenderjahres ausgegeben werden, kann dies direkt ausgegeben werden (Auswahl der Option "Jahr").

Soll ein anderer Zeitraum (z. B. Spielzeit) oder eine andere Dauer ausgegeben werden, kann dies über die Auswahl des (Start-) Monats und der Anzahl der Monate eingestellt werden.

Sind im Zeitraum Ansprüche oder Vorträge enthalten, werden diese in eine gesonderten Spalte angezeigt. Bei der Ausgabe pro Woche, werden Vorträge nur ausgegeben, wenn diese mit der 1. ausgewählten Woche auch beginnen.

Konto	<b>1</b>	Urlaub	▼
Vorlage	<b>2</b>	Standard	▼ ✕
Summe	<b>3</b>	pro Monat	▼

#### **1** Konto

Auswahl der Konten für die die Werte ausgegeben werden sollen.

Es können alle Konten folgender Formel ausgegeben werden: Urlaub, TBZ, Jubiläum, Überstunden, Zeitkonto. Bei der Arbeitszeit kann zwischen "Anwesenheitszeit" und "Gutgeschriebener Arbeitszeit". Der Unterschied ist, dass bei "Anwesenheitszeit" kein für Abwesenheiten gutgeschriebener Stunden angerechnet werden, wie z. B. Urlaub.

#### **2** Vorlage

Zur Auswahl stehen Dokumente, die als Verwendungszweck "Bericht Zeiten pro Monat/Woche" haben. Pro Vertrag wird mit der Vorlage ein Serienbrief erstellt. Diese Serienbriefe werden dann als Gesamtdokument angezeigt.

Damit können z. B. Überstundenstände für die Mitarbeiter erstellt werden.



In Serienbriefen kann nur ein Konto ausgegeben werden. Sind mehrere Konten ausgewählt, wird das erste Konto ausgegeben.

#### **3** Summe

Über diese Auswahl wird festgelegt, ob die Summe "pro Monat" oder "pro Woche" ist.

### 6.1.9 Zeitkonten-Rapport

Der Zeitkonten-Rapport zeigt die Werte aus den Zeitkonten an, die seit Beginn der Periode angefallen sind. Hier werden nur die Konten aus dem Rapport angezeigt, in denen die Option "Vorträge anzeigen" aktiv ist.

### 6.1.10 Zulagen-Rapport

Hier können die Zulagen pro Mitarbeiter anzeigen werden.

### 6.1.11 Zeitkonten Auswertung

Die Zeitkonten Auswertung gibt den Zeitkontenstand bis zum ausgewählten Monat, die Werte des Monats und den Stand zum Ende des ausgewählten Monats.

Für Konten mit einem abzubauenden Anspruch (z. B. Urlaub) werden auch Vorträge und Ansprüche ausgewiesen.

Für jede Abteilung wird eine Summe gebildet. Mit der Option "Nur Summen der Abteilungen" werden nur die Summen ausgegeben.

Mit der Option "Für in Tagen geführten Konten Summen in Stunden hinzufügen" wird in einer weiteren Spalte die Summe der Tage in Stunden errechnet. In der Rechnung wird die Anzahl der Tage mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit multipliziert.

## 6.2 Adressplan

Der Bericht "Adressplan" ist ein Plangenerator, d. h. jeder Bericht muss einmal konfiguriert und unter einem Namen abgespeichert werden. Zum Aufruf braucht nur der entsprechende Bericht ausgewählt werden.

Mit dem "Adressplan" lassen sich alle Personen oder vertragsorientierte Auswertungen ausgeben, wie z. B.:

- Adresslisten
- Telefonlisten
- Produktionsteams (mit Telefonnummer)
- Geburtstagsliste

Die Adressen können nach verschiedenen Kriterien selektiert werden (z. B. alle Personen einer Abteilung oder alle Personen, die in einer Spielzeit besetzt sind).

Es können verschiedene Sortierungen gewählt werden (alphabetisch, nach Kontaktbereichen etc.).

### Der Abteilungsfilter

Die Abteilung bezieht sich immer auf Verträge. Es wird grundsätzlich geprüft, ob die Person einen Vertrag für die gewählte Abteilung hat. Die Verträge sind auf den Zeitraum der Spielzeit eingeschränkt.

Bei einer Adressliste nach Verträgen werden nur Verträge dieser Abteilung ausgegeben. Bei anderen Listen reicht es aus, wenn die Person einen Vertrag in dieser Abteilung hat.

### Besitzer

- Der Besitzerfilter schränkt bei Adresslisten ein, welche Kontakte auf dem Plan ausgegeben werden sollen. Es werden nur Kontakte mit dem entsprechenden Besitzer ausgegeben.
- Bei Produktionsteams werden die Rollen nach dem Besitzer gefiltert.
- Bei Vertragslisten hat der Besitzerfilter keine Auswirkungen.
- Über den Besitzerfilter wird festgelegt, welche Planlayouts angezeigt werden.

(nicht bei Vertragslisten) und zum anderen welche Pläne dem Anwender zur Verfügung stehen.

Die Filter und sowie die Verfügbarkeit des Tages sind von der Planart abhängig:

#### "Alle Personen"

Es werden nur die Pläne angezeigt, die einen Besitzer ausgewählt haben auf den der Anwender im [Berechtigungsbereich](#)<sup>[29]</sup> "Kontaktdaten" ein Recht hat oder in denen kein Besitzer ausgewählt ist.

Es werden nur die [Adressen/Personen](#)<sup>[13]</sup> angezeigt, auf die der Anwender ein Leserecht im [Berechtigungsbereich](#)<sup>[29]</sup> "Kontaktdaten" hat.

#### nur Künstler einer Spielzeit / nur Künstler für Produktion

Es werden nur die Pläne angezeigt, die einen Besitzer ausgewählt haben auf den der Anwender im [Berechtigungsbereich](#) "Besetzungen/Aufgaben" ein Recht hat oder in denen kein Besitzer ausgewählt ist.

Es werden nur Personen angezeigt, die eine Besetzung für eine Rolle haben auf die der Anwender ein Leserecht im [Berechtigungsbereich](#) "Besetzungen / Aufgaben" hat.

Es können nur die Produktionen gewählt werden, auf die der Anwender im [Berechtigungsbereich](#) "Aktivitäten / Produktionen" eine Leseberechtigung hat.

### Vertragsliste

Es werden nur die Pläne angezeigt, die einen Besitzer ausgewählt haben auf den der Anwender im Berechtigungsbereich "Vertragsdaten" ein Recht hat oder in denen kein Besitzer ausgewählt ist.

Es werden nur die Verträge ausgegeben, deren Besitzer im Plan ausgewählt ist und auf die der Anwender im Berechtigungsbereich "Vertragsdaten" ein Recht hat.



Über das Feld `Image` können Bildanhänge der Person ausgegeben werden. Über die Einstellungen können Sie angeben, welches Bild (z. B. Profilbild) ausgegeben werden soll, sowie Höhe, Breite usw.

# **Kapitel**

---

**VII**

## 7 Export

### 7.1 Lohn- und Dienstdaten exportieren

In thea.perso können Sie nicht nur Daten erfassen sondern auch exportieren. Es können Dienstzeiten sowie die ermittelten Lohndaten eines abgeschlossenen Monats exportiert werden. Optional kann man die exportierten Daten nach dem Export auch per E-Mail an einen Verteiler versenden.

Um Daten exportieren zu können muss zunächst ein Export-Profil angelegt werden. Dort kann ein Name, eine Beschreibung sowie ein Export-Provider angegeben werden.

Über den Export-Provider wird gesteuert welche Daten exportiert werden und in welches Format sie gespeichert werden. Je nach ausgewähltem Provider kann man noch weitere Einstellungen vornehmen.

Der Export erfolgt über den Dialog "Lohn- und Dienstdaten exportieren". Diesen öffnen Sie über das Menü Export / Lohn- und Dienstdaten exportieren.

#### Profil

Das ausgewählte Profil wird beim Exportieren verwendet. Über das Profil wird festgelegt welcher Provider verwendet wird und wie er konfiguriert ist.

Über die Schaltflächen an der Seite können Sie das Profil bearbeiten, ein neues hinzufügen oder ein bestehendes löschen.

Zudem werden einige Informationen zum Profil angezeigt: Der Name, das Standardverzeichnis wohin exportiert wird sowie der verwendete Export-Provider.

#### Monat

Hierüber wird der Monat angegeben aus dem die Daten exportiert werden.

#### Abteilung

Hierüber werden die Abteilungen ausgewählt deren Daten exportiert werden. Bei der jeweiligen Abteilung wird mindestens eine Leserecht im Berechtigungsbereich "Dienstplan" mit der Option "Auswerten" benötigt. Es können mehrere Abteilungen gleichzeitig exportiert werden.

### Ausgabeordner

Hierüber wird das Zielverzeichnis angegeben in dem die exportierten Daten gespeichert werden. Der Standardwert wird dabei dem Profil entnommen.

Der Name der exportierten Dateien hängt vom ausgewählten Profil bzw. dem darin festgelegten Export-Provider ab.

Bei der Angabe des Verzeichnisses können Sie auch Umgebungsvariablen verwenden, wie z.B. %TEMP % für das temp. Verzeichnis.

## 7.1.1 Exportdaten per Mail versenden

Um die exportierten Daten anschließend per E-Mail an einen Verteiler versenden zu können müssen Sie in der Einstellung des Profils **exportierte Daten nach erfolgreichen Abschluss per Mail an folgende Verteiler senden** aktivieren.

Danach können Sie aus der Liste der verfügbaren Verteiler den gewünschten Verteiler auswählen und über die Pfeiltasten in die Liste der ausgewählten Verteiler übernehmen.

Die [Verteiler](#) selbst können Sie in den Stammdaten anlegen.

## 7.1.2 Export-Provider

Über den Export-Provider wird gesteuert welche Daten ausgegeben werden und wie diese Daten gespeichert werden.

### 7.1.2.1 ConfigurableWageDataExport

Der Provider *ConfigurableWageDataExport* exportiert Lohndaten im CSV-Format und ist konfigurierbar. Man kann die CSV-Einstellungen anpassen und selbst auswählen welche Daten exportiert werden und wie diese zu formatieren sind.

#### CSV-Einstellungen

##### Zeilentrennzeichen

Zeichen durch das einzelne Zeilen getrennt sind. Standard ist \r\n für einen Zeilenumbruch.

##### Werte-Trennzeichen

Zeichen durch das die Werte der Spalten getrennt sind. Standard ist ;

##### Werte-Abgrenzungszeichen

Zeichen durch das die Werte einer Spalte umschlossen sind. Standard ist "

##### Abgrenzungszeichen immer verwenden

Wenn aktiviert wird das *Werte-Abgrenzungszeichen* immer verwendet. Ansonsten wird es nur dann verwendet, wenn der Wert eines der Trennzeichen oder das Abgrenzungszeichen enthält.

##### Kopfzeile mit Feldnamen schreiben

Wenn aktiviert werden in der ersten Zeile die Namen der einzelnen Felder mit ausgegeben. Diese sind ebenfalls mit dem Werte-Trennzeichen getrennt und verwenden das Abgrenzungszeichen je nach Einstellungen.

#### Spalten

Pro Spalte kann ein Feld ausgegeben werden.

## Spalteneigenschaften

Feld	Gibt den Wert an der Ausgeben werden soll. siehe <i>mögliche Felder</i>
Name	Der Name der Spalte. Kann optional mit exportiert werden. siehe <i>Kopfzeile mit Feldnamen schreiben</i>
Ausgabeformat	Angabe wie der Wert formatiert sein soll. Ist abhängig vom Feld. siehe <i>mögliche Felder</i>
Dezimal	Das Zeichen welches als Dezimaltrennzeichen verwendet wird. Nur bei Zahlen möglich.
TZ	Verwendung hängt davon ab ob es im Format angegeben wird.
Tausende	Das Zeichen welches als Tausendertrennzeichen verwendet wird. Nut bei Zahlen möglich.
r TZ	Verwendung hängt davon ab ob es im Format angegeben wird.
Feste Länge	Gibt die Länge des Feldes an. 0 bedeutet beliebig Lang. Die Ausgabe des Wertes wird auf die angegebene Länge gekürzt. Ist die Ausgabe zu kurz wird sie mit dem Füllzeichen aufgefüllt und entsprechend der Ausrichtung ausgerichtet.
Füllzeichen	Zeichen welches als Füllzeichen verwendet wird wenn eine feste Länge angegeben wurde.
n	
Ausrichtung	Ausrichtung der Ausgabe wenn feste Länge angegeben wurde.
ng	

## mögliche Felder

Personalnummer	Personalnummer der Person
Infotyp	Intotyp der Lohnart
Lohnart	Bezeichnung der Lohnart
Abrechnungsmonat	Abrechnungsmonat. Unterstützt Ausgabeformat. z.B. yyyy = Jahr, MM = Monat
Betrag	Hinterlegter Betrag. Unterstützt das Ausgabeformat für Zahlen. z.B. N2=mit 2 Nachkommastellen
Stunden	Hinterlegte Anzahl Stunden. Unterstützt das Ausgabeformat für Zahlen. z.B. N2=mit 2 Nachkommastellen
Betrag/Stunden	Wert aus Betrag und Stunden. Unterstützt das Ausgabeformat für Zahlen. z.B. N2=mit 2 Nachkommastellen

Die Unterscheidung zwischen Betrag/Stunden erfolgt aufgrund der Einheit in den Konten

### 7.1.2.2 AbsentDataExport

Der Provider AbsentDataExport exportiert Abwesenheitsdaten. Dieselben Daten werden auch in der Abwesenheitsliste dargestellt.

Die Ausgabe erfolgt in eine CSV Datei mit folgenden Spalten und Werten

PersNo	Die Personalnummer.
Account	Name der Abwesenheitsart z.B. Krank, Urlaub
Start	Start-Datum
End	End-Datum
NumDays	Enthält die tatsächlich angefallenen Abwesenheitstage im genannten Zeitraum. Der Zeitraum zw. Start- und End-Datum kann auch freie Tage enthalten die aber z.B. nicht als Urlaubstag zählen. Daher wäre ein End-Datum - Start-Datum nicht immer korrekt.

Des weiteren lassen sich die Zeitkonten auswählen, für die Daten exportiert werden.

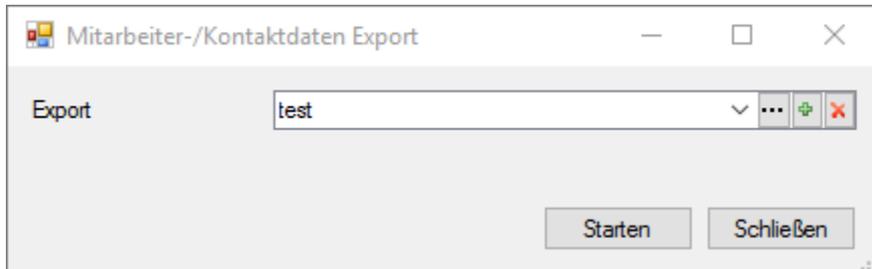
### 7.1.2.3 Haus spezifisch

Die Export-Provider BSO und NBG sind Haus spezifische Export-Provider für die Bayerische Staatsoper bzw. das Landestheater Nürnberg.

## 7.2 Mitarbeiter- / Kontaktdaten exportieren

Die in Theasoft v4 erfassten Mitarbeiter- / Kontaktdaten lassen sich exportieren.

Der Dialog mit dem die Exportprofile angelegt werden ist über `Export -> Mitarbeiter- / Kontaktdaten exportieren` aufrufbar.



**Bild: Dialog zum Verwalten der Mitarbeiter- / Kontaktdaten-Exporte**

Der Export selbst hat einige Einstellungen. Diese können durch den ausgewählten Exportprovider noch erweitert sein.

### Allgemeine Einstellungen

Der Export hat einen Namen, einen Export Provider, der das Format vorgibt, und einen Besitzer. Diese werden beim Erstellen angegeben.

Zusätzlich gibt es noch einen Zeitraum und den Namen der Exportdatei.

Der Name kann z.B. beim Aufruf des Exportes über Kommandozeile angegeben werden, um das Profil zu bestimmen.

Der Provider definiert das Format der Ausgabedatei, und damit ggf. ob zusätzliche Einstellungen vorhanden sind.

Der Besitzer dient der Zugriffsteuerung. Verantwortlich ist der Berechtigungsbereich `Exporte`, wobei die Option `Zugriff auf Mitarbeiter-/Kontaktexport` gesetzt sein muss.

### Aufruf über Kommandozeile

Der Export lässt sich über den Parameter `/import` und die Angabe des Profilnamens aufrufen.

## 7.2.1 Adressplanexport

Der Adressplanexport exportiert die Daten in eine CSV Datei, wobei das Layout aus einem Adressplan übernommen wird.

Die Filtereinstellungen werden nicht aus dem Plan übernommen, können aber in den Exporteinstellungen vorgenommen werden.

Der Adressplan hat folgende zusätzliche Einstellungen:

### Planeinstellungen

Bei den Planeinstellungen kann man den Adressplan auswählen, der das Layout der CSV Datei bestimmt. Zusätzlich lassen sich einige Filter einstellen.

### Abteilung

Die Person muss im, unter Allgemein, ausgewählten Zeitraum einen Vertrag in einer dieser Abteilungen haben.

### Personenbesitzer

Die Person muss diesen Besitzer haben.

### Geschlecht

Die Person muss von diesem Geschlecht sein

#### **Kontaktbereiche**

Die Person muss in einem der ausgewählten Kontaktbereiche sein,

#### **Vertragsarten**

Die Person muss einen Vertrag im, unter Allgemein, ausgewählten Zeitraum haben, der von einer der ausgewählten Vertragsarten ist.

#### **CSV**

Erlaubt die Konfiguration der CSV Datei, z.B. Trennzeichen, Begrenzungszeichen, etc.

#### **ZIP**

Erlaubt die Komprimierung der Ausgabe in eine Zip-Datei, optional mit Passwort.

#### **Dateiübertragung**

Erlaubt das Hochladen der exportierten Datei in das Internet, z.B. über FTP.

Es werden die Verbindungsdaten konfiguriert.

**Kapitel**

---



## 8 Extras

### 8.1 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung finden Sie unter **Extras -> Benutzerverwaltung**.

Hierüber lassen sich neue Benutzer und Benutzergruppen anlegen sowie Berechtigungen, Lizenzen und Features verwalten.

Ansicht Benutzerverwaltung

#### Kontextmenü

#### Benutzerdetails anzeigen

Zeigt die Details für den aktuell ausgewählten Benutzer an.

#### Berechtigungen kopieren

Kopiert die Berechtigungen aus den Bereichen Besitzerberechtigungen und Rollenberechtigungen in die Zwischenablage.

#### Berechtigungen einfügen

##### nur Ergänzen

Ergänzt alle Berechtigungen, ersetzt aber schon gesetzten Berechtigungen. Wenn z. B. ein User schon eine Leseberechtigung im Bereich Orchester hat und die kopierte Berechtigung ein Schreibrecht wäre, bleibt das Leserecht erhalten.

##### Alles überschreiben

Ersetzt alle Berechtigungen durch die kopierten Berechtigungen. Sowohl Rollenberechtigungen als auch Berechtigungen über Berechtigungsbereiche.

**Berechtigungsbereich überschreiben**

Ersetzt alle Berechtigungen im ausgewählten Berechtigungsbereich durch die kopierten Berechtigungen. Rollenberechtigungen werden nicht kopiert.

**Berechtigungen entfernen**

Löscht alle Rollenberechtigungen und Besitzerberechtigungen.

**Berechtigungen drucken**

Gibt eine Berechtigungsübersicht für den aktuellen Benutzer nach Word, Excel oder PDF aus.

**Passwort zurücksetzen**

Setzt das Passwort des Benutzers neu. Nur mit Adminberechtigungen auf dem SQL-Server möglich.

**Benutzer löschen**

Löscht den Benutzer aus der Datenbank. Nur mit Adminberechtigungen auf dem SQL-Server möglich.

**Benutzer umbenennen**

Benennt den Benutzer und den Login in der Datenbank um. Windowsanmeldungen können nur umbenannt werden, wenn die verknüpfte Windowsanmeldung schon umbenannt wurde. Bei SQL-Serveranmeldungen werden sowohl Login als auch Benutzer umbenannt. Nur mit Adminberechtigungen auf dem SQL-Server möglich.

**Benutzergruppe löschen**

Löscht die Benutzergruppe aus der Datenbank. Nur mit der Berechtigung Benutzerverwaltung der Besitzergruppen möglich.

**Benutzergruppe umbenennen**

Benennt den Benutzer und den Login in der Datenbank um. Windowsanmeldungen können nur umbenannt werden, wenn die verknüpfte Windowsanmeldung schon umbenannt wurde. Bei SQL-Serveranmeldungen werden sowohl Login als auch Benutzer umbenannt. Nur mit der Berechtigung Benutzerverwaltung der Besitzergruppen möglich.

## 8.1.1 Berechtigungskonzept

In *theasoft v4* wird zwischen Basisberechtigungen und Besitzer-Berechtigungen unterschieden.

**Basisberechtigungen**

Basisberechtigungen sind Berechtigungen, die abteilungsübergreifend vergeben werden. Dies sind z. B. Berechtigungen auf Stammdaten.

Die Basisberechtigungen werden über die [Benutzerdetails](#)<sup>[298]</sup> verwaltet.

**Besitzer-Berechtigungen**

Besitzer-Berechtigungen sind Berechtigungen die pro Besitzergruppe (i.d.R. entspricht eine Besitzergruppe einer Abteilung) vergeben werden.

Besitzer-Berechtigungen werden auf erster Ebene in der Benutzerverwaltung angezeigt, können aber auch in den [Benutzerdetails](#)<sup>[300]</sup> verwaltet werden.

**Benutzergruppen**

Mit Benutzergruppen lassen sich eigene Gruppen bilden, denen dann Benutzer über die [Benutzerdetails](#)<sup>[298]</sup> zugeordnet werden können. Benutzergruppen lassen sich Berechtigungen, Lizenzen und Features zuordnen, die an die Mitglieder der Gruppe weitervererbt werden.

Benutzergruppen werden oberhalb der Liste der Benutzer angezeigt.

## 8.1.2 Administrative Berechtigungen

Um in der Benutzerverwaltung bestimmte Aktionen ausführen zu dürfen, sind bestimmte Berechtigungen notwendig.

Sie erhalten die entsprechende Berechtigung, wenn Sie in einer mit "X" markierten Rolle Mitglied sind.

Benötigte Berechtigung / Funktion	Serverrolle: SecurityAdmin	Datenbankrolle: Benutzerverwaltung der Besitzergruppen (SecurityAdmin)	Datenbankrolle: Spielzeiten verwalten
Benutzer anlegen - SQL Server	X*	X*	
Benutzer anlegen - Azure		X	
Benutzer löschen		X	
Passwort von Benutzern zurücksetzen (nur für SQL User) - SQL Server	X		
Passwort von Benutzern zurücksetzen (nur für SQL User) - Azure		X	
Datenbankrollen verwalten		X	
Gruppenberechtigungen verwalten		X	
Spielzeitberechtigungen verwalten			X

\* Es werden beide Berechtigungen der Zeile benötigt.



Unter Azure werden die Benutzeranmeldungen, die über **theasoft v4** erstellt werden, in der Datenbank gespeichert. Um Benutzer, die in der master Datenbank gespeichert sind, bearbeiten zu können, muss man Zugriff auf die master Datenbank haben.

### 8.1.3 Besitzer-Berechtigungen

Die Besitzerberechtigungen werden auf der Seite "Besitzer-Berechtigungen" verwaltet.

"Besitzerberechtigungen" bedeutet, dass die Berechtigungen nicht für eine ganze Datenbanktabelle, sondern nur für bestimmte Einträge (Zeilen) vergeben werden. Hierfür hat jeder Eintrag einen Besitzer. Die Besitzerberechtigung steuert also den Zugriff auf Zeilenebene.

Der **Berechtigungsbereich** entspricht einem Bereich in theasoft v4, welcher Daten aus mindestens einer Datenbanktabelle beinhaltet.

#### Berechtigungsbereich:

##### **Kontaktdaten** (Personal Daten, Adressen, E-Mail, Telefon etc.)

Jeder Kontakt hat eine Besitzergruppe. Zusätzlich können pro Kontakt die Adress- und Kommunikationsdaten für weitere Besitzergruppen freigegeben werden.

Zusätzlich zu den Kontakt Daten können Berechtigungen für folgende Bereiche gesetzt werden:

##### **geheime Kontakt Daten**

Geheimnummern, geheime Adressen einsehen. Ob die Daten nur gelesen oder geschrieben werden können richtet sich nach den Berechtigungen auf die Adress- bzw. Kontakt Daten.

##### **Qualifikationen**

Qualifikationen schreiben z. B. Stimmgruppe, Schweißschein.

##### **Detaill Daten lesen**

"Personal Daten" z. B. Geburtsdatum lesen.

##### **Detaill Daten schreiben**

"Personal Daten" z. B. Geburtsdatum schreiben. Unabhängig von Schreibberechtigung auf den Kontakt.

##### **Bankdaten lesen**

Bankverbindungen lesen.

##### **Bankdaten schreiben**

Bankverbindungen schreiben. Unabhängig von Schreibberechtigung auf den Kontakt.

**Honorarvorschläge u. Notizen lesen**

Bereich "Vorschlag" unter der Vertragsliste einer Person lesen.

**Honorarvorschläge u. Notizen schreiben**

Bereich "Vorschlag" unter der Vertragsliste einer Person schreiben.

**Anstellungsdaten (Eigene Daten) schreiben**

Personal Daten / "Eigene Daten" schreiben (z. B. Personalnummer, Kostenstelle).

**Verknüpfte Kontakte anzeigen**

Anzeigen von verknüpften Firmen, Agenturen und Personen in der [Kontaktansicht \(Sekundärkontakte\)](#)<sup>133</sup>.

**Gesprächsnotizen**

Anzeigen von Gesprächsnotizen. Lese oder Schreibrecht ergibt sich aus der Basis-Berechtigung. Wertet die Kombination aus Personenberechtigung und Besitzer-Berechtigung aus.

**Adressen lesen**

Kann die Anschrift(en) der Person lesen.\*

**Adressen schreiben**

Kann die Anschrift(en) der Person schreiben.\*

**Kontaktdaten lesen**

Kann die Kontaktdaten (Telefon, Email-Adressen) der Person lesen.\*

**Kontaktdaten schreiben**

Kann die Kontaktdaten (Telefon, Email-Adressen) der Person schreiben.\*

\* Zum Lesen/Schreiben von als "geheim" gekennzeichneten Daten, ist zusätzlich die Berechtigung "geheime Kontaktdaten" notwendig.

**Vertragsdaten**

Über die Verträge wird die Zugehörigkeit zu einer Abteilung festgelegt. Zwingend notwendig ist dies in thea.perso, thea.orchester und thea.chor.  
thea.dispo: Über Verträge wird festgelegt wer zum Ensemble gehört, für Gäste können Gastverträge erstellt und die Gästekosten ermittelt werden.

**Zugriff auf Honorardaten**

Bei der Erstellung von Gastverträgen obligatorisch. Für thea.perso meist nicht notwendig.

**Vertragstracking lesen** (Nur thea.contract)

Zugriff auf die Information, wo der Vertrag sich im Umlauf befindet

**Vertragstracking schreiben** (Nur thea.contract)

Setzen der Information, wo der Vertrag sich im Umlauf befindet

**Aktivitäten (über Produktion)** (Spielplan lesen/schreiben)

Die Berechtigung ist von der Besitzergruppe der Produktion abhängig.

Zum Schreiben ist zusätzlich die Berechtigung über "Aktivitäten (über Aktivitätstypen)" zu vergeben!

D.H. um eine Aktivität ändern zu können muss:

- a. eine Berechtigung auf die Berechtigungsgruppe im Berechtigungsbereich „Aktivitäten“ (der Produktion) und
- b. eine Berechtigung auf die den Aktivitätstyp zugeordneten Berechtigungsgruppen\* im Berechtigungsbereich „Aktivitäten (über Aktivitätstypen)“ vorhanden sein.

„a“ Steuert also z.B. ob Ballett oder Opern-Aktivitäten bearbeitet werden können. Über „b“ wird festgelegt welche Aktivitätstypen geschrieben werden können z.B. Technik nur Auf/Abbau.

### **Zugriff auf gesperrte Aktivitäten**

Es können auch Aktivitäten gelesen werden die "KBB intern" sind. Mit Schreibrechten können die gesperrten immer gelesen werden.

In Eingabemasken werden gesperrte Aktivitäten anderen Besitzergruppen (ohne Rechte auf gesperrte Aktivitäten) als Platzhalter ("\*\*\*\*\*") angezeigt.

Die Berechtigung sollte i.d.R. nur für Besitzergruppen die zu thea.dispo gehören gesetzt werden.

*Typischerweise haben alle Anwender ein Leserecht auf Aktivitäten vom KBB. Zeitliche Einschränkungen werden über die Spielzeitberechtigung verwaltet.*

### **Produktionen** (Verwalten von Produktionen)

Lesen und schreiben in der Produktionsansicht. Ein Recht auf die Besetzungen kann/muss separat vergeben werden.

Die Berechtigung sollte i.d.R. nur für Besitzergruppen die zu thea.dispo gehören gesetzt werden.

Benutzern mit Leserechten werden nur die Produktionen, für die der Benutzer eine Spielzeitberechtigung hat angezeigt.

Benutzer mit Schreibrechten können die Produktionen aller Spielzeiten sehen. Dies ist notwendig um doppelt angelegt Produktionen zu vermeiden.

### **Pressetext Schreiben**

Benutzer mit dieser Optionalen Berechtigung können die Presstexte ändern. Benutzer mit Schreibberechtigung haben diese Option automatisch aktiviert.

### **Kann Produktionsablauf schreiben und Werke verknüpfen**

Benutzer mit dieser Optionalen Berechtigung können den Ablauf eine Produktion schreiben. Das bedeutet, es können Akte und Szenen angelegt und Werke zum Ablauf hinzugefügt werden (z.B. bei Konzerten). Benutzer mit Schreibberechtigung haben diese Option automatisch aktiviert.

### **Besetzungen/Aufgaben** (Rollen/Besetzungen/Ausgaben)

Besetzungen sind je nach Modul die Darsteller/Leitung (thea.dispo), die Orchesterbesetzung (thea.orchester), Stimmgruppen (thea.chor) und technische Aufgaben in (thea.perso).

### **Zugriff auf gesperrte Besetzungen**

Das sperren von Besetzungen wird i.d.R. nur im KBB verwendet. Mit dem Recht können auch Besetzungen gelesen werden, die "KBB intern" sind.

Anwendern mit Schreibrechten wird die Existenz einer gesperrten Besetzung mit "\*\*\*\*\*" anstelle des Namens angezeigt.

### **Kann Kostümaufgaben lesen / schreiben**

z. B. Umzüge während der Vorstellung

### **Kann Maskenaufgaben lesen / schreiben**

z. B. Beschreibungen für Maskenbildner\*innen

### **Kann Szenario schreiben**

Zuordnung von Rolle zu Szenen

*Typischerweise haben die meisten Anwender ein Leserecht auf Besetzungen vom KBB.*

### **Abteilung (Dienstplan)** (thea.perso: Dienstplan, thea.chor/theao.orchester/thea.dispo/thea.ballett: "Dienstplan Besetzungen")

Eine Besitzergruppe ist i.d.R. 1:1 einer Abteilung zugeordnet, pro Abteilung wird ein Dienstplan erstellt. Das sind in thea.perso die zu planenden Abteilungen, in thea.orchester das Orchester und in thea.chor z.B. der Haus-Chor, u. Extra-Chor.

Die Berechtigung erlaubt zum Schreiben der abteilungsspezifischen Daten, z.B. der Dienstpläne.

**Kann Auswertungen erstellen** (Nur thea.perso)  
Rapporte, Urlaubslisten etc.

**Kann Monate/Jahre abschließen** (Nur thea.perso)  
Benötigt, um einen Monatsabschluss/Jahresabschluss vorzunehmen.

**Kann Summenspalten lesen** (Nur thea.perso)  
Summen der Zeitkonten (z.B. Urlaub, +/- Stunden) einsehen.

**Kann Zeitkonten schreiben**  
z.B. Urlaubsvorträge, Auszahlungen.

**Kann Pausenberechnung deaktivieren** (Nur thea.perso)  
In den Schichtdetails kann die Option "Pausenzeiten ermitteln" deaktiviert werden.

**Kann Wochen abschließen** (Nur thea.perso)  
Benötigt, um Wochenabschlüsse vorzunehmen bzw. den Status einer Woche im Freigabemodell zu ändern.

**Kann nicht freigegeben Wochen lesen** (Nur thea.perso)  
Die Freigabe wird über den "[Dienstplanzeitraumstatus](#)"<sup>[22]</sup> gesetzt. Diese Option kann nicht für Anwender mit Schreibrechten deaktiviert werden.

**Kann vergangen Wochen lesen** (Nur thea.perso)  
Kann den Dienstplan vor dem letzten Montag lesen. Diese Option kann nicht für Anwender mit Schreibrechten deaktiviert werden.

**Kann Monatsabschluss öffnen** (Nur thea.perso)  
Benötigt, um einen Monatsabschluss rückgängig zu machen.

**Kann Sollstundenberechnung deaktivieren** (Nur thea.perso)  
In den Schichtdetails kann die Option "Sollstunden ermitteln" deaktiviert werden.

**Kann Sollplan ändern** (Nur thea.perso)  
Daten im Sollplan können geändert werden, ohne die Woche zu öffnen. Geht nicht in abgeschlossenen Monaten. Ein neuer Wochenabschluss überschreibt die Änderungen.

**Bei thea.orchester Besitzergruppen wird in der Symbolleiste die Schaltfläche Orchesteroptionen angezeigt.**  
**Darüber öffnet sich ein Dialog, in dem man die Instrumentengruppen festlegen kann, auf die man im thea-web.orchester Zugriff hat.**

*Typischerweise hat jeder Anwender eine Schreibrecht auf den Besitzer "seine" Abteilung*

**Maße** (Körpermaße)  
Körpermaße für Kostüme oder Arbeitskleidung lesen/schreiben.

**Kassenanordnung** (Nur thea.transfer)  
Anlegen und Verwalten von Abrechnungen.

**An-/Abwesenheiten** (Nur thea.dispo. Urlaub, Krank,)  
Lesen und schreiben z.B. Urlaub, Krank, Sperrtermine. Nicht erforderlich für thea.perso, hier werden Abwesenheiten über den Dienstplan geplant.

**Kann An/Abwesenheitsgründe lesen**  
Hat ein Anwender nur Leserechte, kann eingestellt werden das der An/Abwesenheit nicht ersichtlich ist. Es wird dann nur "Abwesend", "Dienst" oder "Anwesenheitsperiode" angezeigt.

*Typischerweise hat jeder Anwender eine Schreibrecht auf "seine" Abteilung*

### **Aktivitäten (über Aktivitätstypen)** Wird NUR zum Schreiben benötigt!

Um eine Aktivität zu schreiben wird das Schreibrecht "Aktivitäten (über Produktion)" für die Besitzergruppe der Produktion UND

Aktivitäten (über Aktivitätstypen) für die der Aktivitätstyp zugeordneten Besitzergruppe benötigt.

Sind einem Aktivitätstyp keine Besitzergruppen zugeordnet ist dies gleichbedeutend mit „Allen Besitzergruppen“ also keine Einschränkung!

Die Zuordnung der Aktivitätstypen zu Berechtigungsgruppen erfolgt in den Stammdaten bei den Aktivitätstypen.

### **Touren** (Nur thea.dispo. Nur bei der Verwendung der Tour-Verwaltung)

Tour-Verwaltung.

#### **Kann Personen hinzufügen**

Kann einer Tour Personen hinzufügen

#### **Anhänge lesen**

Kann Dateien der Touren lesen

#### **Anhänge lesen**

Kann Dateien zu Touren hinzufügen

### **Pläne einrichten**

Erstellen und lesen von Planlayouts.

*Typischerweise haben die meisten Anwender ein Leserecht auf die Pläne vom KBB.*

### **Bestellungen** (Nur thea.order)

### **Anhänge von Personen**

Berechtigung um Dateien an Personen zu hängen. Der Attachmentservice muss installiert sein.

### **Ressourcen** (thea.library, thea.orchester)

z.B. Noten, Instrumente

#### **Kann Ressourcen zu Aktivitäten zuordnen**

Kann beliebigen Aktivitäten Ressourcen des Besitzers zuordnen.

### **Checklisten**

Erlaubt das Lesen und Schreiben von Checklistenbeiträgen bei den Produktionen für die jeweilige Besitzergruppe.

### **Auditions** (thea.dispo,thea.chor)

Erlaubt das Lesen und Schreiben von Auditions in den Kontaktdetails für die jeweilige Besitzergruppe.



Die Ansicht unterstützt eine Mehrfachauswahl, mit der Sie bequem für mehrere Benutzer bzw. Besitzergruppen die Berechtigungen einstellen können.

Beim Setzen der optionalen Berechtigungen werden nur die angeklickten Berechtigungen entsprechend gesetzt/entfernt.

## **8.1.4 Spielzeit-Berechtigungen**

Die Spielzeitberechtigungen werden auf der Seite "Spielzeit-Berechtigungen" verwaltet.

Ein Setzen der Berechtigung erlaubt den Zugriff auf die Daten zu einer Spielzeit. Die Unterscheidung zwischen Lese- und Schreibrechte erfolgt über die Besitzer-Berechtigung in den jeweiligen Berechtigungsbereichen.



Es empfiehlt sich die Spielzeitberechtigungen über Gruppen zu verwalten, da es einen erheblichen Verwaltungsaufwand spart.



Die Ansicht unterstützt eine Mehrfachauswahl. Vererbte Berechtigungen werden dadurch nicht verändert.

### 8.1.5 Lizenzverwaltung

Um ein **theasoft v4**-Modul nutzen zu können, muss eine Lizenzdatei importiert werden. In dieser sind die Anzahl und Arten der Lizenzen hinterlegt, die dann vom System entsprechend verwaltet werden können.

Nach der Installation von **theasoft v4** wird beim ersten Start aufgefordert, die Lizenz zu importieren. Diese ist i.d.R. von unserem Support per Email erhältlich.

Die Lizenzzuordnung wird dann unter Extras / Benutzerverwaltung auf der Registerkarte Lizenzen vorgenommen.

Login	ist Kontakt	theaChor	theaDispo	theaExport	theaPerso
		AL 1/1 LL 1/2	Hauslizenz	Hauslizenz	Hauslizenz
Administrator					
Chor					
dbo	Klieros	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
demoDispo			Schreiblizenz		
demoPerso		Leselizenz			Schreiblizenz
DispoLesen					
itc					
PersonenLesen		Schreiblizenz			
satheasoft					
soli					

Die Ansicht selbst unterteilt sich in eine Symbolleiste und einen Datenbereich.

- 1 Lizenzinformationen anzeigen/bearbeiten  
Öffnet den Lizenz-Dialog.  
In diesem Fenster können Sie die aktuelle Lizenzen einsehen oder neue Lizenzdateien importieren.
- 2 Produkte ohne Lizenz anzeigen  
Wenn aktiviert, werden im Datenbereich die Produkte, für die Sie keine Lizenz haben, ebenfalls eingeblendet. Ansonsten sind diese nicht sichtbar.
- 3 Datenbereich  
Im Datenbereich wird eine Kreuztabelle dargestellt, wobei auf der X-Achse die verschiedenen theasoft-Module und auf der Y-Achse die Benutzer angezeigt werden. Im Schnittpunkt können Sie die Art der Lizenz auswählen, die Sie zuordnen wollen. Hierbei wird zwischen Schreib- und Leselizenz unterschieden.

Mit der Taste "Entf" oder über das Kontextmenü können Sie eine Lizenz entfernen. Das ist nicht im Bearbeitungsmodus möglich. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, drücken Sie die "Esc"-Taste.

In den Kopfzeilen der Spalten sehen Sie den Namen des Produktes sowie die Art der Lizenz.

AL = Arbeitsplatzlizenz

LL = Leselizenz

Die erste Zahl zeigt die Anzahl der zugewiesenen Lizenzen an. Die Zweite die Anzahl der importierten Lizenzen

oder

Hauslizenz = Es können beliebig viele Lizenzen zugeordnet werden.

## 8.1.6 Benutzerinformationen und Warnung

Mittels eines kleinen Symbols neben dem Benutzernamen werden Informationen und Warnungen bezüglich des Benutzers oder des letzten Computer, mit dem der Benutzer angemeldet war, angezeigt. Beim halten des Mauscurors über das Symbol erscheint ein entsprechender Hinweis.

Folgende Informationen und Warnungen gibt es:

-  Der Benutzer hat keinen zugehörigen Datenbankbenutzer.
-  Der Benutzer hat keine Lizenz für mindestens ein Produkt.
-  Der Computer, von dem der Benutzer zuletzt angemeldet war, verwendet eine ältere Version von **theasoft v4**.
-  Der Computer, von dem der Benutzer zuletzt angemeldet war, hat kein .NET 4.5 oder höher bzw. kein Windows 7 oder höher.

## 8.1.7 Filtern

Sie können die Benutzerverwaltungstabelle filtern. Dafür stehen Ihnen am oberen Bildschirmrand die Eingabeboxen "Login-/Kontaktfilter", "Spaltenfilter", sowie der Button "Inaktive Benutzer/Besitzer sind ausgeblendet" zur Verfügung.

"Inaktive Benutzer/Besitzer sind ausgeblendet"

Klicken Sie diesen Knopf, wenn inaktive Benutzer und Besitzer ebenfalls angezeigt werden sollen. Erneutes Klicken blendet sie wieder aus.

"Login-/Kontaktfilter"

Hiermit filtern Sie die angezeigten Zeilen der Tabelle. Durchsucht werden dabei die Spalten "Benutzer" und "Kontakt" nach dem eingegebenen Suchbegriff.



Wenn Sie nur eine bestimmte Spalten durchsuchen möchten, versehen Sie den Suchbegriff einfach mit einem Präfix. Folgende Präfixe stehen Ihnen zur Verfügung:

### Nur "Benutzer" durchsuchen

l:  
b:  
u:  
benutzer:

### Nur "Kontakt" durchsuchen

c:  
k:  
p:  
kontakt:

"Spaltenfilter"

Hiermit filtern Sie die angezeigten Spalten der Tabelle. Durchsucht werden dafür die Spaltenköpfe des Berechtigungsbereichs nach dem eingegebenen Suchbegriff.

## 8.1.8 Benutzerdetails

Die Benutzerdetails lassen sich über das Kontextmenü des Benutzers bzw. der Benutzergruppe öffnen. Dazu wählen Sie den Eintrag "Benutzerdetails anzeigen" aus.

Benutzerdetails für test

Benutzername: test Inaktiv

Letzte Anmeldung: unbekannt

von Computer:

Ist Kontakt:

Besitzergruppe bei Neuanlage: Gruppe wählen

Rollenberechtigungen | Berechtigungsbereiche | Spielzeitberechtigungen | Lizenzen | Features

Berechtigungen

Benutzergruppen

- Beleuchtung MA
- Dienstplan MA
- KBB MA
- Spielplan lesen

Basisberechtigungen

- Adressplan/Dispolayouts/Exporte einrichten
- Aktivitätsanfragen erstellen/bearbeiten
- Benutzerverwaltung der Besitzergruppen
- Budget schreiben
- Eingeschränkte Disposition
- Modulübergreifende Stammdaten schreiben
- PersoClosingWrite
- Produktions und Vst. abhängige Kosten lesen
- Produktionskosten, Vst.-Kosten u. Kostenrechnung schreiben
- Spielplan schreiben
- Spielzeiten verwalten
- Systemeinstellungen konfigurieren
- thea.ballett - Stammdaten schreiben

Ist autorisiert über Windowsgruppe

### Ansicht Benutzerdetails

Im oberen Teil vom Dialog sehen Sie:

- den Benutzernamen
- wann die letzte Anmeldung erfolgte
- von welchem Computer aus diese erfolgte
- welcher Kontakt dem Benutzer zugeordnet ist
- welche Besitzergruppe bei einer Neuanlage bevorzugt verwendet werden soll

Des Weiteren lässt sich festlegen, ob der Benutzer inaktiv ist und ob es sich um einen Benutzer handelt, der über eine Windowsgruppe autorisiert wird.

Im mittleren Teil befinden sich mehrere Seiten, über die Berechtigungen, Lizenzen und verfügbare Features eingestellt werden können.

#### 8.1.8.1 Rollenberechtigungen

Auf der Seite "Rollenberechtigungen" lassen sich die Mitgliedschaft in Benutzergruppen sowie die "Basisberechtigungen" einstellen.

Rollenberechtigungen (10) | Berechtigungsbereiche (20) | Spielzeitberechtigungen (30) | Lizenzen (40)

Berechtigungen

**Benutzergruppen**

- Beleuchtung MA
- Dienstplan MA
- KBB MA
- Plan Test
- Spielplan lesen
- web

**Basisberechtigungen**

- Adressplan/Dispolayouts/Exporte einrichten
- Aktivitätsanfragen erstellen/bearbeiten
- Benutzerverwaltung der Besitzergruppen
- Budget schreiben
- Eingeschränkte Disposition
- Modulübergreifende Stammdaten schreiben
- PersoClosingWrite
- Produktions und Vst. abhängige Kosten lesen
- Produktionskosten, Vst.-Kosten u. Kostenrechnung schreiben
- Spielplan schreiben
- Spielzeiten verwalten

**Ansicht Seite "Rollenberechtigungen" in den Benutzerdetails**

Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über die zur Verfügung stehenden Basisberechtigungen

Modul	Datenbankrolle	Beschreibung
thea.dispo	Aktivitätsanfragen erstellen/bearbeiten	Berechtigt zum Anlegen von Aktivitäten aller Aktivitätstypen und Produktionen im Status "Anfrage".
	Benutzerverwaltung der Besitzergruppen	Basis- und Spielzeitberechtigungen sowie besitzergruppenbezogene Berechtigungen verwalten.
	Budget schreiben	Berechtigt zum Verwalten der Budgets.
	DataService	Die Rolle ist nicht für Personen! Die Rolle muss dem Web- bzw. WCF-Service zugeordnet werden.
	Datenbereinigung ausführen	Kann Löschrufen für Daten festlegen oder Kontakte zusammenführen.
thea.dispo	Dispomaskenlayouts und Exporte einrichten	Kann Dispomaskenlayouts und Exporte konfigurieren.
	Jobverwaltung (JobAgent)	Job-Verwaltung schreiben (Extras -> Job-Verwaltung).
thea.web	Eigene Abwesenheiten schreiben (Nicht thea.perso)	Eigene Abwesenheiten in den Web-Modulen schreiben.
	Modulübergreifende Stammdaten schreiben	Stammdaten, die keine Modulzugehörigkeit haben, schreiben. Werden in den Stammdaten unter "Allgemein" angezeigt.
thea.dispo	Produktions- und Vst. abhängige Kosten lesen	Lesen von Produktions- u. Vorstellung abhängigen Kosten.
thea.dispo	Produktionskosten, Vst.-Kosten u. Kostenrechnung schreiben	Schreiben von Produktions- u. Vorstellung abhängigen Kosten sowie Kostenrechnung.
thea.dispo	Spielzeiten verwalten	Spielzeiten verwalten, Rechte auf Spielzeiten-Benutzer zuordnen.
	Systemeinstellungen konfigurieren	z. B. "Extras" -> "Einstellungen".
thea.ballett	thea.ballett - Stammdaten schreiben	
thea.chor	thea.chor - Stammdaten schreiben	
thea.contract	thea.contract - Stammdaten schreiben	

thea.costume	thea.costume Stammdaten schreiben	
thea.dispo	thea.dispo - Stammdaten schreiben	
thea.travel	thea.dispo - Wohnungsreinigung schreiben	Wird benötigt, um in <i>thea.travel</i> die Wohnungsreinigung zu schreiben.
thea.fundus	thea.fund - Stammdaten schreiben	
thea.library	thea.library - Stammdaten schreiben	
thea.mask	thea.mask - Stammdaten schreiben	
thea.orchester	thea.orchester - Stammdaten schreiben	
thea.order	thea.order - Stammdaten schreiben	Für die öffentliche Suche.
thea.order	thea.order - Basisdaten aller Bestellungen lesen	
thea.perso	thea.perso - Arbeitszeitmodell schreiben	Erstellen von Arbeitszeitmodellen in den Stammdaten.
thea.perso	thea.perso - Drucklayouts schreiben	Erstellen und bearbeiten von Drucklayouts.
thea.perso	thea.perso - eigene Ist-Dienstzeiten schreiben	Wenn ein Login mit einem Kontakt verknüpft ist, kann der angemeldete Benutzer seine eigenen Ist-Zeiten eintragen (Woche muss in einem <a href="#">Dienstplanzeitraumstatus</a> <sup>[22]</sup> sein, der ein "Abschlussstatus" ist).
thea.perso	thea.perso - eigene Soll-Dienstzeiten schreiben	Wenn ein Login mit einem Kontakt verknüpft ist, kann der angemeldete Benutzer seine eigenen Soll-Zeiten eintragen (Woche darf nicht in einem <a href="#">Dienstplanzeitraumstatus</a> <sup>[22]</sup> sein, der ein "Abschlussstatus" ist).
thea.perso	thea.perso - Stammdaten schreiben	Alle nicht-abteilungsspezifischen Stammdaten schreiben
thea.perso	Abschlüsse erstellen (Monats- und Jahresabschluss)	
thea.perso	Schichten für Abwesenheiten schreiben	z. B. Urlaub, Krank
thea.perso	Schichten, die Abteilungsbezogen sind, schreiben	Schichten in eigener Abteilung schreiben
thea.perso	Schichten, die Abteilungsübergreifend sind, schreiben	Urlaub, Krank etc. Sollten abteilungsübergreifend angelegt werden.
thea.perso	thea.perso Stammdaten schreiben	
thea.staff	thea.staff Stammdaten schreiben	
thea.statistrie	thea.statistrie Stammdaten schreiben	
thea.dispo	Vorverkauf schreiben (z. B. Preise u. Abos)	Vorstellung-Preise und Abos zuordnen.
thea.dispo, thea.library	Werkeverwaltung schreiben	Berechtigt zum Schreiben von Werken. Wird auch für <i>thea.library</i> benötigt.



Ein Doppelklick auf die Basisberechtigung zeigt die Nutzer mit der zugeordneten Basisberechtigung an.

### 8.1.8.2 Berechtigungsbereiche

Die Seite "Berechtigungsbereiche" stellt die Besitzer-Berechtigungen in einer Tabelle dar.

Rollenberechtigungen		Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
	Berechtigungsber...	Gruppe	Schreibrecht	Infos	
▶	Kontaktdaten	Jeder	<input type="checkbox"/>	Detaildaten lesen, Bankdaten I...	
	Pläne	KBB	<input type="checkbox"/>		
*			<input checked="" type="checkbox"/>		

Ansicht Seite "Berechtigungsbereiche" in den Benutzerdetails

### 8.1.8.3 Spielzeitberechtigungen

Die Seite "Spielzeitberechtigungen" stellt die Spielzeitberechtigungen in einer Tabelle dar.

Rollenberechtigungen		Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
Spielzeit	Zugriff				
2022/2023	<input type="checkbox"/>				
2023/2024	<input type="checkbox"/>				
2021/2022	<input type="checkbox"/>				
2020/2021	<input type="checkbox"/>				

Ansicht Seite "Spielzeitberechtigungen" in den Benutzerdetails

### 8.1.8.4 Lizenzen

Die Seite "Lizenzen" stellt diese in einer Tabelle dar.

Rollenberechtigungen		Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
Produkt		Lizenz			
PaymentOrders	Aktiv				
ProductionChart	Aktiv				
theaBallett	Hauslizenz				
theaBudget	Hauslizenz				
theaChor	Hauslizenz				
theaContact	Hauslizenz				
theaContract	Aktiv				
theaDispo	Hauslizenz				

Ansicht Seite "Lizenzen" in den Benutzerdetails

### 8.1.8.5 Gruppenmitglieder

Die Seite "Gruppenmitglieder" wird nur bei Benutzergruppen angezeigt. Sie stellt deren Benutzer in einer Tabelle dar.

Rollenberechtigungen	Berechtigungsgebiete	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Gruppenmitglieder	Features
<span style="color: green;">+</span> Benutzer zu Gruppe hinzufügen <span style="color: red;">✗</span> Benutzer aus Gruppe entfernen					
Login	Kontakt				
▸ docu	docu				

Ansicht Seite "Gruppenmitglieder" in Berechtigungsdetails

### 8.1.8.6 Features

Auf der "Features"-Seite lassen sich die verfügbaren Funktionen für den Benutzer bzw. der Mitglieder der Benutzergruppe einstellen.

Rollenberechtigungen	Berechtigungsgebiete	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
Standardwert für Features				
Theasoft Standard (durch Benutzergruppen überschreibbar) ▾				
Suchtext eingeben... ▾ <input type="button" value="Finden"/> <input type="button" value="Leeren"/>				
Feature	Status			
▸ <b>Mitarbeiter/Kontakte</b>				
Kalender	Standard (Aktiviert)			
Verträge	Standard (Aktiviert)			
▸ <b>Verträge</b>				
Vertragssuche	Standard (Aktiviert)			
▸ <b>Dienstplan</b>				
Dienstplan einer Abteilung in ICS-Datei exportieren	Deaktiviert*			
Eigenen Dienstplan in ICS-Datei exportieren	Standard (Aktiviert)			
Persönlichen Dienstplan Mailen	Deaktiviert*			

Ansicht Seite "Features" in den Benutzerdetails

Ein einzelnes Feature kann Explizit "Aktiviert" oder "Deaktiviert" werden oder aber diesen Status vererbt bekommen.

Hat der Status ein \*, so ist er aus einer Benutzergruppe abgeleitet worden. Steht das Wort "Standard" davor, so ergibt es sich dynamisch aus dem Standardwert für Features.

Zur Auswahl stehen Standard, Aktiviert und Deaktiviert.

Der Standardwert für Features kann ebenfalls explizit festgelegt werden. Steht dieser auf "Theasoft Standard", wird das Feature i.d.R. "Aktiv" sein, kann aber durch Zuordnung zu einer Benutzergruppe ggf. überschrieben werden. In dem Fall wird die Auswahlbox des Status ebenfalls mit einen \* versehen.



Die Vererbung der Features wird erst dann ausgewertet, wenn sich der Benutzer selbst anmeldet oder aber ein dbo die Berechtigungsansicht aktualisiert.



Die Features, die zur Auswahl stehen, sind abhängig von den geladenen Modulen. Die Verfügbarkeit dieser Module ist wiederum abhängig von den dem Benutzer zugeordneten Lizenzen. Es empfiehlt sich, als

Administrator für die Features den dbo oder einen Benutzer zu verwenden, der für alle gekauften Module eine Lizenz hat.

## Featureübersicht

### Automatischer Import von Spielplandaten

#### [EVIS Import](#)

Import für Spielplandaten aus EVIS, die für Theasoft v4 über eine Webschnittstelle bereit gestellt werden.

Standard: Deaktiviert, außer es ist ein Importprofil mit EVIS Import vorhanden.

### Dienstplan

#### **Dienstplan einer Abteilung in ICS-Datei exportieren**

Funktion im Dienstplan, zum Exportieren des Dienstplanes aller Personen in der Abteilung in eine Kalenderdatei.

Standard: Aktiviert

#### **Eigenen Dienstplan in ICS-Datei exportieren**

Funktion im Dienstplan, zum Exportieren des Dienstplanes der angemeldeten Person in eine Kalenderdatei.

Standard: Aktiviert

#### **Persönlichen Dienstplan Mailen**

Funktion im Dienstplan, zum Senden einer E-Mail an jede Person einer Abteilung, mit ihrem persönlichen Dienstplan in einer Kalenderdatei.

Standard: Aktiviert

### Dispo

#### **Materialien für Aktivitäten**

Beinhaltet die Registerkarte Materialien in der Detailansicht von Aktivitäten. Beim Speichern von Aktivitäten wird einer Überschneidungsprüfung für Materialien vorgenommen.

Standard: Deaktiviert

### Mitarbeiter / Kontakte

#### **Kalender**

Verfügbarkeit der Registerkarte Kalender in der Ansicht Kontaktdetails.

Standard: Aktiviert

#### **Verträge**

Verfügbarkeit der Registerkarte Verträge in der Ansicht Kontaktdetails.

Standard: Aktiviert

### Sonstiges

### **Fahrplan**

Beinhaltet die Verfügbarkeit von Fahrplan in den Stammdaten, bei den Aktivitätsdetails und in den Produktionen.

Standard: Deaktiviert, außer es sind bereits 10 Fahrpläne vorhanden

### **Performance Points**

Beinhaltet den Menüpunkt Ausgabe -> Performance Points Report, die Verfügbarkeit von Rollenkategorie in den Stammdaten und der Standardbesetzung, sowie die Möglichkeit eine Abrechnung für Performance Points zu erstellen.

Standard: Deaktiviert

### **Auditions**

Beinhaltet den Berechtigungsbereich Auditionen, die Stammdaten für Auditionsarten und Auditionsfeldtypen sowie die Seite Auditionen in den Kontaktdetails.

Standard: Deaktiviert

### **Verträge**

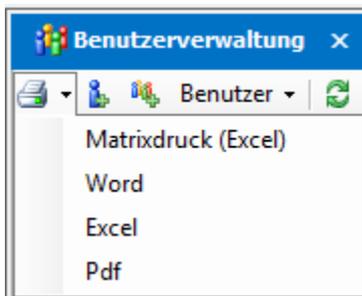
#### **Vertragssuche**

Verfügbarkeit der Vertragssuche

Standard: Aktiviert

## **8.1.9 Drucken**

Für den Druck der Berechtigungen gibt es verschiedene Alternativen.



#### **Druckauswahlknopf**

Hier werden für alle User die Berechtigungen ausgegeben. Inaktive User werden mit ausgegeben, wenn "Inaktive Benutzer/Besitzer anzeigen" ausgewählt ist.

Die Form der Darstellung hängt von der gewählten Ausgabeform ab.

#### **Matrixdruck (Excel)**

Hiermit können Sie eine Berechtigungsmatrix generieren, die die Berechtigungen für alle Berechtigungsbereiche und Nutzer gleichzeitig darstellt.

#### **Excel**

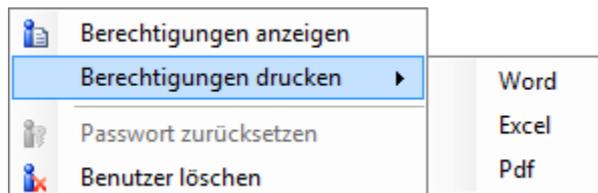
Pro User wird ein neues Arbeitsblatt angelegt, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

#### **Word**

Pro User wird eine neue Seite begonnen, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

#### **PDF**

Pro User wird eine neue Seite begonnen, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.



#### **Kontextmenü eines Users**

Hier werden nur die Berechtigungen des User oder der Usergruppe ausgegeben, die gerade ausgewählt sind.

#### **Excel**

Es wird ein neues Arbeitsblatt angelegt, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

#### **Word**

Es wird eine neue Seite begonnen, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

#### **PDF**

Es eine neue Seite begonnen, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

## **8.2 Kennwort ändern**

Benutzer, deren Login vom SQL-Server verwaltet wird, können über diese Funktion ihr Kennwort ändern. Benutzer, die "Integrierte Sicherheit" verwenden, können ihr Kennwort nur über die entsprechenden Windows-Funktionen ändern.

Webbenutzer können ihr Passwort im entsprechenden Web-Modul ändern. Mindestvoraussetzung des Kennworts: Mindestens 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe, 1 Zahl und 1 Sonderzeichen.

## **8.3 Einstellungen**

### **8.3.1 Systemeinstellungen**

#### **8.3.1.1 System**

##### **Allgemein**

##### **Anwendungstitel**

Zusätzlicher Text in der Titelzeile der Anwendung, um die aktuelle Datenbank zu identifizieren.

##### **Hintergrundfarbe**

Hintergrundfarbe der Menüleiste, um die aktuelle Datenbank schneller zu identifizieren.

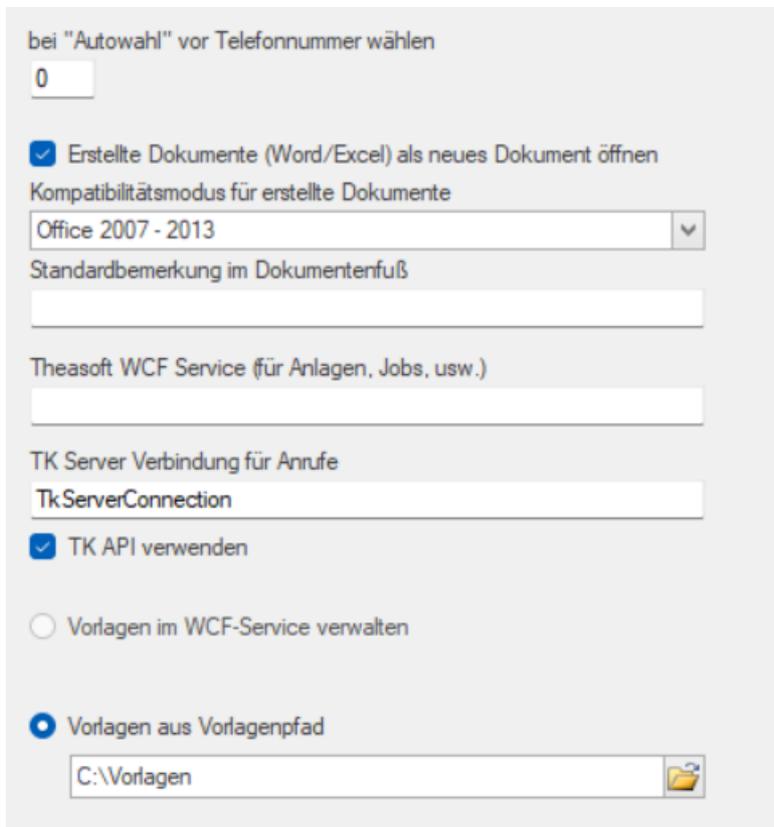
##### **Kostenträger**

##### **Eindeutige Nummer**

Es kann ausgewählt werden, ob die Nummer für Kostenträger einzigartig ist oder nicht, bzw. nur im buchbaren Zeitraum einzigartig ist.

##### **Automatisch Kostenträger mit Produktions ID erzeugen**

## Kommunikation



### bei "Autowahl" vor Telefonnummer wählen Erstellte Dokumente (Word/Excel) als neues Dokument öffnen

Wird aus **theasoft v4** eine Telefonnummer gewählt, wird die Ziffer vor Nummer eingefügt.

Wenn dieser Haken aktiv ist, werden erstellte Dokumente in einem Temp-Verzeichnis als Vorlage gespeichert und anschließend mit Word/Excel geöffnet.

Word/Excel erstellt, basierend auf der Vorlage, ein neues Dokument, bei dem z. B. beim Schließen automatisch nach einem Speicherort gefragt wird.

Wenn dieser Haken nicht aktiv ist, wird ein Datei-Speichern-Dialog angezeigt.

### Kompatibilitätsmodus für erstellte Dokumente

Dokumente werden so gespeichert, dass sie mit dem Standard-Dateiformat des eingestellten Programms kompatibel sind.

Ist die Vorlage in einem älteren Format wird dies beibehalten. Neuere Formate werden ggf. konvertiert.

### Standardbemerkung im Dokumentenfuß

Wenn Sie Office 2007 oder höher verwenden, stellen Sie bitte Office 2007 - 2013 ein.

Wenn bei Dokumenten (z. B. Pläne) die Option "Standardfußzeile verwenden" aktiv ist, dann wird dieser Text in der Mitte der Fußzeile ausgegeben.

### Theasoft WCF Service

Die Adresse des Theasoft WCF Services. Dieser wird z. B. für die Dateianhänge und die Jobverwaltung verwendet.

Beispiel:

`http://ServerName:9999` oder bei Verwendung von TLS <https://ServerName:9999>

### TK Server Verbindung für Anrufe

Hier geben Sie die Verbindungszeichenkette zu Ihrem TK Server an wie z. B.:

[https://companyname.com:port/webclient/#/call?namer=\[name\]phone=\[number\]](https://companyname.com:port/webclient/#/call?namer=[name]phone=[number])

Die Platzhalter [name] und [number] repräsentieren den Namen und Telefonnummer des Kontaktes und werden in der Anwendung durch vorhandene Werte automatisch ersetzt. Ist ein Platzhalter nicht erforderlich, so wird dieser nicht mit in die Verbindungszeichenkette eingetragen.

#### **TK API verwenden**

Ist dieses Kennzeichen gesetzt, so wird die TK Server Verbindung für Anrufe ignoriert und auf die Standard Windows TK API zurückgegriffen.

#### **Vorlagen im Attachment-Service verwalten**

Werden die Vorlagen über den Attachment-Service verwaltet, wird der Vorlagenpfad und die entsprechende Freigabe nicht benötigt. Sollen bestehende Vorlagen aus dem Vorlagenpfad übertragen werden, können diese mit "Vorlagen aus Vorlagenpfad in den Attachment-Service übertragen" übertragen werden.

#### **Vorlagenpfad**

Pfad zu den Dokumentenvorlagen (Wenn nicht über Attachment-Service verwaltet)

## **Datenbank**

### **Alle Änderungen in Log schreiben**

*theasoft* speichert alle Änderungen in der Datenbank automatisch ab. Soll zusätzlich auch der genaue Verlauf der Änderungen, also die komplette Historie aller Änderungen protokolliert werden, muss diese Option aktiviert sein. Diese Änderungen können allerdings nur vom Systemadministrator eingesehen werden und ersetzen nicht die normalen History-Einstellungen in *thea.dispo*.

## **Regionaleinstellungen**

### **Land**

Das Land, in dem die Software eingesetzt wird.

### **Bundesland**

Falls bei Land "Deutschland" ausgewählt wurde, bitte hier das Bundesland angeben. Diese Information wird z. B. beim Anlegen der Feiertage benötigt.

### **Währungsname**

Der Name der Währung, die hauptsächlich im eingestellten Land eingesetzt wird (z. B. Euro oder Schweizer Franken).

### **ISO-Währungscode**

Der ISO-Code der Währung, die hauptsächlich im eingestellten Land eingesetzt wird (z. B. EUR oder CHF).

Diese Information wird für das Ermitteln der Wechselkurse benötigt.

### **Währungssymbol**

Das Symbol der Währung, die hauptsächlich im eingestellten Land eingesetzt wird (z. B. € oder Fr.). Diese Symbole werden bei Währungsausgaben verwendet.

## **Erinnerungen**

### **Erinnerungen automatisch aktualisieren**

Wenn aktiviert, werden die [Eigenen Erinnerungen](#) <sup>(27b)</sup> im angegebenen Zeitintervall aktualisiert.



Die Einstellungen können für den aktuellen Benutzer unter Benutzereinstellungen überschrieben werden.

## Farben

Im oberen Bereich der Farbeinstellungen können grundsätzliche Systemfarben definiert werden.

### Feiertag

Farbe für Feiertag innerhalb der Software z.B. in Kalenderansichten

### Sonntag

Farbe für Sonntage innerhalb der Software z.B. in Kalenderansichten

### Sonntag (Druck)

Farbe für Sonntage auf Ausdrucken aus der Software

### Feiertag (Druck)

Farbe für Feiertage auf Ausdrucken aus der Software

### Gruppenüberschriften (Druck)

Farbe für Gruppenüberschriften auf Ausdrucken aus der Software

### Alternative Hintergrundfarbe (Druck)

Farbe für abwechselnde Zeilen innerhalb auf Ausdrucken aus der Software

## Exportbenachrichtigungen

### Benachrichtigungen

#### E-Mail versenden

Hier kann jeweils eine oder mehrere (durch Semikolon getrennt) E-Mail-Adressen hinterlegt werden, die eine Nachricht bekommen, wenn der ein Export entweder fehlgeschlagen oder abgeschlossen ist.

#### In das Anwendungsprotokoll von Windows schreiben

Schreibt in die Windows-Ereignisanzeige.

### Sonstiges

#### Veraltete Export-Provider ausblenden

Blendet beim Erstellen eines neuen Exports die veralteten Export-Provider aus.

## SMTP

### Grundeinstellungen

Beim Versenden von E-Mails über SMTP werden die Nachrichten direkt mit dem Server ausgetauscht. Alle SMTP-Verbindungen in **theasoft v4** verwenden diese Einstellungen. Die Anmelde- und Absender-Daten werden dann bei den entsprechenden Benachrichtigungseinstellungen angegeben.

#### Server

Der Name oder die Adresse des Servers.

## Port

Der zu verwendende Port. Gängige Werte sind 25, 587 oder 465.  
Bei aktuellen Exchange-Servern ist z. B. Port 587 zu verwenden.

## Für diesen Server ist eine sichere Verbindung (TLS) erforderlich

Wenn die Option aktiviert ist, wird die Verbindung mittels TLS verschlüsselt. Das verwendete Verfahren ist STARTTLS.

## Systembenachrichtigungen

Die SMTP-Einstellungen von Systembenachrichtigungen werden von verschiedenen Funktionen in **theasoft v4** verwendet.

Meist immer dann, wenn keine Interaktion mit dem Benutzer notwendig ist.

Dies betrifft z. B. Benachrichtigungen nach dem Export oder Validierungsbenachrichtigungen.

## Anmeldedaten

### Anmeldungsart

Gibt an, wie sich der Benutzer beim SMTP Server Authentifizieren muss.

Zur Auswahl stehen: Ohne Anmeldung, Standardauthentifizierung und Windows-Authentifizierung.

Bei Standardauthentifizierung muss der Benutzername und das Kennwort angegeben werden, bei Windows-Authentifizierung werden die Daten der Windowsanmeldung weitergegeben.

### Benutzername

Für die Standardauthentifizierung benötigt.

### Kennwort

Für die Standardauthentifizierung benötigt.

## Absenderdaten

### Anzeigename

Wird beim Empfänger als Absender angezeigt, zusätzlich zur E-Mail-Adresse. Ist Optional.

Bei Personen steht hier meist der Name der Person.

### E-Mail-Adresse

Die Adresse des Absenders. Muss angegeben werden.

### Antwort E-Mail-Adresse

Wenn der Empfänger auf Antworten klickt, wird diese E-Mail-Adresse verwendet. Ist Optional.

Wenn nicht angegeben, verwendet der Empfänger automatisch die Absenderadresse.



Über Testnachricht versenden können Sie die eingegebenen Daten testen.

## Sonstiges

Im Rapport, bei Ensembleverträgen auch Besetzungen anderer Verträge laden (nur thea.dispo, thea.orchester, thea.chor)

Wenn diese Einstellung aktiv ist, werden beim Rapport nicht nur die Dienste des ausgewählten Vertrages geladen, sondern die Dienste aller Ensembleverträge der Person, die im Zeitraum des ausgewählten Vertrages liegen.

### 8.3.1.2 thea.perso

Einstellungen für das Modul *thea.perso*:

#### Systemweite Einstellungen

Diese Einstellungen gelten für alle Benutzer.

#### automatisch Aufgaben zuordnen

Beim Eintragen von Diensten werden automatisch Aufgaben zugeordnet, die der Std.-AB-Gruppe des Vertrags zugeordnet sind.

#### Frei Zeitraumauswahl für Rapporte

Ermöglicht die Ausgabe von freien Zeiträumen im Rapport. Option nur anwählen wenn keine Zeitkonten geführt werden sollen.

##### 13-Wochen-Zeitraum anzeigen

Besondere Einstellung bei der Verwendung von 13-wöchigen Abrechnungsintervalle. Der 1 13-wöchige Intervall beginnt in der 1. Augustwoche

#### Kassenanordnungspositionen für Dienste erstellen

Aktiviert das Erstellen zusätzlicher (Dienst)-Kassenanordnungspositionen beim Monatsabschluss. Diese dienen der Erfassung, wann genau jemand Urlaub hatte, Krank war etc. Die Dienst-Kassenanordnungspositionen haben standardmäßig die hier angegebene Lohnart zugewiesen.

#### Benutzer Einstellungen

Diese Einstellungen gelten für den aktuellen Benutzer

#### Gesundmelden beim Programmstart anzeigen?

Wenn es potentielle Gesundmeldungen gibt wird beim Programmstart ein Dialog angezeigt.

#### Minuten beim Eingeben automatisch vervollständigen?

Wenn dieser haken gesetzt ist werden an bestimmten stellen beim eintragen die Minuten wie Folgt vervollständigt:

Aus 0 wird 00

Aus 3 wird 30

Aus 6 wird 06

Aus 7 wird 07

Aus 8 wird 08

Aus 9 wird 09

#### Abwesenheiten-Einplanen-Dislog beim Einplanen von Krank oder Urlaub anzeigen

Für "Urlaub" und "Krank" können über die Funktion "[Abwesenheit eintragen](#)<sup>[92]</sup>" Urlaubsanträge bzw. Krankmeldungen erstelle werden. Werden die Abwesenheiten direkt im [Dienstplan](#)<sup>[48]</sup> bzw. in die [Abwesenheitsplanung](#)<sup>[88]</sup> eingetragen, wird keine Antrag oder Meldung erstellt. Wird die Option aktiviert, öffnet sich der Dialog mit der Funktion zum erstellen der Anträge/Meldungen automatisch beim Eintragen von Urlaub oder Krank. Voraussetzung ist, dass die [Vorlagen](#)<sup>[26]</sup> für die Meldungen vorhanden sind (Verwendungszweck "Urlaubsantrag" und "Krankmeldung")

## Budget Benachrichtigungen

Beim Überschreiten von Zeitkontenbudget kann automatisch eine E-Mail versendet werden.

### E-Mail versenden

Aktiviert die Funktion.

### Empfänger

E-Mail-Adresse des Empfängers für alle Budgetüberschreitungen.

Zusätzlich wird jeder Abteilungsleiter über Budgetüberschreitungen seiner Abteilungen informiert. Die Mail wird an alle geschäftlichen E-Mail-Adressen des Abteilungsleiters gesendet.



Die E-Mail wird mit den SMTP Einstellungen für [Systembenachrichtigungen](#) <sup>[309]</sup> versendet. Wenn diese nicht hinterlegt sind, oder unvollständig sind, wird stattdessen eine neue E-Mail über das Standard Mailprogramm geöffnet. Die Benachrichtigung muss dann manuell versendet werden.

## Aufträge

### Freigabe von Dienstplanzeiträumen

Der Auftrag gibt Dienstplanzeiträume frei. Basierend auf dem Freigabetag werden die Folgewochen freigegeben. Diese müssen einen benötigten Ausgangsstatus haben und werden abschließend auf den neuen Status gesetzt.

Das Programm ändert den Status nur für Abteilungen, die ein Freigabemodell eingestellt haben und wo für den Statuswechsel eine Regel vorhanden ist. Die entsprechende Regel wird vollständig angewandt (Daten kopieren und Benachrichtigungen versenden).

Aufruf über Kommandozeilenparameter /releaseduties

### Einstellungen

#### Benötigter Ausgangsstatus

Ein oder mehrere Dienstplanstatus, den die Dienstplanzeiträume haben müssen, damit Sie freigegeben werden können.

Es muss mindestens ein Status festgelegt werden.

#### Neuer Status

Der Status, auf den die Dienstplanzeiträume gesetzt werden.

Muss festgelegt werden und darf keiner der festgelegten Ausgangsstatus sein.

#### Freigabetag

Der Wochentag, an dem die Freigabe stattfinden soll.

#### Anzahl der freizugebenden Wochen

Anzahl der Wochen, die freigegeben werden.

Die Zahl muss größer als 0 sein.

### Beispiel für Berechnung des Freigabezeitraums

Beim Freigabetag Freitag und 2 Wochen die freigegeben werden sollen, ergibt sich folgender Zeitraum.

### Schritt 1

Ausgehend vom Ausführungstag, wird der letzte Freitag ermittelt. Ist der Ausführungstags ein Freitag, wird dieser genommen.

Beim Ausführungstag 31.08.2018, einem Freitag, wäre das also der 31.08.2018.

### Schritt 2

Basierend auf dem Ergebnis aus Schritt 1, wird der kommende Sonntag ermittelt.

Beim Freitag den 31.08.2018, wäre das also der 02.09.2018

### Schritt 3

Freigegeben wird die Woche bzw. die Wochen, die am Montag nach dem Sonntag aus Schritt 2 beginnt.

Bei einem Freigabezeitraum von 2 Wochen, wäre das also vom Montag den 03.09.2018 bis zum Sonntag den 16.09.2018.

In unserem Beispielfall werden also die Wochen 03.09.2018 - 09.09.2018 und 10.09.2018 - 16.09.2018 freigegeben.

Entsprechende Prüfungen auf Ausgangsstatus finden natürlich noch statt.

## **Kopieren von Dienstplaneinträgen**

Der Auftrag kopiert Dienstplaneinträge von einem Ausgangsplan in einen Zielplan.

Dabei werden alle Dienstplaneinträge kopiert, die am oder vor dem Ausführungstag liegen, dabei aber nicht vor oder an dem Tag liegen, für die der letzte Dienstplaneintrag im Zielplan vorhanden ist.

Aufruf über Kommandozeilenparameter /copyduties

### Einstellungen

#### **Ausgangsplan**

Die Dienstplaneintragsart (z.B. IST) aus der die Dienstplaneinträge kopiert werden.

#### **Zielplan**

Die Dienstplaneintragsart (z.B. Kopie) in den die Dienstplaneinträge eingefügt werden.

#### **Maximale Tage zurückliegend**

Anzahl Tage, die vom Ausführungsdatum abgezogen werden, um den Tag zu ermitteln, ab dem die Dienstplaneinträge kopiert werden.

Die Zahl muss größer als 0 sein.

#### **Abteilungen**

Die Abteilungen, deren Dienstplaneinträge kopiert werden.

### Beispiel für Berechnung des kopierten Zeitraums

Bei der Abteilung Beleuchtung, mit dem letzten Eintrag im Zielplan vom 26.08.2018, und der Abteilung Bühnentechnik, mit dem letzten Eintrag im Zielplan vom 05.08.2018, sowie der Einstellung das die maximal zurückliegenden Tage 14 sind, ergeben sich folgende Zeiträume.

#### Schritt 1

Ausgehend vom Ausführungstag, wird das früheste Datum berechnet, für das ein Eintrag kopiert wird.

Beim Ausführungstag 31.08.2018, und 14 Tage abgezogen, wäre das also der 17.08.2018.

Dies ist der Standardwert für Startdatum des Zeitraums.

#### Schritt 2

Für die Abteilungen wird der Zeitraum ermittelt, an denen der letzte Eintrag im Zielplan steht.

Für Beleuchtung wäre das der 26.08.2018 und für Bühnentechnik der 05.08.2018.

Der entsprechende Folgetag wird ermittelt.

Das wäre für Beleuchtung der 27.08.2018 und für Bühnentechnik der 06.08.2018.

### Schritt 3

Das Datum aus Schritt 1 wird mit dem Datum aus Schritt 2 verglichen. Ist das Datum aus Schritt 2 größer, wird dies als Startdatum des Zeitraums verwendet.

Für Beleuchtung wäre das der Fall, das Startdatum ist also der 28.08.2018.

Für Bühnentechnik wäre das nicht der Fall, das Startdatum ist also der 17.08.2018.

In unserem Beispielfall werden also für die Beleuchtung die Dienstplaneinträge vom 27.08.2018 - 31.08.2018 kopiert,

und für die Bühnentechnik vom 17.08.2018 - 31.08.2018.

### **8.3.1.3 thea.transfer**

Einstellungen für das Modul thea.transfer.

### **Einmalzahlungen Baden-Württemberg**

Es lassen sich die ID, der BSDS Schlüssel, die Abteilung und der Dateiname einstellen.

Der Dateiname unterstützt folgende Felder:

Start Startdatum vom Abrechnungszeitraum

End Enddatum vom Abrechnungszeitraum

Today Datum vom Ausführungstag

RunningN Die hochzählende Zahl, im Bereich von 001 bis 999.

umber

Zusätzlich kann eine E-Mail Funktion aktiviert werden und Texte für den Betreff und den Inhalt hinterlegt werden.

Ist die E-Mail Funktion aktiv, so wird nach dem Erstellen der Exportdatei automatisch eine E-Mail im lokalen E-Mail Programm erstellt.

Diese hat im Anhang die exportierte Datei und den entsprechenden Betreff und Text.

Im Betreff und im Text können folgende Felder verwendet werden:

Start Startdatum vom Abrechnungszeitraum

End Enddatum vom Abrechnungszeitraum

Today Datum vom Ausführungstag

RunningN Die hochzählende Zahl, im Bereich von 001 bis 999.

umber

FileName Der Name der Exportdatei.

BSDSKe Der BSDS Schlüssel.

y

Departme Die Abteilung.

nt

Id Die ID.

Checksu Die Prüfsumme über die Ausgabefelder für Betrag und Stunden.

m

Personal Die Summe aller Personalnummern (jeweils die einer Zeile).

NumberS

um

### **Kassenanordnungen**

#### **Format für automatisch erstellte Beschreibung**

z.Zt. nicht in Verwendung

**Wenn eine Position aus mehreren Aktivitäten besteht, das Leistungsdatum auf das Datum der letzten Aktivität setzen, sonst das der ersten Aktivität.**

### **Gesamter Probenzeitraum in Bemerkung**

Schreibt den Probenzeitraum in den Bemerkung der Kassananordnung .

### **Datum und Beschreibung bei der kompakten Ausgabe ignorieren**

Bei kompakten Exporten (Positionen mit gleichen Lohnarten, Kostenträgern, Haushaltstiteln werden gruppiert) auch nach Datum und Beschreibung Gruppieren.

### **Standardkostenträger für thea.perso Abrechnungen**

Standardkostenträger: Wenn in thea.perso den Arbeitszeiten kein Kostenträger zugeordnet wurde, wird dieser verwendet, sonst der Zugeordnete.

## **8.3.2 Benutzereinstellungen**

### **8.3.2.1 SMTP Profile**

Bei vielen Funktionen im Programm wo E-Mails verwendet werden, gibt es auch die Möglichkeit, dies per SMTP zu erledigen.

Dazu müssen Sie ein SMTP Profil auswählen, welches die SMTP Einstellungen beinhaltet. Die Profile können hier zentral verwaltet werden.

Folgende Einstellungen gibt es in einem SMTP Profil:

#### **Allgemeine Daten**

##### **Profilname**

Name, unter dem das Profil in der Auswahlliste erscheint.

##### **Beschreibung**

Optionaler Text, in dem z.B. kurz der Verwendungszweck des Profils erläutert wird. Wird in der Auswahlliste unterhalb des Namens angezeigt.

#### **Anmeldedaten**

##### **Anmeldungsart**

Gibt an, wie sich der Benutzer beim SMTP Server Authentifizieren muss.

Zur Auswahl stehen: Ohne Anmeldung, Standardauthentifizierung und Windows-Authentifizierung.

Bei Standardauthentifizierung muss der Benutzername und das Kennwort angegeben werden, bei Windows-Authentifizierung werden die Daten der Windowsanmeldung weitergegeben.

##### **Benutzername**

Für die Standardauthentifizierung benötigt.

##### **Kennwort**

Für die Standardauthentifizierung benötigt.

#### **Absenderdaten**

##### **Anzeigename**

Wird beim Empfänger als Absender angezeigt, zusätzlich zur E-Mail-Adresse. Ist Optional. Bei Personen steht hier meist der Name der Person.

## E-Mail-Adresse

Die Adresse des Absenders. Muss angegeben werden.

## Anwort E-Mail-Adresse

Wenn der Empfänger auf Antworten klickt, wird diese E-Mail-Adresse verwendet. Ist Optional. Wenn nicht angegeben, verwendet der Empfänger automatisch die Absenderadresse.



Über Testnachricht versenden können Sie die eingegebenen Daten testen.

## 8.4 Anwendungslog

Wenn beim Arbeiten mit **theasoft v4** Fehler auftreten, schreibt die Anwendung Details zu diesem Fehler in so genannte Log-Dateien. Diese sind im Verzeichnis %APPDATA%\Theasoft\Logs gespeichert. Über den Menüpunkt "Anwendungslog" wird der Windows-Explorer mit diesem Verzeichnis geöffnet.

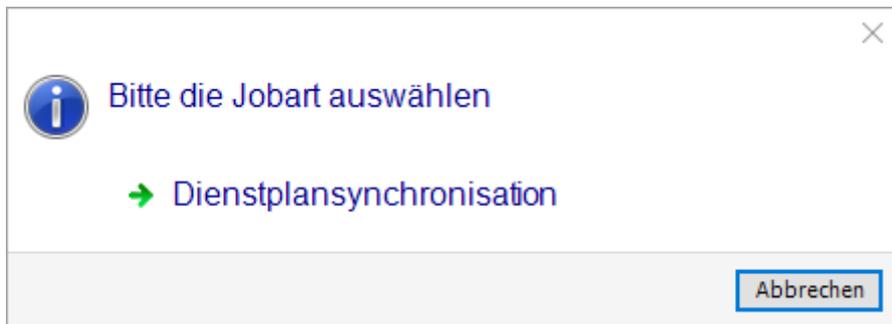
## 8.5 DB-Log

Das DB-Log bietet eine Übersicht über die Änderungen die in die Datenbank geschrieben wurden. Es sollte nur nach Aufforderung des **theasoft**-Supports verwendet werden.

## 8.6 Jobverwaltung

Über die Jobverwaltung können automatisierte Aufgaben eingestellt und gestartet werden. Voraussetzung dafür ist ein eingerichteter WCF-Service von **theasoft** sowie die Einrichtung des **theasoft** JobAgents.

Für jeden Job lassen sich sowohl allgemeine Auslösebedingungen als auch Job-spezifische Einstellungen hinterlegen. Zusätzlich können für Jobs Namen und Beschreibungen vergeben werden.



Bei der Anlage eines neuen Jobs muss die Jobart ausgewählt werden. Diese ist im Nachhinein nicht mehr änderbar.

### 8.6.1 Ausführungseinstellungen

Jede Jobart hat Einstellungen, die die Ausführung des Jobs steuern. Diese sind für alle Jobarten gleich.

Es können sowohl der Ausführungszeitraum, als auch die Ausführungshäufigkeit eingestellt werden.

## theasoft V4

Start	<input type="text" value="23.01.2017 18:06"/>	Start ist UTC	<input type="checkbox"/>
Ende	<input type="text"/>	Ende ist UTC	<input type="checkbox"/>
Intervall	<input type="text" value="1"/>	Einheit	<input type="text" value="Stunde"/>
Ausführungstage	<input type="text" value="Montag, Mittwoch"/>		

### Start

Pflichtfeld, Startzeit und Datum müssen hinterlegt sein.

### Start ist UTC

Standardwert ist lokale Zeit, kann auf UTC umgestellt werden.

### Ende

Ablaufdatum der Aufgabe. Für andauernde Ausführung leer lassen.

### Ende ist UTC

Standardwert ist lokale Zeit, kann auf UTC umgestellt werden.

### Intervall

Anzahl der Wochen, Tage, Stunden oder Minuten bis der Job nach einer Ausführung wieder ausgeführt wird.

### Einheit

Einheit des Wiederholungsintervalls, hier können Wochen, Tage, Stunden und Minuten hinterlegt werden.

### Ausführungstage.

Für die Intervalleinheit Wochen kann der Ausführungstag hinterlegt werden. Dies vereinfacht die Einplanung von sich wöchentlich am gleichen Tag wiederholenden Aufgaben.

## 8.6.2 Exchange Synchronisationsjobs

Für die Synchronisierung mit dem Exchange Server gibt es verschiedenen Einstellungsseiten.

### Synchronisationseinstellungen

Kalendername	<input type="text" value="Theasoft Dienstplaneinträge"/>	
E-Mail Domäne	<input type="text" value="theasoft.de"/>	
Synchronisationszeitraum		
Relativer Beginn	<input type="text" value="-7"/>	Anzahl synchronisierter Tage <input type="text" value="14"/>
Abteilungen	<input type="text" value="Suchen ..."/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Alle</li> <li><input type="checkbox"/> thea.dispo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> thea.perso</li> <li><input type="checkbox"/> thea.chor</li> </ul>	

### Kalendername

Name des Kalenders, in dem die Termine abgelegt werden sollen. Ist dieser leer, werden die Termine in den Hauptkalender abgelegt.

Es werden nur Termine angepasst bzw. gelöscht, die über die Exchange Synchronisierung angelegt wurden. Termine die Sie selbst angelegt haben, werden nicht verändert.

### E-Mail Domäne

Das Postfach im Exchange wird durch die E-Mail Adresse des Mitarbeiters identifiziert. Da eine Person mehrere E-Mailadressen hat, sucht das Programm nach der Adresse, die als Domäne den angegebenen Wert hat.

z.B. führt der Wert theasoft.de dazu, dass alle E-Mail Adressen die auf theasoft.de Enden, verwendet werden.

### Synchronisationszeitraum

Der Zeitraum, für den die Dienstplaneinträge ermittelt und übertragen werden. Der relative Beginn legt das Startdatum fest, und bezieht sich auf den Ausführungstag. Über die Anzahl der synchronisierten Tage wird das Ende ermittelt.

z.B. mit einem relativen Beginn von -7 und einer Anzahl von 14 Tagen, ergibt sich ein Zeitraum vom 1.1.2017 bis zum 14.1.2017, wenn die Synchronisation am 8.1.2017 ausgeführt wird.

### Abteilungen

Für die Mitarbeiter der ausgewählten Abteilungen wird die Synchronisierung durchgeführt.

### Termineinstellungen

Betreff	<input service";"[shift.displaystring"])]"="" type="text" value="[Expression.eval.if([shift.isworkinghour];"/>
Text	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

### Betreff

Der Betreff des Kalendereintrages. Als Platzhalter können Felder von Dienstplaneinträgen verwendet werden.

### Text

Der Text des Kalendereintrages. Als Platzhalter können Felder von Dienstplaneinträgen verwendet werden.

## 8.7 History

*thea.dispo* speichert auf Wunsch alle in der Datenbank vorgenommenen Änderungen. Diese können Sie sich, vorausgesetzt die Option ist aktiviert, jederzeit unter dem Menüpunkt **Extras / Historie** anzeigen lassen. Die Einstellungen, was genau gespeichert und später angezeigt werden soll, wird unter **Extras / Einstellungen** vorgenommen. Da es nicht möglich ist in *thea.dispo* Aktionen einfach rückgängig zu machen, können Sie so z. B. bei fälschlich vorgenommen Eingaben sehen, wie der Stand vor der Änderung war. Außerdem können vorgenommene Änderungen den anderen Benutzern angezeigt werden, die so sofort auf dem aktuellen Stand sind. So kann man auch einstellen, ob das Historie-Fenster schon direkt bei den vorzunehmenden Änderungen in den Dispomasken eingeblendet werden soll, um so einen Überblick über bereits vorgenommen Änderungen zu erhalten, bzw. ist es möglich einen Kommentar einzufügen.

**Historie**

Vst./Proben-Zeitraum: Von 01.01.2016 Bis 31.12.2016  
 Produktion: Alle  
 Aktivitätstypen: Vorstellungen und Proben  
 Änderungenzeitraum: Von Bis  
 Sparte / Werkeart: Alle Sparten/Werkearten  
 Bühnen: Alle Bühnen  
 ausgef. Solist: Alle  
 Quelle: Aktivitäten u. Besetzungen

**Kennntnis**

Benutzer	Änderungsdatum	Art	Datum der Akt. / Bes.	Geändert	Änderung	Bemerkung	Rel.
docu	27.10.2016 16:21	U	18.10.2016	18.10.2016 11:00 Peter 123/Vst/O...			<input checked="" type="checkbox"/>
docu	27.10.2016 16:21	U	18.10.2016	18.10.2016 11:00 Peter 123/Vst/O...			<input checked="" type="checkbox"/>
docu	27.10.2016 10:14	U	18.10.2016	18.10.2016 11:00 Peter 123/Vst/O...			<input checked="" type="checkbox"/>
docu	25.10.2016 16:52	U	18.10.2016	18.10.2016 11:00 Peter 123/Vst/O...			<input checked="" type="checkbox"/>
Klier, Torst...	21.09.2016 17:45	N	20.02.2016	20.02.2016 19:30 - 22:30: Vst Must...	Sloane		<input checked="" type="checkbox"/>
Klier, Torst...	21.09.2016 17:45	N	27.02.2016	27.02.2016 19:30 - 22:30: Vst Must...	Bayer		<input checked="" type="checkbox"/>
Klier, Torst...	21.09.2016 17:45	N	20.02.2016	20.02.2016 19:30 - 22:30: Vst Must...	Musiker		<input checked="" type="checkbox"/>

Die Ansicht *Historie* teilt sich in drei Bereiche:

### 1 Der Filterbereich

Im Filterbereich können Sie allerlei Such- bzw. Anzeigekriterien vornehmen, damit Ihrem aktuellen Informationsbedarf möglichst genau entsprochen werden kann:

**Vorstellung/Pro Tragen** Sie hier den Tag, oder den Zeitraum ein, an dem die Veranstaltungen eingeplant sind, die die Änderungen betreffen.

**Änderungszeitraum** Hier können Sie den Zeitraum eintragen, an dem die Änderungen durchgeführt wurden.

**Produktion** Wählen Sie hier "Alle", oder nur ein bestimmtes Werk aus.

**Aktivitätstypen** Wollen Sie sich z. B. nur Vorstellungsänderungen anzeigen lassen, wählen Sie hier "Vorstellungen". Im oben angezeigten Fall werden Änderungen von Proben und Vorstellungen angezeigt.

**Sparte / Werkeart** Hier können Sie eine oder mehrere Werkearten auswählen, nach denen Sie die Historie filtern möchten.

**Bühne** Wählen Sie hier eine oder mehrere Bühnen aus, nach denen Sie die Historie filtern möchten.

**ausgef. Solist** Für die Besetzungen können Sie sich auch nur Änderungen, die einen bestimmten Solisten betreffen, anzeigen lassen. Wählen Sie in dem Fall den entsprechenden Namen aus der Liste aus.

**Quelle** Wählen Sie hier aus ob Sie Vorstellung/Pr. Änderungen, Besetzungsänderungen oder beides suchen wollen.

Die Art der Änderungen können in **sieben Kriterien** unterteilt werden:

**Unrelevante** Eine Änderung kann von dem, der sie vornimmt, als wichtig, d. h. relevant, eingestuft werden. Wenn das Kästchen leer ist, werden nur diese wichtigen Änderungen angezeigt. Markieren man die Option, werden auch die als nicht relevant deklarierten Änderungen angezeigt.

**Alte** Aktiviert man diese Option, werden auch die Änderungen angezeigt, die vom Benutzer bereits zur Kenntnis genommen wurden (siehe Punkt 8).

**Eigene** Ist dieses Kästchen markiert, werden auch die Änderungen angezeigt, die vom angemeldeten Benutzer selbst vorgenommen haben.

**Neu** Die Änderungen werden grün markiert, wenn es sich bei der Änderung um eine neue, zusätzliche Vorstellung oder Probe handelt (siehe Spalte 3 der Anzeige).

**Umplanung** Die gelb markierten Änderungen bedeuten terminliche oder räumliche Umplanungen von bereits eingeplanten Aktivitäten.

**Löschung** Rot markierte Änderungen zeigen einen Löschvorgang an.

**Manuell** Blau markierte Änderungen sind manuelle Eintragungen.

Über die Schaltfläche "Suchen" wird der Suchvorgang gestartet.

## 2 Die Symbolleiste

Über die Symbolleiste können Sie sich die angezeigten Änderungen ausdrucken und Sie können ausgewählte Änderungen als "zur Kenntnis genommen" markieren. Diese Änderung wird Ihnen dann nicht mehr angezeigt, es sei denn Sie haben im Filterbereich die Option "Alte" aktiviert.

## 3 Der Datenbereich

Im Datenbereich werden Ihnen die Änderungen in tabellarischer Form dargestellt. Folgende Spalten werden dabei angezeigt

Icon-Spalte	Die Icon-Spalte zeigt ein Bild zur Identifikation der Art der Änderungen an. Bild X für Besetzungsänderungen Bild Y für Vorstellung/Pr. Änderungen
Benutzer	Zeigt den Benutzer an, der die Änderung vorgenommen hat.
Änderungsdatum	Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, zu dem die Änderung vorgenommen wurde.
Art	Die Art der Änderungen. Möglich sind "N" für Neu, "U" für Umplanung und "L" für Löschung. Zur schnelleren Identifikation sind die dazugehörigen Filter im Filterbereich mit derselben Hintergrundfarbe versehen
Datum der Akt. / Bes.	Datum der Aktivität bzw. Besetzung.
Geändert	Gibt an, welche Aktivität (Datum, Uhrzeit, Werk-Titel und Aufführungstyp) bzw. welche Besetzung (Datum, Uhrzeit, Werk, Rolle) geändert wurde.
Änderung	Zeigt die eigentliche Besetzungsänderung bzw. dispositionelle Änderung an.
Bemerkung	Feld für Bemerkungen die vom Ändernden eingegeben werden können. Ist editierbar.
Rel.	Zeigt an, ob die Änderung als relevant eingestuft wurde.

## 8.8 Kontakte zusammenführen

Dieses Tool bietet die Möglichkeit, Kontakte die den gleichen **Vor-** und **Nachnamen** sowie das **gleiche Geburtsdatum** haben, zusammenzuführen.

Person 1		Person 2		Zusammenführen	Keine Dublette
Name	Details	Name	Details		
Neu (Ansprech 1)	Ansprsrechpartn	Neu (Ansprechpa	Ansprsrechpartn		<input checked="" type="checkbox"/>
Neu (Ansprechpartner)	KBB	Neu (Ansprechpartner)	KBB		

### Person 1, Person 2

Informationen zu den zusammenzuführenden Personen (Suchname, Kontaktbereich, Besitzer, Inaktiv).

### Details öffnen

Öffnet den Kontakt. Wenn beim Klick gleichzeitig die Steuerungstaste (STRG) gedrückt wird, wird der Kontakt in einer neuen Registriertkarte geöffnet. So können mehrere Kontakte parallel geöffnet sein.

### Kontakte zusammenführen

Öffnet das Zusammenführungsdetailfenster.

### Keine Dublette

Hier können Kontaktpaare, die nicht als Dublette anzusehen sind, markiert werden, um sie aus der Liste zu entfernen und der Ausschlussliste hinzuzufügen.

### Ausschlussliste anzeigen

Zeigt die Ausschlussliste an.

**Refresh** 

Lädt beide Listen neu.

Kontakte zusammenführen X

Eigenschaft	Person 1	Person 2	Resultat
Personen	553	470	553
Suchname	Menge M.	Menge	Menge M.
Name	Menge	Menge	Menge
Vorname	Marlies	Marlies	Marlies
Matchcode	MengeM.	Menge	MengeM.
Kontaktbereich	Chor	Sänger	Chor
Anrede	Sehr geehrte Frau Menge M.	Sehr geehrte Frau Menge	Sehr geehrte Frau Menge M.
Personal Daten	553	470	553

Ausgewählte Übernehmen

Ü...	Bezeichnung	Eintrag	Bemerkung	Quelle
<input checked="" type="checkbox"/>	Tel - privat	040 7373737		Person 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobil	0171 6850779		Person 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax	040 73717488		Person 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Tel - privat	040 7373737		Person 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobil	0171 6850779		Person 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax	040 73717488		Person 2

Ü...	Straße	Ort	Land	G...	Quelle
<input checked="" type="checkbox"/>	Theaterstraße 19	Musterhausen		<input type="checkbox"/>	Person 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Theaterstraße 19	Musterhausen		<input type="checkbox"/>	Person 2

OK Abbrechen

**Eigenschaft**

Der Name des zusammenzuführenden Attributs. Es werden außer Vorname und Nachname nur Attribute angezeigt, die sich unterscheiden. Listen werden immer zusammengeführt.

**Resultat**

Der zu übernehmende Wert. Abhängig von der Art des Eintrags (nur bei Textfeldern), kann das Resultat noch manuell angepasst werden. Ein Doppelklick auf ein Attribut von Person 1 oder Person 2 führt zur Übernahme des Attributs.

**Werte übernehmen**

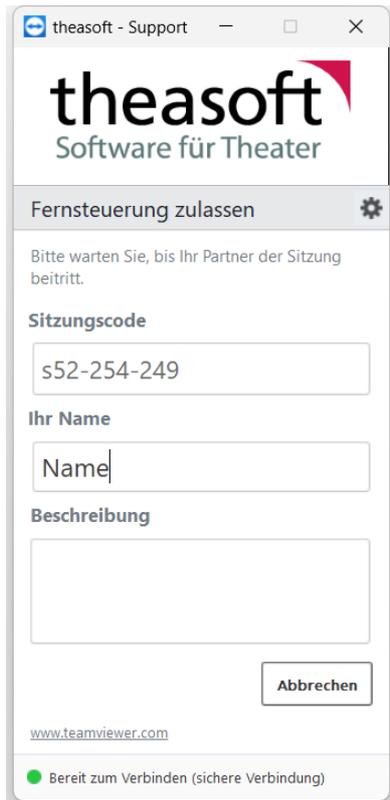
Bei gedrückter Steuerungstaste kann man mehrere Attribute auswählen und diese mit "Ausgewählte Übernehmen" gleichzeitig übernehmen.

**Die endgültige Zusammenführung erfolgt nach dem Klick auf den OK-Knopf und der Bestätigung im nachfolgenden Dialog.**

## 8.9 Fernwartung

Um bei Fragen und komplexen Einstellungen besser helfen zu können, ist in allen **theasoft**-Modulen eine **Fernwartungsfunktion** via **Teamviewer** integriert. Mit dieser Funktion können unsere Support-Mitarbeiter direkt auf Ihren Bildschirm zuzugreifen. Dies erleichtert Erklärungen, denn Sie zeigen dem zuständigen Mitarbeiter, worauf sich Ihre Frage bezieht.

Die Funktion kann über das Menü **Extras / Fernwartung starten (TeamViewer)** gestartet werden. Nach dem Zulassen der Benutzerkontensteuerung für das Programm **Teamviewer** öffnet sich das u. g. Fenster und Sitzungscode und Name füllen sich automatisch aus. Wenn nun "Bereit zum Verbinden" grün leuchtet und Sie die Fernsteuerung zugelassen haben, kann sich der **theasoft**-Mitarbeiter auf Ihren Bildschirm schalten.



## 8.10 Import

Geben Sie hier den Text ein.

### 8.10.1 Automatischer Import von Spielplandaten

Über diesen Import lassen sich Spielplandaten importieren.

Über Extras -> Import -> Automatischer Import von Spielplandaten lässt sich der Import konfigurieren.

Der Dialog listet alle vorhandenen Importprofile auf.

Wenn Sie mit der Maus über einen Eintrag gehen, erscheinen 3 Schaltflächen.

Einer zum Ausführen des Importes, einer zum Bearbeiten des Importprofils und einer zum Löschen des Importprofils.

Wenn kein Importprofil vorhanden ist, müssen Sie ein Importprofil anlegen. Wählen Sie dafür "Neues Profil anlegen".

Vergeben Sie einen Namen und wählen Sie einen Provider aus.

Der Provider bestimmt, welche Datenformate unterstützt werden. Genauere Informationen entnehmen Sie Bitte der Hilfe für die entsprechenden Provider.

Nachdem das Profil angelegt wurde, werden automatisch die Einstellungen geöffnet.

Es gibt allgemeine Einstellungen und abhängig vom Importprovider ggf. weitere Einstellungen. Genauere Informationen entnehmen Sie Bitte der Hilfe für die entsprechenden Provider.

Folgende Einstellungen sind bei jedem Importprofil vorhanden:

Importquelle	Zur Auswahl stehen "Dateisystem" (Import aus einem Verzeichnis) und "HTTP" (Download aus dem Internet / Intranet, mit anschließendem Import) Abhängig von der Auswahl stehen verschiedenen weitere Einstellungen zur Auswahl.
<i>Dateisystem</i> Quellverzeichnis	Gibt das Verzeichnis, an aus dem die Daten eingelesen werden. Als Quelle werden alle gefundenen Dateien verwendet, die eine bestimmte Endung haben. Die Endung ist hierbei abhängig vom Importprovider.
<i>Http</i> Adresse	Die Adresse der Datei, die heruntergeladen wird.
Downloadverzeichnis	Das Verzeichnis, in dem die Datei abgelegt wird. In dem Verzeichnis wird auch die log Datei erstellt.
Dateikodierung	Gibt die Kodierung der Datei an. Möglicher Wert ist nur UTF-8.
Aktion nach Import	Gibt an, was nach dem Import mit der Quelldatei geschieht. Zur Auswahl stehen Nichts, Datei löschen und Datei verschieben, wobei bei letzterem ein entsprechendes Zielverzeichnis angegeben werden kann.

Über die Schaltfläche "Daten Importieren" kann der Import durchgeführt werden.

Über die Schaltfläche Einstellungen lassen sich die aktuellen Einstellungen exportieren und auch wieder importieren.

### Kommandozeilenparameter

Über Kommandozeilenparameter lässt sich der Import automatisch ausführen. Dazu geben Sie den Parameter `/scheduledataimport an`.

Der Import würde jetzt nach ein Profil mit Namen "Standard" suchen bzw., sofern es nur ein Importprofil gibt, dieses eine Importprofil verwenden.

Weitere Parameter sind

<code>/importprofile</code> <Name des Profils>	Zum Ausführen des Importprofiles mit den angegebenen Namen.
<code>/settings</code> <Dateipfad>	Zum Ausführen eines Importes, der entsprechend der angegebenen Datei konfiguriert ist. Diese Datei kann über den Einstellungsdialog, über <code>Einstellungen -&gt; Exportieren</code> erstellt werden.

### 8.10.1.1 Theasoft v4 CSV

Der Theasoft v4 CSV Import dient zum Importieren von Daten, die über den CSV Export von Theasoft v4 erstellt wurden.

Als CSV Export muss die Version 1.9 oder höher verwendet worden sein und der Export muss als Zip Datei erfolgen.

Es werden nur Dateien importiert, die als Dateiendung ZIP haben.

Folgende Einstellungen sind zusätzlich vorhanden:

Zip-Dateien	Über die Schaltfläche <code>Passwort setzen</code> lässt sich optional ein Passwort festlegen.
*-Produktion für die Aktivitäten	Neu angelegte Aktivitäten werden diese Produktion verwenden.
Mappings	Zuordnung der Bühnen und Aktivitätstypen aus der Importdatei zum System.

In der Spalte Bühne bzw. Aktivitätstyp wird ein entsprechender Eintrag aus dem System ausgewählt.  
In der Spalte ID in Importdatei wird die ID aus der Importdatei eingetragen.



Es dürfen keine IDs doppelt angegeben werden. Doppelte Verwendung von Bühnen bzw. Aktivitätstypen dagegen ist erlaubt.

### 8.10.1.2 EVIS

Der EVIS Import dient zum Importieren von Daten, die aus EVIS für Theasoft v4 über eine Webschnittstelle bereit gestellt werden.

Als Format wird nur XML unterstützt. Für weitere Informationen kontaktieren Sie Bitte den theasoft Support.  
Es werden nur Dateien importiert, die als Dateiendung XML haben.

Folgende Einstellungen sind zusätzlich vorhanden:

\*-Produktion für die  
Aktivitäten  
E-Mail Empfänger

Neu angelegte Aktivitäten werden diese Produktion verwenden.

Auflistung von E-Mail Adressen, die eine Benachrichtigung bekommen, falls Aktivitäten importiert wurden, die eine Raumüberschneidung hervorrufen würden.  
Die Eigenschaften von Bühnen bzw. Aktivitätstypen zur Deaktivierung von Überschneidungsprüfungen werden berücksichtigt.



Bevor eine E-Mail versendet werden kann, muss die SMTP Konfiguration abgeschlossen sein. (Extras -> Einstellungen -> System -> SMTP)



Der EVIS Import steht nur zur Verfügung, wenn das entsprechende [Feature](#) <sup>303</sup> aktiviert ist.

### 8.10.2 Mitarbeiter- / Kontaktdaten importieren

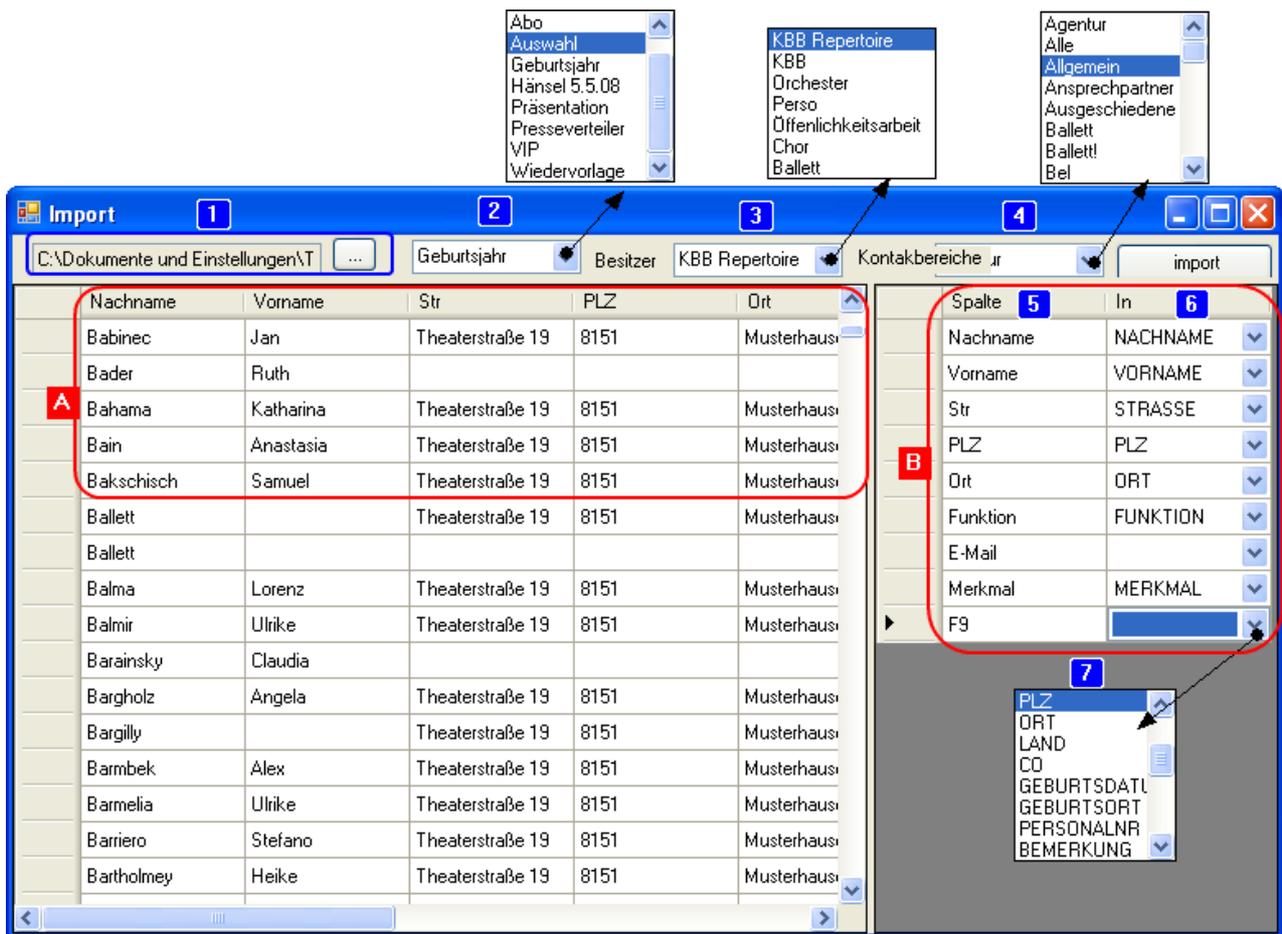
Das **theasoft**-Programm bietet mit diesem Tool die Möglichkeit, Adressdaten zu importieren.



**Dieses Tool sollte allerdings nur von erfahrenen System-Administratoren genutzt werden!!**

Zwei **Bedingungen** müssen gegeben sein, um aus einem Dokument die Daten nach **theasoft** zu importieren:

1. bei der Datei muss es sich um eine Excel Tabelle handeln.
2. es werden nur Daten erkannt, die in der Mappe mit der Bezeichnung "Tabelle1" liegen.



- 1** **Datenquelle:** Wählen Sie hier das Excel-Dokument aus, aus dem Sie Daten importieren möchten. Geben Sie entweder den Pfad ein, oder klicken Sie auf das ... - Symbol und wählen Sie das entsprechende Dokument.
- 2** **Merkmale:** nur relevant für das Modul *thea.kontakt!* Merkmale bestehen aus dem Merkmal selbst und gegebenenfalls aus einem Wert, der einem Merkmal zugewiesen werden kann. Sollen beide Spalten importiert werden, muss hier ausgewählt werden, auf welches Merkmal sich der Wert bezieht.
- 3** Wählen Sie hier die Besitzerguppe <sup>205</sup> aus, der die Kontakte gehören sollen.
- 4** Wählen Sie den **Kontaktbereich**, zu der die zu importierenden Kontakte zugewiesen werden sollen.

Im Bereich **A** werden Ihnen nun die Daten der unter **1** ausgewählten Excel-Tabelle angezeigt. In der Tabelle **B** sehen Sie nochmals links alle Spalten aus der Excel Tabelle **5** und daneben die Datenfelder (Datenbankspalten) **6**, wohin die entsprechenden Daten importiert werden sollen. Das entsprechende Datenfeld in *theasoft* wählen Sie bitte aus der Liste **7** aus. *theasoft* weist gleich klingende Spalten automatisch zu. Sie können diese aber selbstverständlich jederzeit ändern.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **import**, um den Import durchzuführen.

**i** Der Abgleich mit existierenden Datensätzen wird über Nachname Vorname durchgeführt. Der bürgerliche Name wird mit herangezogen. Die Personalnummer wird nicht mit hinzugezogen.

**!** Für die Zuordnung von Anreden wird mit der Anrede "in Anschrift" verglichen, nicht mit der Anrede.

### 8.10.3 Automatischer Mitarbeiterdaten-Import

Der automatische Mitarbeiterdaten-Import erlaubt es, zeitgesteuert Daten für die Mitarbeiter unbeaufsichtigt zu importieren. Damit dies möglich ist, muss er zunächst konfiguriert werden.



Zum Bearbeiten der Importeinstellungen ist die Basisberechtigung "Systemeinstellungen konfigurieren" erforderlich.

Der User unter dem der Import ausgeführt wird, sollte in allen betreffenden Besitzergruppen Berechtigungen im Berechtigungsbereich der Kontaktdaten haben.

Unter dem Menüpunkt Extras / Automatischer Mitarbeiterdaten-Import öffnet sich ein Dialog mit dem Sie folgende Einstellungen vornehmen können:

Über die Auswahl können mehrere Importe ausgewählt und verwaltet werden.

Quellverzeichnis	Gibt das Verzeichnis, an aus dem die Daten eingelesen werden. Als Quelle werden alle gefundenen Dateien mit der Endung csv verwendet.
Dateikodierung	Gibt die Kodierung der Datei an. Möglicher Wert ist Standard (ANSI) und UTF-8. Bei Standard wird die aktuelle ANSI Code Page, die im Windows eingestellt ist, verwendet.
Aktion nach Import	Gibt an, was nach dem Import mit der Quelldatei geschieht. Zur Auswahl stehen Nichts, Datei löschen und Datei verschieben, wobei bei letzterem ein entsprechendes Zielverzeichnis angegeben werden kann.
Neue Kontakte anlegen	Wenn aktiv, werden neue Kontakte angelegt, wenn über die Identitätsspalten kein Kontakt ermittelt werden konnte. Zusätzlich müssen Sie den Besitzer und den Standard Kontaktbereich angeben, der bei den neuen Kontakten verwendet wird. Über eine Option können Sie verhindern das neue Kontakte angelegt werden, falls es schon Kontakte mit denselben Namen, bzw. bürgerlichen Namen, falls diese Importiert werden, gibt.
Feldzuordnungen	Zuordnung der Spalten aus der Quelldatei zu den zur Verfügung stehenden Mitarbeiterdaten. Die Felder haben folgende Eigenschaften: <ul style="list-style-type: none"> <li>Feld in Datei Name vom Feld in der einzulesenden csv Datei. Wenn der Text mit " umgeben wird, wird dieser als fester Wert importiert.</li> <li>Feld im System Feld in das die Werte importiert werden. Beim Feld PERSON_ID werden keine Werte importiert, da es nur zur Identifizierung dient vorhandener Daten dient.</li> <li>Einstellungen Weitere Einstellungen für das Feld. Beim Feld COMMUNICATION lässt sich der Kommunikationstyp einstellen, beim Feld PERSON_DETAILS die Kategorie.</li> <li>Leere Werte importieren Wenn aktiv, werden leere Werte importiert.</li> <li>Vorhanden Werte nicht überschreiben Wenn aktiv, werden die Werte nicht importiert, wenn der Kontakt dafür bereits Daten enthält. Bei der Adresse bedeutet vorhanden, wenn es eine Adresse gibt, beim bürgerlichen Vor- und Nachnamen, ob einer von beiden einen Wert enthält.</li> <li>Identitätszuordnung Wenn aktiv, wird diese Spalte zum Ermitteln des vorhandenen Kontaktes verwendet. Mögliche Felder sind PERSON_PERSONALNUMBER und PERSON_ID.</li> <li>Identitätsrang</li> </ul>

Eine Zahl, die den Rang angibt. Dabei werden Identitätsspalten mit niederen Rang vor Identitätsspalten höheren Ranges ausgewertet.



Es können mehrere Spalten als Identitätsspalte festgelegt werden, aber die Ränge dürfen nur einmal verwendet werden. Identitätsspalten sollten eindeutige Werte enthalten.



Um die Zuordnung vornehmen zu können müssen Sie über die Schaltfläche "Feldnamen aus Datei laden" zunächst die Quelldatei öffnen.



Unter dem Menü "Einstellungen" lassen sich die vorgenommenen Einstellungen exportieren bzw. importieren.

Über die Schaltfläche "Daten Importieren" könnten Sie nun die Daten in das System importieren. Um die Daten unbeaufsichtigt zu importieren gibt es den Kommandozeilenparameter /i bzw /import. Mit Hilfe des Aufgabenplaners von Windows lassen sich so die Daten unbeaufsichtigt und zeitgesteuert importieren.



Der Import lässt sich mittels Parameter /i auch über die [Kommandozeile](#) starten. Der ausführende Benutzer muss allerdings die Berechtigung "Systemeinstellungen konfigurieren" besitzen.

Beispiel:

```
"C:\Program Files (x86)\Theasoft\Theasoft v4\bin\Theasoft.exe" /sspi /i /settings=d:\settings.xml
```

## 8.10.4 Stammdatenimport

Über den Stammdatenimport können Sie derzeit Daten für die Kostenstellen, Kostenträger, Haushaltstitel, Kostenarten, Gehaltsstufen und Budgets importieren. Als Quelle können die Formate MDB (Access-Datenbank), XML, XLS (Excel) oder CSV verwendet werden.

Bei Excel werden die Daten aus der Mappe "Tabelle1" verwendet, die 1. Zeile enthält die Feldbezeichnungen. CSV-Dateien sind durch ein Semikolon zu trennen, die 1. Zeile enthält die Feldbezeichnungen.

Kostenstellen:

- Nummer (10 Zeichen)
- Bezeichnung (50 Zeichen)
- Bemerkung (100 Zeichen)
- Übergeordnete Kostenstelle (muss mit der Nummer der Kostenstelle übereinstimmen)
- Verantwortliche Person (muss mit der Personalnummer der Person übereinstimmen)
- Buchbar ab
- Buchbar bis

Kostenträger:

- Nummer (10 Zeichen, wird zur Identifizierung verwendet)
- Bezeichnung (50 Zeichen)
- Produktion (muss mit dem Titel der Produktion übereinstimmen)
- Gesperrt ("ja", "true" oder "1" wenn gesperrt)

Kostenarten:

- Name (50 Zeichen, wird zur Identifizierung verwendet)
- Kategorie (PersonnelCosts für "Personalkosten" oder MaterialCosts für "Materialkosten")

- Kostenträger (WithoutCostUnit für "Nicht Möglich", CostUnitRequired für "Erforderlich" oder NotNecessary für "Irrelevant")
- Export Code (10 Zeichen)
- Buchbar ab
- Buchbar bis

Haushaltstitel:

- Nummer (12 Zeichen, wird zur Identifizierung verwendet)
- Bezeichnung (50 Zeichen)
- Kostenart (muss mit den Namen einer Kostenart übereinstimmen)
- Kontierungsgruppe (80 Zeichen)
- Kapitelnummer (12 Zeichen)
- Buchbar ab
- Buchbar bis

Gehaltsstufen:

- Name (wird zur Identifizierung verwendet)
- Gültig von (yyyMMdd)
- Gültig bis (yyyMMdd)
- Tagessatz
- Stundensatz
- Monatsgage
- Bemerkung

Budgets:

- Nummer der Kostenstelle (wird zur Identifizierung verwendet)
- Nummer des Kostenträgers (wird zur Identifizierung verwendet)
- Name der Kostenart (wird zur Identifizierung verwendet)
- Nummer des Haushaltstitels (wird zur Identifizierung verwendet)
- Name des Budgetzeitraumes (wird zur Identifizierung verwendet)
- Wert
- Reserve
- Bemerkung (200 Zeichen)
- Budgetreferenz (200 Zeichen)
- Prognose (200 Zeichen)

Um Stammdaten zu importieren gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Dialog zum Stammdaten importieren über Extras / Stammdatenimport
- wählen Sie aus, welche Stammdaten Sie importieren möchten (linker Bereich)
- wählen Sie die Quelldatei über "Datei öffnen..." aus (Sie sollten im mittleren Bereich nun die eingelesenen Daten sehen)
- wählen Sie im rechten Bereich aus, in welche Merkmale (Spalte "In") die einzelnen Quelldaten (Spalte "Spalte") gespeichert werden sollen  
nähere Informationen zu den einzelnen Merkmalen finden Sie in der Hilfe zu den entsprechenden Stammdaten



Falls bereits Daten im System vorhanden sind (Prüfung über die Spalten die zur Identifizierung verwendet werden), dann werden diese aktualisiert.

Neu importierte Daten sind nach dem Import Grün, Aktualisierte Daten Gelb und Daten bei denen es zu Fehlern kam Rot.

## 8.11 Datenbereinigung

Die Datenbereinigung ist ein Hilfsmittel, um aufgrund des Alters nicht mehr benötigte Daten aus der Datenbank zu löschen.

Je nach Datenart können Sie verschiedene Filterkriterien hinterlegen, aufgrund derer die Daten gelöscht werden sollen. Allen gemeinsam sind die Such und Löschkнопfe  
Im Einzelnen gibt es die folgenden Bereinigungswerkzeuge:

 Alle Filterbedingungen müssen erfüllt sein, damit ein Datensatz gelöscht wird.

**Dienstplaneinträge:**

Eintragsdatum vor  
diesem Datum.  
Monat abgeschlossen seit # Monaten

Datum des Dienstplaneintrags liegt vor

Der Dienstplaneintrag liegt in einem Monat,  
der bezogen auf den letzten  
Monatsabschluss, mindestens # Monaten  
her ist.

Jahr abgeschlossen

Das Jahr muss abgeschlossen sein.

**Zeitkontenwerte:**

Abgeschlossene Monate vor  
vor dem Datum liegt.  
Jahr abgeschlossen  
schon getätigt wurde.

Der Zeitkontenwert ist für einen Monat, der

Nur Zeitkontenwerte, deren Jahresabschluss

**Abwesenheiten:**

Eintragsdatum vor  
Abwesenheitsgründe  
ausgewählten Arten.

Die Abwesenheit endet vor diesem Datum.  
Die Abwesenheit hat einen der

**Kassenanordnungen**

Abrechnungsdatum vor  
Detailfenster) liegt vor diesem Datum.  
Abrechnungszeitraum vor  
Datum.

Das Abrechnungsdatum (Datum im

Der Abrechnungszeitraum liegt vor diesem

**Besetzungen**

Aktivitätsdatum vor  
Aktivitätstypen  
Aktivitätstypen.

Das Aktivitätsdatum liegt vor diesem Datum.  
Die Aktivität hat einen der ausgewählten

**Verträge**

Vertragsende vor :

Das Vertragsende liegt vor diesem Datum.

 Die Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden. Die Suche nach zu löschenden Daten kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

# **Kapitel**

---

**IX**

## 9 Anhang

### 9.1 Berichtsfelder

#### 9.1.1 Einführung

Daten die in **theasoft** eingegeben wurden, können in vielen Berichten wieder ausgegeben werden.

Hierbei stehen grundsätzlich mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

##### 1. Ausgabe über feste Berichte

Berichte wie z. B. der Bericht für Parallelvorstellungen oder der Rapport sind fest im Aufbau, d. h. ein **theasoft**-Benutzer kann an der Form grundsätzlich nichts anpassen.

Es gibt oft die Möglichkeit über Filter die ausgegebenen Daten anzupassen oder über einige Einstellungen die Schrift oder Spaltenbreiten zu ändern bzw. eine Vorlage anzugeben in der dann die Daten ausgegeben werden. Die Grundgestaltung des Berichts ist aber fest.

##### 2. Ausgabe über Pläne

In Plänen besteht die Möglichkeit selbst festzulegen welche Daten ausgegeben werden.

Als Basis dient immer eine Tabelle, bei der festgelegt wird, welche Spalten diese Tabelle hat, und welche Daten in diesen ausgegeben werden.

Dies geschieht dann über Auswahl der Berichtsfelder aus einer Dropdownbox.

##### 3. Ausgabe in Dokumente über Serienbrieffunktionen

Die Serienbrieffunktion ist u. U. aus Word bekannt: So werden Serienbrieffelder an den Stellen im Word-Dokument platziert wo später beispielsweise der Name einer Person oder deren Adresse stehen soll. Wenn man diese Dokument dann mit einer Datenquelle verbindet kann man automatisch ausgefüllte Dokumente erzeugen.

Diese Funktion ist in **theasoft v4** ebenfalls möglich.

Als Basis dient auch hier ein Dokument (z. B. eine Word-Vorlage), in dem Serienbrieffelder platziert werden. Als Feldcode wird dann der Namen des entsprechenden Berichtsfeldes angegeben, und die dazugehörigen Daten werden dann an deren Stelle ausgegeben.

Mit STRG+F9 lässt sich in Word ein leeres Serienbrieffeld anlegen, das als { } angezeigt wird. Zwischen diese Klammern schreiben Sie dann MERGEDIELD gefolgt von dem Namen des Berichtsfeldes und ggf. Parameter.

Um z.B. den Namen einer Person auszugeben würde das Serienbrieffeld wie folgt aussehen:

```
{ MERGEFIELD person.name }
```

Viele Stellen im Programm bei denen man Textfelder hat, um z. B. die Überschrift eines Planes einzugeben, unterstützen ebenfalls diese Serienfelder als Platzhalter, allerdings in einer anderen Form.

Oben genanntes Beispiel würde z. B. wie folgt aussehen:

```
[person.name]
```

#### 9.1.2 Feldparameter in Word

Serienbrieffelder, die in Word für die Ausgabe von Berichtsfeldern angelegt werden, können neben den Namen des Berichtsfeldes auch Parameter im Feldcode enthalten.

Diese werden mit \$ angegeben, gefolgt vom Parameternamen, einem "\_" und dem Parameterwert.

Hier eine kurze Übersicht über einige Standardparameter.

##### Zeichen davor bzw. danach

Serienbrieffelder in Word haben selbst einen Schalter um Text anzugeben, der vor dem eigentlichen Text ausgegeben wird, sofern dieser nicht leer ist.

Da die Berichtsfelder auch im Programm in Textboxen verwendbar sind, gibt es diese Schalter auch als Feldparameter. In Anlehnung an die entsprechenden Word-Schalter, wurde die Bezeichnung übernommen.

b Zeichen davor  
f Zeichen danach

Beispiel:

Ausgabe des Nachnamens einer Person und dahinter in Klammern die Personalnummer, sofern vorhanden.

Word

```
{ MERGEFIELD person.name }{MERGEFIELD "person.personnelno$b_ ($f_)"}

```

Textfeld

```
[person.name][person.personnelno$b_ ($f_)]

```

### Format

Einige Felder können formatiert werden, wie z. B. ein Datum. Listenfelder wiederum beinhalten mehrere Dateneinträge, die z. B. als Komma getrennte Liste ausgegeben werden können.

In beiden Fällen kann über den Parameter Format angegeben werden, was ausgegeben wird.

Hierbei sei noch bemerkt, für Format gibt es noch eine kurze Schreibweise. Alles nach dem : wird ebenfalls als Format erkannt.

Beispiel:

Datumsformatierung

```
[activity.date:dd.MM.yyyy]

```

```
[activity.date$format_dd.MM.yyyy]

```

siehe auch [Datums- und Zeitformate](#) <sup>334</sup>

Listenausgabe

```
[production.activities$format_[activity.date:dd.MM.yyyy]]

```

Anzahl der Listeneinträge

```
[production.activities$countonly_1]

```

### Listenfilter

Listenfelder die mehrere Dateneinträge haben, können meist nach einem Merkmal gefiltert werden. Bei Aktivitäten ist dies z.B. der Aktivitätstyp.

Die Filterung geschieht über den Parameter Item, wobei dessen Filterwerte von der Liste abhängen. Bei Aktivitäten wäre dies z.B. der Aktivitätstyp.

Mehrere Filter können über | getrennt angegeben werden.

Beispiel:

Aktivitäten Filtern nach Proben (Pro) und Beleuchtungsproben (Bel)

```
[production.activities$item_Pro|Bel$format_[activity.data:ddMMyyyy]]$

```

## 9.1.3 Expression (Ausdrücke)

Mit dem Converter expression können Ausdrücke ausgewertet werden. Z.B. mathematische Formeln mit Platzhaltern oder aber auch Bedingungen.

Dafür muss das Feld Eval verwendet werden, wobei im Format der Ausdruck steht.

Der Ausdruck selbst kann andere Felder enthalten. Welche genau verfügbar sind, hängt davon ab, welcher Converter als Grundlage dient.

Zur Ausgabe von dem Wort Sänger bzw. Sängerin, je nach dem Geschlecht, würde man folgendes verwenden  
Expression.Eval\$format\_IF("[actor.gender]"="M";"Sänger";"Sängerin")

Der Ausdruck selbst kann folgendes enthalten:

### Zahlen

Zahlen müssen im englischen Format angegeben sein, also anstelle von 2,34 muss es 2.34 lauten.

### Texte

Text, oder auch Zeichenketten genannt, müssen mit ein doppelten Anführungszeichen umgeben werden, also z.B. "Das ist ein Text".

### Mathematische Ausdrücke

+, -, \*, /, ^

### Boolsche Ausdrücke

kleiner <, größer >, gleich =, ungleich !=

### Funktionen

Funktionen können Parameter haben, die wiederum ein bestimmtes Format haben müssen.

Diese wären i für Ganzzahlen (Integer), f für Gleitkommazahlen (Float), b für Boolsche Parameter und s für Texte (Zeichenketten / String).

Arrays, das sind Parameter die mehrere Werte vom selben Typ in einer Art Auflistung enthalten, sind mit einem [] hinter den Namen gekennzeichnet.

#### mathematische Funktionen

trigonometrische Funktionen abs, acos, asin, atan, atan2, cos, cosh, sin, sinh ; alle mit f als Parameter  
/ Trigonometric functions abs, acos, asin, atan, atan2, cos, cosh, sin, sinh ; all with a f as parameter

ceiling(f) -> aufrunden zur nächsten Ganzzahl / round up to the next integral value

exp(f) -> e hoch f / e raised to the specific power

int(f) -> f umgewandelt zur einer Ganzzahl, Kommastellen werden abgeschnitten / f rounded to the next integral that is lower and casted to an integer

fact(i) -> Fakultät von f / faculty of i

floor(f) -> f abrunden zur nächsten Ganzzahl / round down to the next integral value

log(f) -> Logarithmus von f zur Basis 10 / base 10 logarithm of f

log(f1,f2) -> Logarithmus von f1 zur Basis f2 / logarithm of f1 to the base of f2

ln(f) -> Logarithmus zur Basis e / natural based (e) logarithm

pow(f1, f2) -> f1 hoch f2 / f1 raised to the power of f2

round(f) -> rundet f zur nächsten Ganzzahl hin (Bankrunden) / round of f to the nearest integral value (bankers rounding)

sign(f) -> Gibt einen Wert zurück der das Vorzeichen von f angibt. -1 = negativ, +1 = positiv, ansonsten 0 / returns a value indicating the sign of f, -1 if negative, +1 if positive, 0 otherwise

sqr(f) -> f zum Quadrat / f \* f

sqrt(f) -> Quadratwurzel auf f / square root of f

trunc(f) -> the integral part of f

#### Array Funktionen

avg(f[]) -> Durchschnittswert von f / average value of f

stdev(f[]) -> statistical standard deviation over f

var(f[]) -> statistical variance over f

max(f[]) -> Maximum aus f / max value in f

median(f[]) -> Mittelwert auf f / median over f

min(f[]) -> Minimum aus f / min value in f

#### Boolsche Funktionen

not(b) -> Gegenteil von b / inverse of b

if(b, o1, o2) -> Wenn b wahr ist, dann ist das Ergebnis o1, ansonsten o2. o1 und o2 können alles mögliche sein. / if b is true, result is o1, else is o2. o1 and o2 can be anything

and(b1, b2) -> logische Und-Verknüpfung, b1 UND b2 / b1 and b2

or(b1,b2) -> logische Oder-Verknüpfung, b1 ODER b2 / b1 or b2

### String Funktionen

Left(s, n) -> ersten n Zeichen von s / first n chars of s

Right(s, n) -> letzten n Zeichen von s / last n chars of s

Mid(s,n1,n2) -> n1 Zeichen von s, beginnend an Positon n2 / n1 chars of s starting at position n2

Hex(n) -> n formatiert in Hexadezimal / n formatted in hex

Format(s, o) -> o formatiert mit s, zB. um eine Zahl als Währung auszugeben / o formatted with s, for example to format a number as currency

Len(s) -> Länge von s / length of s

Lower(s) -> s konvertiert in Kleinbuchstaben / s converted to lower chars

Upper(s) -> s konvertiert in Großbuchstaben / s converted to upper chars

Val(s) -> s konvertiert zu einer Gleitkommazahl / s converted to a floating number

Words(f) -> f konvertiert in Worte (1 => eins) / f converted into words (1 => one)

Words(f, s) -> f konvertiert in Worte in der angegebenen Kultur s / f converted into words in the specified culture s

Parse(s) -> Parsen von s in eine Gleitkommazahl / parsing s into a floating point number

## 9.1.4 Bedingungen in Word

In Word lassen sich Bedingungen in Mergefeldern hinterlegen:

Mit ALT+F9 werden die Feldinhalte in Word sichtbar.

Mit STRG+F9 wird ein neues Feld eingefügt.

Das folgende Beispiel fragt ab, ob der Name der Agentur leer ist (keine Agentur vorhanden).

```
IF "{person.agency.name}" = ""
```

wenn ja, wird "keine Agentur" ausgegeben, ansonsten der Name der Agentur {person.agency.name}

```
{ IF "{ MERGEFIELD person.agency.name }" = "" " keine Agentur" { MERGEFIELD person.Agency.Name } }
```

Die Bedingungen werden mit einem Leerzeichen getrennt.

Mann

```
{IF "{MERGEFIELD person.gender}" = "M" "☐" "☐" }
```

Frau

```
{IF "{MERGEFIELD person.gender}" = "W" "☐" "☐" }
```

Ledig

```
{IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "ledig" "☐" "☐" }
```

Verheiratet

```
{IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "verheiratet" "☐" "☐" }
```

Geschieden

```
{IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "geschieden" "☐" "☐" }
```

Lebendpartnerschaft/eheähnliches Verhältnis

```
IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "civilunion" "☐" "{IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "eheähnlichesVerhältnis" "☐" "☐" }
```

## 9.1.5 Datums- und Zeitformate

Es können einige generelle Kürzel verwendet werden oder ein komplettes Format definiert werden. Die Ausgabe als Mergefield erfolgt in dem Format

Beispiele:

*Date*§Format\_ *dd.MM.yy*

*Date*§Format\_ *dd.MM.yy HH:mm*

### Kürzel

#### Vordefinierte Formate

d	-	15.03.2023
D	-	Dienstag, 15. März 2023
M	-	15 März
Y	-	2023 März
g	-	15.03.2023 09:00
G	-	15.03.2023 09:00:00
t	-	09:00
T	-	09:00:00

#### Jahr

%y	-	6 wenn allein (%y))
yy	-	06
yyy	-	2006
yyyy	-	2006

#### Monat

M	-	9 wenn allein (%M))
MM	-	09
MMM	-	Sep
MMMM	-	September

#### Tag

d	-	7 (wenn allein (%d))
dd	-	07
ddd	-	Do
dddd	-	Donnerstag

#### Stunde

24-Stundenformat:

H	-	9 (wenn allein "%H")
HH	-	09

12-Stundenformat:

h	-	9 (wenn allein "%h")
hh	-	09
t	-	P oder A (wenn allein "%t")
tt	-	PM oder AM

#### Minute

m	-	5 (wenn allein "%m")
mm	-	05
.mmm	-	Bei vollen Stunden leer, sonst die Minuten z.B. .30
:mmm	-	Bei vollen Stunden leer, sonst die Minuten z.B. :30
mmm	-	Bei vollen Stunden leer, sonst die Minuten z.B. 30

#### Sekunde

s	-	5 (wenn allein "%s")
---	---	----------------------

ss - 05

### Kalenderwoche

CW - 17 2012  
 CW. - 17. 2012  
 CWNO - 17  
 CWYY - 12  
 CWYYYY - 2012

### Länderformate

Über den Parameter culture kann die Sprachkultur angegeben werden. Die hat Einfluss auf die Trennzeichen und auch teilweise auf die Reihenfolge.

Date\$Format\_d\$culture\_en-US ergibt z. B. ein Datum im Format Monat/Tag/Jahr

### Berechnungen

Es können Tage, Monate, Jahre etc addiert werden (mit "-" subtrahiert)

- AddSeconds
- AddMinutes
- AddHours
- AddDays
- AddMonths
- AddYears

Beispiel:

(Minus einen Tag)

Date\$AddDays\_-1

## 9.1.6 Converter

Geben Sie hier den Text ein.

### 9.1.6.1 Aboring (Vorstellung) - Subscription

Name	Bezeichnung
LongName	Langbezeichnung
ShortName	Kurzbezeichnung
RunningNumber	Der Aufruf (Vorstellung) in der Spielzeit

[subscription](#) | <sup>335</sup>  
[activity](#) | <sup>336</sup>

Vorstellung

### 9.1.6.2 Aboring in Spielzeit

Name  
 LongName  
 ShortName  
 WeekDays  
 OnPremiere  
 OnAfternoon  
 IsChoiceSubscription  
 NoHoliday  
 NoSchoolHoliday  
 DaysBetween

CountPerformances  
 numberOfSubscribers  
 regionCodes  
 isProductionsChoiceSubscripti  
 on  
 stageRule  
[contactPerson](#) <sup>365</sup>.

### 9.1.6.3 Abteilung - Department

longname	Voller Name der Abteilung.
shortName / name	Kurzbezeichnung der Abteilung.
<a href="#">costCenter</a> <sup>374</sup>	Kostenstelle
<a href="#">headOfDepartment</a> <sup>365</sup>	Abteilungsleitung

### 9.1.6.4 Abrechnungsregeln

#### Felder

name	Bezeichnung
shortName	Kurzbezeichnung
isInactive	Gibt an, ob die Abrechnungsregel nicht mehr verwendet wird.
<a href="#">fees</a> <sup>336</sup>	Liste der Honorarsätze

### Honorarsätze

#### Felder

validFrom	Gültig ab
validTo	Gültig bis
validPeriod	Gültigkeitszeitraum
hourlyRate	Stundensatz
dailyRate	tägl. Sockelbetrag
monthlyRate	Monatspauschale
note	Bemerkung
feeRules	Liste weiterer Regeleinstellungen mit den Feldern Name, Minutes, Fee, ActivityCount, ActivityTypes

### 9.1.6.5 Aktivität - Activity

date	Datum ( <a href="#">Formate</a> <sup>334</sup> )
seasonname	Name der Spielzeit
start	Start (berücksichtigt die Einstellungen "Vonzeit drucken" aus der Aktivität)
end	Ende (berücksichtigt die Einstellungen "Biszeit drucken" aus der Aktivität)
startforced	Start (wird immer ausgegeben)
endforced	Ende (wird immer ausgegeben)
subscriptions.	<a href="#">Abos</a> <sup>335</sup>
subscription	Komma getrennte Liste aller Abos
typenameshort	Kurzbezeichnung des Aufführungstyps (wird immer ausgegeben)
typenamelong	Bezeichnung des Aufführungstyps (wird immer ausgegeben)
typeshort	Kurzbezeichnung (Druck) des Aufführungstyps (kann leer sein)

typelong	Bezeichnung (Druck) des Aufführungstyps (kann leer sein)
typeshort_en	Englische Kurzbezeichnung des Aufführungstyps
typelong_en	Englische Bezeichnung des Aufführungstyps
<a href="#">JourneyTimeTables</a> <sup>[343]</sup>	Fahrplaninformationen
numberinternal	Interne Nr. der Aktivität
note	Bemerkung
notelong	Bemerkung (lang)
notetechnical	Bemerkung (technisch)
<a href="#">cast</a> <sup>[339]</sup>	Liste der <a href="#">Besetzung</a> <sup>[339]</sup> der Aktivität.
costs	Die Kosten der Akti
holiday	Wenn Feiertag: Name des Feiertages
<a href="#">dayinfo</a> <sup>[363]</sup>	Tagesinformationen wie Ferien u.Ä
productionno.	Laufende Nummer der Vorstellung der Produktion (In Spielzeit oder insgesamt)
anniversary	Jubiläen (mit Einstellungen)
pricegroup	Preisgruppe oder besonderer Preis
status / statusName	Druckbezeichnung / Bezeichnung des Planungsstatus
cancelStatus / cancelStatusName	Druckbezeichnung / Bezeichnung des Planungsstatus, wenn nicht stattgefunden
specialStatus / specialStatusName	Druckbezeichnung / Bezeichnung des Planungsstatus, wenn nicht "normal"
title	Arbeitstitel
PureTitle	Reintitel der Produktion
PureTitleFormatted	Reintitel der Produktion, bei Vorstellungen in Großbuchstaben
ProductionCode	Code der Produktion
ProductionCodeFormate d	Code der Produktion, bei Vorstellungen in Großbuchstaben
IsInternal	Intern (z.B. Probe) = true oder öffentlich (z.B. Vst) = false
titleIfPerformance	Arbeitstitel, nur bei öffentlichen Veranstaltungen
titleIfRehearsal	Arbeitstitel, nur bei internen Aktivitäten
titleOrOriginal	Bei öffentlichen Veranstaltungen: Originaltitel sonst Arbeitstitel
OriginalTitle	Originaltitel
AlternativeTitle	Titel bei * Produktionen
Duration	Dauer der Aktivität
times	Zeiten
numberexternal	Externe Nummer einer Aktivität
specialprice	
presalestart	Vorverkauf Startdatum
presalestate	Status des Vorverkaufes
pricegroupspecial	
composer	Komponist/Author
	Textfelder zur freien Verwendung K 1-5 und L 1-7. Die Felder Können in den Produktionen eingetragen und pro Aktivität über den Presetext überschrieben werden.
fields	In den Einstellungen können die Produktionsfelder ausgewählt werden, es werden die Werte aus Produktionen-> Presetext, oder die in den Aktivitätsdetails überschriebenen Werte ausgegeben
<a href="#">content</a> <sup>[343]</sup>	Aktivitätsinhalt
<a href="#">ActivityHistory</a> <sup>[341]</sup>	
<a href="#">CastHistory</a> <sup>[341]</sup>	
<a href="#">stage.</a> <sup>[353]</sup>	

<a href="#">production.</a> <sup>[376]</sup>	Die Felder der Produktion sind auch direkt verfügbar ohne den Prefix production.
<a href="#">activitytype.</a> <sup>[338]</sup>	
resourceobject	Liste der zugeordneten RessourcenObjekte
<a href="#">departmentInformation</a> <sup>[338]</sup>	Bemerkung und anrechenbare Dienste einer Abteilung
technicalTasks	Listenfeld für die Ausgabe von Aufgaben.
<a href="#">costUnit</a> <sup>[374]</sup>	Kostenträger aus Tour/Produktion/Aktivität
<a href="#">budgetItem</a> <sup>[364]</sup>	Titel/Konto aus Tour/Aktivität
parentactivity.	für verknüpfte Aktivitäten! Zugriff auf die Felder der übergeordneten Vorstellung/Aktivität, zb. parentactivity.times für die Zeiten der Vorstellung.
<a href="#">status.</a> <sup>[338]</sup>	Planungsstatus
<a href="#">cancelStatus.</a> <sup>[338]</sup>	Planungsstatus, wenn nicht stattgefunden
<a href="#">specialStatus.</a> <sup>[338]</sup>	Planungsstatus, wenn nicht "normal"
timeFlow	Ablauf innerhalb einer Aktivität

## Abteilungsinformationen zu einer Aktivität

Abteilungen können einer Aktivität eine Bemerkung und die anrechenbare Dienste (z. B. für das Orchester) zuordnen.

Note	Abteilungsbemerkung
ShiftCount	Für die Abteilung anrechenbare Dienste
<a href="#">department</a> <sup>[338]</sup>	Abteilung

## Aufführungstyp - Activitytype

ispublic	Ist öffentlich (Kategorie: Vorstellungen/Matinée/Einführung etc.) => 1 = Ja / 0 = Nein
isrehearsal	Ist Probe (Kategorie: Probe, technische Aktivität ) => 1 = Ja / 0 = Nein
ispremiere	Ist Premiere (Bekannter Typ: Premiere / Uraufführung) => 1 = Ja / 0 = Nein
iscountdowntype	Ist ein Typ der als Countdown verwendet werden kann => 1 = Ja / 0 = Nein
islikeperformance	Ist Kategorie: Vorstellung oder Probe mit "Proben-Unterkategorie" Endprobe
isperformance	Ist Vorstellung (Kategorie: Vorstellung) => 1 = Ja / 0 = Nein
name	Bezeichnung
shortname	Kurzbezeichnung
printname	Bezeichnung (Druck). Sollte bei "normalen" Vorstellungen / Proben leer sein
shortprintname	Kurzbezeichnung (Druck). Sollte bei "normalen" Vorstellungen / Proben leer sein
englishname	Bezeichnung englisch
englishshortname	Kurzbezeichnung englisch
category	Kategorie (Vorstellung/Probe etc.)
categoryid	Kategorie Id

## Aktivitätsstatus - ActivityStatus

name	Bezeichnung
printName	Druckbezeichnung

statusType	Statusart (normal, optional, fest, ausgefallen, etc.)
foreColor	Schriftfarbe
isCancelStatus	Ist ein Status der für "nicht stattgefunden" steht.
isSpecialStatus	Ist ein Status der nicht "normal" ist.

## Besetzungen - Cast(s)

Das "Cast"-Feld stellt eine Auflistung von Besetzungen dar. Diese kann gefiltert, gruppiert und sortiert ausgegeben werden. Des Weiteren kann angegeben werden, welche Werte einer Besetzung ausgegeben werden sollen und welches Trennzeichen verwendet werden soll.

### Gruppierungen

#### Gruppierung

keine Gruppierung  
Es wird nicht gruppiert

nach Start (Probenabschnitt)  
Es wird nach Startzeit der Besetzung gruppiert (Wenn die Startzeit der Startzeit der Aktivität entspricht, wird diese NICHT ausgegeben)

nach Teilproduktion  
Es wird nach den Teilproduktionen gruppiert (bei mehrteiligen Abenden. sonst hat diese Gruppierung keine Auswirkung)

nach Start und Ende  
Es wird sowohl nach Start und Endzeit gruppiert

nach Produktion und Start  
Eine Kombination aus Gruppierung nach Start und nach Teilproduktion

nach Produktion und Zeiten  
Eine Kombination aus Gruppierung nach Start und Ende und nach Teilproduktion, Die Zeiten werden nicht ausgegeben, wenn es sich um die erste Gruppe handelt und dies Zeiten entsprechend der Aktivität hat.

Gruppierung nach Produktion und Zeiten (Zeiten immer)  
Eine Kombination aus Gruppierung nach Start und Ende und nach Teilproduktion. Jedoch werden die Zeiten immer ausgegeben.

#### Gruppentrennzeichen

Zeichen, welches nach einer Gruppe eingefügt werden soll. Durch "\n" wird ein Absatzwechsel gemacht durch "\v" ein einfacher Zeilenwechsel.

#### Gruppenformat (Probenabschnitte)

times = Zeiten, die Ausgabe ist von den Einstellungen im Probenabschnitt abhängig (nicht ausgeben, ca. etc.)

instructions = (Proben) Anweisungen

inAddition = ggf. "dazu"

isInAddition = Dazu als "Ja/Nein": Die Ausgabe kann über "\$Format" gesteuert werden:

[isInAddition\$Format\_dz.|f.\$f\_] = dz. oder f.

isInAdditionNotAtTheStart = Wie isInAddition, nur dass keine Ausgabe erfolgt, wenn die Besetzung mit der Probe beginnt.

content = Akte und Szenen.

basicCastSelection = 1. oder 2. Besetzung etc.

Beispiel:

```
[times]\t[instructions$f_ ][isInAddition$Format_dz.|f.$f_ ][cast]
```

#### Text vor dem Inhalt der Gruppe (nicht bei Probenabschnitt)

Dieser Text wird zwischen der Gruppenüberschrift und dem Inhalt ausgegeben (z. B. ein "\t", um einen Tabulator einzufügen).

#### Sekundärgruppierung

keine Gruppierung = keine weitere Gruppierung.

Nach Rolle gruppieren = Es wird nach der Rolle gruppiert. Dadurch ist es möglich den Rollennamen nur einmal aus zu geben und danach alle Personen, die in dieser Rolle besetzt sind.

Nach Person gruppieren = Es wird nach Person gruppiert. Dadurch kann einfach dargestellt werden, in welchen Rollen eine Person besetzt ist.

### Sekundärgruppierungsformat

Format der zweiten Gruppierung. Mit [Values] kann angegeben werden, an welcher Stelle der Inhalt der Gruppe stehen soll. Der Inhalt der Gruppe wird über die ausgewählten Felder und das angegeben Trennzeichen bestimmt. Grundsätzlich können die Felder des Gruppierungselements ausgegeben werden, z. B. bei einer Rollengruppierung [role.name].

Zum Beispiel bei einer Sekundärgruppierung nach Personen könnte in das Sekundärgruppierungsformat "[person.name] ([values]) / " eingetragen werden. Das Ergebnis wäre "Müller (König, Bauer) / Meier (Soldat)"

### Besetzungsabweichungen

#### Nur ausgeben, wenn nicht Standard

Wenn diese Option aktiv ist, werden nur Besetzungen ausgegeben, die nicht dem Standard entsprechen. Beispielsweise, wenn die Rolle auf "nicht besetzen" steht, die Rolle jedoch besetzt ist, oder wenn für diesen **Aktivitätstyp** das Kollektiv nicht vorgesehen ist, dieses jedoch trotzdem besetzt ist.

#### Produktionsteam ausgeben

Wenn die Option aktiv ist, wird das **Produktionsteam** ausgegeben, obwohl es nicht in der Aktivität besetzt ist.

#### Ausgeben bei nicht besetzt

Wenn ein Kollektiv im **Aktivitätstyp** erforderlich ist, jedoch nicht besetzt ist, kann ein Alternativtext ausgegeben werden (z. B.: "Chor fehlt").

### Filter

#### Rollenbereich

Rollenbereiche, aus denen Besetzungen ausgegeben werden sollen.

#### Nur bei Premiere

Wenn diese Option aktiv ist, wird die Besetzung nur bei der Premiere ausgegeben.

#### Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche, deren Besetzungen ausgegeben werden sollen. Diese Einstellung ist detaillierter als Rollenbereiche.

#### Auszufilternde Personen

Personen, deren Besetzungen nicht ausgegeben werden sollen.

#### Berechtigungsgruppe

Gruppen, deren Besetzungen ausgegeben werden sollen.

#### Sortierung

Merkmal, nach dem sortiert werden soll. Es kann nach mehreren Merkmalen sortiert werden. Die Sortierung ist nicht in Verbindung mit einer Gruppierung nach Zeiten zu empfehlen.

#### Geschlecht

Filter nach Damen/Herren/Divers.

#### Filter nach Nummern

Wenn in der ausgewählten Nummer 0 oder 999 steht, wird diese Besetzung nicht ausgegeben.

### Intern-Drucken verwenden

Option "Drucken" bzw. "Nicht drucken" der Rolle wird ausgewertet.

### Hauptrolle

Filter nach dem Merkmal "Hauptrolle" einer Rolle.

### Modulfilter

Filter nach Modul, um z. B. alle Chor-Besetzungen auszufiltern, falls vorhanden.

### Nur Repetitor

Es wird nur der Repetitor ausgegeben. Ansonsten alle außer dem Repetitor.

## Kosten - Costs

Hier können Informationen zu den vorstellungsbezogenen Kosten einer Aktivität ausgegeben werden.

### Filter:

Konten	Filter auf die definierten Konten.
Pro	Filter nach Auszahlungshäufigkeit (Pro Vorstellung / Fix).
Kostenart	Filter auf die vorgegebenen Kostenarten. (Gastspiel, Honorar....).
Einnahmen / Ausgaben	Filter auf Einnahmen oder Ausgaben.

Itemfilter	Filter auf den Namen des Kontos.
------------	----------------------------------

### Felder:

Costvalue	Wert der Kosten in der Aktivität.
CalculationValue	Kalkulierter Wert für diese Aktivität (Aus den Produktionskosten).
note	Bemerkung
costtype.name	Name des Kontos.
costtype.iscost	Ist Einnahme.
costtype.isincome	Ist Ausgabe.
costtype.type	Kostenart
costtype.costorincome	Einnahme oder Ausgabe.
costtype.costsper	Wert für Auszahlungshäufigkeit.

## Historie - History

Das History Feld kann momentan sowohl für die History der Aktivität als auch für die History der Besetzungen verwendet werden. Diese sind von der [activity](#)<sup>[336]</sup> aus als **ActivityHistory** und **CastHistory** zugreifbar. Das Feld gibt eine Liste aller History-Einträge wieder und kann folgendermaßen eingestellt und gefiltert werden:

### Filter

#### Mit nicht relevanten Einträgen

Wenn diese Option auf "JA" steht, werden auch die Einträge zurückgegeben die [nicht relevant](#)<sup>[319]</sup> sind.

#### Mit bereits zur Kenntnis genommen Einträgen

Wenn diese Option auf "JA" steht, werden auch die Einträge ausgegeben, die Sie bereits zur Kenntnis genommen haben.

#### Mit eigenen Einträgen

Wenn diese Option auf "JA" steht, werden auch die eigenen Änderungen ausgegeben.

### Änderungstypen

Hier können Sie bestimmte Typen wie z. B. Neuanlagen oder Löschungen ausfiltern. Wenn kein Typ ausgewählt ist wird nicht gefiltert.

## Felder/Werte

### WhatWasChangedSummary

Gibt aus was geändert wurde, z.B. Vst -> Prem wenn der Typ von Vorstellung auf Premiere geändert wurde.

### WhoWasChangedSummary

Gibt an welche Aktivität geändert wurde. Incl Datum, Uhrzeit, Typ und Titel.

### Note

In der History eingegebene Bemerkung zu diesem Eintrag.

### IsRelevant

Gibt JA aus wenn der Eintrag relevant ist sonst NEIN.

### Highlight

Gibt JA aus wenn das Merkmal "Hervorheben" beim Eintrag gesetzt ist. Sonst NEIN.

### EntryType

Type der Änderung (Neuanlage, Änderung oder Löschung).

### CreateOn

Datum an dem die Änderung gemacht wurde.

### CreateBy

Benutzer der die Änderung gemacht hat.

## Ressourcen einer Aktivität - ActivityResourceObject

ActivityResourceObjects ist der gemeinsame Name für alle Arten von Materialien, die in **theasoft** verwaltet werden können.

## Felder

<b>note</b>	Bemerkung
<b>blockingPeriod</b>	Zeitraum, für den die Ressource geblockt ist.
<b>startoffsetMinutes</b>	Offset in Minuten der auf die Vonzeit der Aktivität angerechnet wird.
<b>endoffsetMinutes</b>	Offset in Minuten der auf die Biszeit der Aktivität angerechnet wird.
<a href="#">activity.</a> <sup>[336]</sup>	Felder der Aktivität.
<a href="#">resourceObject.</a> <sup>[374]</sup>	Felder des ResourceObjects.

## Planfiltermöglichkeiten

<b>Category</b>	nach Kategorie
<b>ResourceType</b>	nach Ressourcenart
<b>Resource</b>	nach Ressource
<b>Ownergroup</b>	nach Besitzergruppe der Ressource

## Vorlagenfiltermöglichkeiten (z. B. aus Word)

<b>Category</b>	nach Kategorie.
<b>ResourceType</b>	nach Ressourcenart.
<b>Resource</b>	nach Ressource.

**Ownergroup** nach Besitzergruppe der Ressource.  
**Item** Itemfilter, geht auf den Namen der Ressource.

## Fahrplan - JourneyTimetables

JourneyTimeTables gibt die Fahrplaninformationen aus.

### Felder

NumberOfPersons Anzahl der reisenden Personen.  
Direction Richtung (Hin- / Rückfahrt).  
Departure Abfahrtszeit  
Arrival Ankunftszeit  
JourneyGroup Reisendes Kollektiv  
Hat die Felder Name und ShortName

### Planfiltermöglichkeiten

Richtung Filter für die Richtung.  
Mögliche Werte sind Beides, Hinfahrt und Rückfahrt

### Vorlagenfiltermöglichkeiten (z. B. in Word)

direction Filter für die Richtung.  
Hinfahrt = OutwardJourney oder Outward oder 1  
Rückfahrt = ReturnJourney oder Return oder 2  
  
Standard ist beides.

## Technische Aufgabe

Converter für Technische Aufgaben ohne Besetzungen.

Filter:

### Abteilungen:

Filtert über die Abteilungen der Arbeitsbereiche der zugewiesenen Arbeitsbereichsgruppe.

Felder:

EmployeeCount Notwendige Anzahl Mitarbeiter.  
Note Notiz  
IntededDuration Geplante Dauer  
Sort Aufgabensortierung  
Start Start mit Offset  
End Ende mit Offset  
Workarea. Arbeitsbereichsgruppenconverter. (Name + Shortname)

## Inhalt

Converter für den Aktivitätsablauf.

Start Beginnzeit

End	Endzeit
StartOffsetMinutes	Abweichung zum Start in Minuten.
EndOffsetMinutes	Abweichung zum Ende in Minuten.
Instructions	Ausgabe der hinterlegten Anweisungen.
content	Ausgabe der hinterlegten Werke, Akte und Szenen.

## Ablauf

Ablauf innerhalb einer Aktivität

start	Beginnzeit des Aktes.
offset	Versatz zum Start der Aktivität in Minuten.
name	Name des Aktes.
nameWithDescription	Name und Beschreibung des Aktes.
cast	Besetzungsfeld
scenes	Zugeordnete Szenen/Sätze.

### 9.1.6.6 An-/Abwesenheiten - PersStatus

appointmentsubject	Grund Notizen und Status.
statusName	Grund Bezeichnung.
printStatusName	Grund Bezeichnung für Druck. z. B. um nur "Abwesend" auszugeben.
statusCode	Grund Kürzel.
printStatusCode	Grund Kürzel für Druck. z. B. um nur "Abw" auszugeben.
scheduledDays	Anzahl der Tage pro Person mit diesem Grund in Spielzeit bis zum Enddatum.
creditableDaysCount	Anzahl anrechenbarer Tage.
note	Notizen zur Abwesenheit.
NoteOrDescription	Wenn ein Notiz vorhanden ist wird die Notiz ausgegeben, ansonsten der Grund.
startforced	Beginnzeit
endforced	Endzeit
starttime	Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, wird die Beginnzeit nur ausgegeben, wenn der Tag der Starttag ist.
endtime	Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, wird die Endzeit nur ausgegeben, wenn der Tag der Endtag ist.
times	Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, werden die Zeiten nur ausgegeben, wenn der Tag auf den Starttag/Endtag fällt.
approvedstatusnameforced	Status alle Werte (genehmigt, abgelehnt etc.).
approvedstatusname	Status, leer wenn genehmigt.
approvedstatuscode	Kürzel des Status ("??" für angefragt, "?" für beantragt, "sto." für storniert, "abg." für abgesagt).
<a href="#">person.</a> <sup>[365]</sup>	<a href="#">Person</a> <sup>[365]</sup> für den der An-/Abwesenheitsgrund ist z. B. Person.Name
period	Zeitraum als Text.
DateOfRequest	Beantragungsdatum
<a href="#">period.</a> <sup>[366]</sup>	Zeitraum. Wenn keine Endzeit gesetzt ist, ist das Enddatum der Folgetag 00:00.
AccountSumToDate	Anzahl der bisher genehmigten Tage.
requesteddays	Anzahl der bisher beantragten Tage.
AnnualCredit	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag.
RemainingCreditTotal	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage inklusive aktueller Antrag.
RemainingCreditToDate	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage (vor Antragstellung).
AnnualForward	Vortrag aus Vorperiode.
AnnualEntitlement	Jahresanspruch
AccountSum	Anzahl der genehmigten Tage inklusive aktueller Antrag.
RequestedAccountSum	Anzahl der beantragten Tage inklusive aktueller Antrag.
<a href="#">contract.</a> <sup>[367]</sup>	Der Vertrag dem die An-/Abwesenheit angerechnet wird.

RemainingCreditToStatusEnd Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage (Zeitlich vor  
d Ende der angezeigten Abwesenheit).

## PersStatusList

### Optionen

Einmalig anzeigen Bewirkt, dass jede Abwesenheit pro Spalte nur einmalig angezeigt wird.

### Gruppierung

Gruppierung Statustyp, Bemerkung, Geschlecht, Person  
Gruppentrennzeichen Zeichenfolge, die für die Trennung verwendet werden soll.

Mögliche Filter in Word:

Status	canceled/rejected/request/approved/absent
Types	StatusCode
OwnerGroups	Name
OnlyCollectives	Wenn vorhanden, dann nur Kollektive.
OnlyPersons	Wenn vorhanden, dann nur Personen.
Grouping	None/StatusType/Note
ContactCategories	Name
Sort	DateTime/PersonName

## 9.1.6.7 Audition

Mögliche Felder

Description	Bezeichnung des Typs + Datum und Uhrzeit
Auditiontype	Bezeichnung des Typs
Start	Beginn, formatierbar
Roles	Listefeld der <a href="#">Auditionrollen</a> <sup>[345]</sup> , Formatierbar, Filterbar über Itemfilter nach Kategorie
Fields	Felder, Formatierbar Filter: Item Beispiel: <code>audition.fields\$item_FeldCode\$format_[Value]</code>

Value  
DateValue  
FieldType.Code  
FieldType.Name  
FieldType.Note  
FieldType.Groupname

## AuditionWorkRoleConverter

Mögliche Felder

Category	Wert der Rollenkategorie.
ComposerName	Voller Name des ersten Komponisten des Werks der Rolle.
Note	Bemerkungsfeld
Rating	Bewertung
Role.	<a href="#">Werkrollenconverter</a> <sup>[387]</sup> -> Alle Felder der Werkrolle
audition.	<a href="#">Auditionconverter</a> <sup>[345]</sup> -> alle Felder einer Audition
Workversion.	<a href="#">Workversionconverter</a> <sup>[387]</sup> -> Alle Felder einer Werkfassung.

### 9.1.6.8 Benutzer - User

Informationen eines Benutzers.

UserName Benutzername, ggf. mit Domäne.  
 PureUserName Benutzername, ohne Domäne.  
 FullUserName Vor- und Nachname des zugeordneten Kontakts, oder, falls kein Kontakt zugeordnet wurde, der PureUserName.

Zusätzlich sind alle Felder einer [Person](#) <sup>365</sup> verfügbar.

### 9.1.6.9 Bereichsspezifisch

## Abrechnung

### PersonReportDataConverter

bonusval Summe der Zulagen.  
 uesum  
 dayfeesu Summe der Honorare.  
 m  
 iscalculat Gibt eine 1 aus, wenn im Report Kalikulation aktiv ist. Sonst eine 0.  
 ion  
 sorting Sortierung des Reports als Word.  
 sortingval Sortierung des Reports als Zahl.  
 ue  
 period. [Werte des Zeitraums](#) <sup>388</sup>.  
 productio [Werte der Produktion](#) <sup>376</sup>.  
 n.  
 rolebonu Zeiten der Besetzung.  
 sgroups.

## Group

title	
bonusval uesum	Summe der Zulagen
dayfeesu m	Summe der Honorare
iskeypro duction	1, wenn die Daten nach Produktion gruppiert sind, sonst 0
iskeyacti vity	1, wenn die Daten nach Aktivität gruppiert sind, sonst 0
iskeypers on.	1, wenn die Daten nach Person gruppiert sind, sonst 0
iskeynull	1, wenn die Daten nicht gruppiert sind, sonst 0
keyactivit y.	Felder der <a href="#">Aktivität</a> <sup>335</sup> , wenn die Gruppierung entsprechend ist
keyperso n.	Felder der <a href="#">Person</a> <sup>365</sup> , wenn die Gruppierung entsprechend ist
keyprodu ction.	Felder der <a href="#">Produktion</a> <sup>376</sup> , wenn die Gruppierung entsprechend ist

Items	ChildConverter lässt sich per Tablestart ansprechen Verwendet direkt <a href="#">rolebonus</a> <sup>[347]</sup>
itemsgroupedbyduty	ChildConverter lässt sich per Tablestart ansprechen Verwendet <a href="#">dutyGroup</a> <sup>[347]</sup>

## dutyGroup

bonusval Summe der Zulagen.  
uesum  
dayfeesu Summe der Honorare.  
m  
sum Gesamtsumme.  
castnote Bemerkung der Besetzung.  
activity. [Werte der Aktivität](#) <sup>[336]</sup>.  
role. [Werte der Rolle](#) <sup>[384]</sup>.  
contract. [Werte des Vertrags](#) <sup>[357]</sup>.

## rolebonus

dayFee Tagesgage  
roleBonusDescription Beschreibung der Rollenzulage (Kurzbezeichnung der Rolle).  
title Produktionstitel Titel / Kostenträger.  
start Tag (ggf. mit Uhrzeit) der Fälligkeit.  
bonusValue Honorar/Zulagenwert.  
bonusValueInContractcurrency Wert "Honorar/Zulagenwert" in der im Vertrag hinterlegten Währung.  
note Bemerkung  
castnote Bemerkung der Besetzung.  
contract. [Werte des Vertrags](#) <sup>[357]</sup>.  
bonus. Werte der Zulage.  
costunit. Werte des Kostenträgers.  
activity. [Werte der Aktivität](#) <sup>[336]</sup>.  
role. [Werte der Rolle](#) <sup>[384]</sup>.

## Dienstplandruck

department Lange Bezeichnung der ersten Abteilung.  
departments Liste der Abteilungen.  
departmentShort Bezeichnung der ersten Abteilung.  
week Kalenderwoche des Starts.  
year Kalenderwochenjahr des Starts.  
date Heutiges Datum.  
time Jetzige Zeit.  
PrintDate Heutiges Datum und jetzige Zeit, formatierbar.  
period Zeitraum  
departments Liste der Abteilungen, formatierbar.  
rosterTypeName Dienstplaneintragsart  
Status Auflistung der Namen der Wochenstatus im Zeitraum.  
StatusPrintCaptions Auflistung der Druckbezeichnung der Wochenstatus im Zeitraum.

StatusChangeDates	Auflistung des Zeitpunkts der letzten Änderung der Wochenstatus im Zeitraum.
StatusChangeFullUserNames	Auflistung des Benutzers der letzten Änderung der Wochenstatus im Zeitraum.
LastStatusChangeDate Time	Das größte Datum der letzten Änderung der Wochenstatus im Zeitraum.
<a href="#">department</a> <sup>336</sup> <a href="#">document</a> <sup>363</sup>	Erste Abteilung. Dokument

## Standardbesetzung

productioncast  
period.season

actors  
actorsGroupedByRole  
actorsGroupedByRole  
soloRoleActorsGroupedByRole (nur Rollen mit "Anzahl = 1")  
groupRoleActorsGroupedByRole (nur Rollen mit "Anzahl > 1")

collectives  
collectivesgroupedbyrole

leadingteam:Soli  
leadingteam:Guppe1 (bis Gruppe6)  
leadingteam:Orchester  
leadingteam:Chor  
leadingteam:Ballett  
leadingteam:Statisterie

leadingteamgroupedbyrole:Soli  
leadingteamgroupedbyrole:Guppe1 (bis Gruppe6)  
leadingteamgroupedbyrole:Orchester  
leadingteamgroupedbyrole:Chor  
leadingteamgroupedbyrole:Ballett  
leadingteamgroupedbyrole:Statisterie

«tablestart:actors»«role.name»

«cast1.fullname»«tableend:actors»

«tablestart:leadingteamGroupedByRole»«role.name»

«cast1\$separator\_  
\$format\_[person.fullname]»«tableend:leadingteamGrouped  
ByRole»

chorusCast  
orchestraCast  
balletCast

partsdata

Liste der Pesonen  
choruscastpersons  
orchestracastpersons  
balletcastpersons

chorusWorkAreaGroups

MainCheckListItems  
AllCheckListItems

Felder:

cast1. bis cast4.	<a href="#">Person</a> <sup>[365]</sup>
cast1.periodText bis cast4.periodText	Ausgabe des Besetzungszeitraums
cast1.note bis cast4.note	Ausgabe zur Bemerkung der besetzten Person
role.	<a href="#">Rolle</a> <sup>[384]</sup>

## Abendbesetzung

TableStart: / TableEnd

leadingteam: Soli, Gruppe1...6, Orchester, Chor, Ballett, Statisterie  
leadingteamgroupedbyrole: Soli, Gruppe1...6, Orchester, Chor, Ballett, Statisterie

leadingteam  
leadingteamgroupedbyrole

actors:groupname  
actorsgroupedbyrole:groupname

actors  
actorsgroupedbyrole

collectives  
collectivesgroupedbyrole

castGroupedByWorkArea

partsdata

### Bei nicht gruppierten Felder

[person](#)<sup>[365]</sup>,  
[role](#)<sup>[384]</sup>,  
[cast](#)<sup>[352]</sup>.

Beispiel:

```
tablestart:leadingteam:Gruppe1
role.name
person.lastname
tableend:leadingteam:Gruppe1
```

### Bei gruppierten Felder

persons  
[role](#)<sup>[384]</sup>.

Beispiel:

```
tablestart:actorsgroupedbyrole
role.shortname
persons$format_[person.lastname]$separator_\n
tableend:actorsgroupedbyrole
```

## Urlaubsantrag, Krankmeldung (thea.perso)

Beispiel

statusname	Schichtname	
approvedstatusname	Status	
note	Bemerkung	
creditableDaysCount	Anrechenbare Tage für das Konto	10
AccountSum	Aktueller Kontowert nach Eintragende	17
AccountSumToDate	Aktueller Kontowert vor Eintragsbeginn	27
AnnualEntitlement	Jahresanspruch für das Konto	25
AnnualForward	Vortrag aus der Vorperiode	5
AnnualForwardToDate	Aktueller Restwert des Vortrags vor Eintragbeginn	2
AnnualForwardSum	Aktueller Restwert des Vortrages nach Eintragende	0
AnnualCredit	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag	30
ValueToDate	Bisher verbraucht	3
RemainingCreditTotal	Restanspruch im Ausgleichszeitraum inklusive aktueller Antrag	12
RemainingCreditToDate	Restanspruch vor Eintragsbeginn	
RemainingCreditToStatusEnd	Restanspruch nach Eintragende	

<a href="#">contract</a> <sup>357</sup>	Vertrag
<a href="#">period</a> <sup>388</sup>	Zeitdauer
absentshift1.	Schichttyp
<a href="#">Person</a> <sup>365</sup>	Person
<a href="#">document</a> <sup>363</sup>	Dokument

Beispielwerte  
Anspruch 25  
Vortrag 5

Eingetragen im Januar : 3  
Eingetragen im Dezember 5

Neuer Eintrag im August 10

## Aboterminebrief

letter.[receiver](#) <sup>365</sup>. letter.contactPerson.  
letter.[period](#) <sup>388</sup>  
letter.[subscription](#) <sup>335</sup>  
letter.[document](#) <sup>363</sup>

Tabelle:

Tablestart:subscriptionDates

Felder

MonthName

Year

IsAlternate

Note

Messages

[subscription](#) <sup>335</sup>

[activity](#) <sup>336</sup>

[production](#) <sup>376</sup>

Tableende:subscriptionDates

## Überstunden Antrag

Der Überstunden-Antrag bietet die Möglichkeit, Überstundenstände einer Woche für eine Abteilung auszugeben.

### Felder

DepartmentName	Bezeichnung der Abteilung.
PersonsCount	Anzahl Personen mit Überstunden.
ValueSum	Summe der Überstunden aller Abteilungsmitarbeiter
PersonListWithValue	
printdate	Druckdatum
page	aktuelle Seite
pages	Seiten gesamt
<a href="#">period</a> <sup>358</sup>	Zeitraumfelder
PersonListWithOvertimeData	untergeordnete Tabelle mit Überstundendaten

overtimedata.	Überstundendaten
WeekStartSum	Stand der Überstunden zum Wochenbeginn
WeekSum	Summe Überstunden in der Woche
PayedOffWeekSum	Summe ausbezahlte Überstunden der Woche
NotPayedOffWeekSum	Summe der nicht ausbezahlten Überstunden
WeekExtraHours	Summe der Mehrarbeitsstunden der Woche
WeekMinusHours	Summe der Minderarbeitsstunden der Woche
WeekEndSum	Stand der Überstunden am Wochenende
<a href="#">contract</a> <sup>357</sup>	Vertragsfelder

### 9.1.6.10 Besetzung

Den CastConverter gibt es in zwei Varianten

1. [CastConverter](#)<sup>352</sup> - Gibt die Daten einer Besetzung aus.
2. [ActivityCast](#)<sup>351</sup> - Fast alle Besetzungen einer Person in einer Aktivität zusammen. D.H. spielt eine Person in einer Produktion mehrere Rollen, wird das als eine Besetzung zusammengefasst.

### Person in Aktivität - ActivityCast

Roles	Alle enthaltenen Rollennamen.
FeeSum	Honorar
SalesTax	Mwst., wenn das Honorar Mwst.-pflichtig ist.
NetFeeSum	Netto-Honorar.
CastStatus	Status der Besetzung, ist die Personen in mehreren Rollen mit unterschiedlichen Status besetzt, werden alle ausgegeben.
IsCover	Ist die Person nur als Cover besetzt?
workingTimeHours	Dauer der Arbeit in Stunden und Minuten (inkl. Maskenzeiten).
workingTimeMinutes	Dauer der Arbeit in Minuten (inkl. Maskenzeiten).
StartWorkingTime	Beginn der Arbeit, ggf. der Beginn der Maskenzeit.
SetupTimeBeforeStart	Beginn der Maskenzeit (wenn eingetragen).
SetupTimeBeforeStartMi	Dauer der Maskenzeiten in Minuten.
nutes	
SetupTimeBeforeStartHo	Dauer der Maskenzeiten in Stunden und Minuten (wenn eingetragen).
urs	
EndWorkingTime	Ende der Arbeit, ggf. Ende der Maskenzeit nach der Aktivität.
SetupTimeAfterEnd	Ende der Maskenzeit, nach der Aktivität (wenn eingetragen).

SetupTimeAfterEndMinut	Dauer der Maskenzeiten nach Ende der Aktivität in Minuten.
es	
SetupTimeAfterEndHour	Dauer Maskenzeiten nach Ende der Aktivität in Stunden und Minuten (wenn eingetragen).
s	
CastTimeHours	Dauer der Besetzungszeit in Stunden und Minuten (ohne Maskenzeit).
CastTimeMinutes	Dauer der Besetzungszeit in Minuten (ohne Maskenzeit).
CastTimes	Beginn und Ende der Besetzung (ohne Maskenzeit).
Times	Beginn und Ende der Besetzung, wenn von Aktivität abweichend oder 'Von/Bis-Zeit drucken' aktiv (ohne Maskenzeit).
CastTime	
Activity.	
Person.	
Role.	
Cast,	

## Besetzung - Cast

Gibt eine Besetzung aus.

Start	Beginn, wenn von Aktivität abweichend oder 'Von-Zeit drucken' aktiv (ohne Maskenzeit).
End	Ende, wenn von Aktivität abweichend oder 'Bis-Zeit drucken' aktiv.
StartForced	Beginn, wird immer ausgegeben.
EndForced	Ende, wird immer ausgegeben.
DiffStart	Beginn, wenn von der Aktivität abweichend.
DiffEnd	Ende, wenn von der Aktivität abweichend.
StartOffsetMinutes	Offset zum Beginn der Aktivität in Minuten.
EndOffsetMinutes	Offset zum Ende der Aktivität in Minuten.
SetupTimeBeforeStart	Beginn der Maskenzeit (wenn eingetragen).
StartWorkingTime	Beginn der Arbeit, ggf. der Beginn der Maske.
SetupTimeBeforeStartHours	Maskenzeiten in Stunden und Minuten (wenn eingetragen).
SetupTimeBeforeStartMinutes	Maskenzeiten in Minuten.
SetupTimeAfterEnd	Ende der Maskenzeit, nach der Aktivität (wenn eingetragen).
EndWorkingTime	Ende der Arbeit, ggf. Ende der Maskenzeit nach der Aktivität.
SetupTimeAfterEndHours	Maskenzeiten nach Ende der Aktivität in Stunden und Minuten (wenn eingetragen).
SetupTimeAfterEndMinutes	Maskenzeiten nach Ende der Aktivität in Minuten.
WorkingTimes	Beginn und Ende der Arbeit, ggf. mit Maskenzeit.
WorkingTimeHours	Dauer der Arbeit in Stunden und Minuten (inkl. Maskenzeiten).
WorkingTimeMinutes	Dauer der Arbeit in Minuten (inkl. Maskenzeiten).
CastTimeHours	Dauer der Besetzungszeit in Stunden und Minuten (ohne Maske).
CastTimeMinutes	Dauer der Besetzungszeit in Minuten (ohne Maske).
CastTimes	Beginn und Ende der Besetzung (ohne Maske).
CastStatusShortName	
CastOrContractStatusShortName	
me	
IsReplacement	
IsCover	
Position	
Note	
MarkAsterisk	
Times	Zeiten der Besetzung, wenn von der Aktivität abweichend oder wenn Vonzeitdrucken/Biszeitdruck aktiv.
TimesForced	Zeiten der Besetzung.
Marker	* wenn "Besetzung markieren" aktiv.
ProductionName	Name der Produktion der Aktivität.
RoleName	Rollenname
RoleShortName	Rollenkurzname
Note	Bemerkung
Date	Datum der Aktivität.
Person.	<a href="#">Alle Felder der Person</a> <sup>[365]</sup> .
Role.	<a href="#">Alle Felder der Rolle</a> <sup>[364]</sup> .

Activity.	<a href="#">Alle Felder der Aktivität</a> <sup>[336]</sup> .
Contract.	<a href="#">Alle Felder des Vertrags</a> <sup>[357]</sup> .
outboundJourney	<a href="#">Fahrplan</a> <sup>[343]</sup> (Hinfahrt).
outboundJourney	<a href="#">Fahrplan</a> <sup>[343]</sup> (Rückfahrt).

#### Filter und Einstellungen im Mergefield (Word)

IsStarRole  
iscover  
HasSetupTime  
taskarea (Aufgabenbereich Kurzname, mit | getrennt können mehrere angegeben werden)

Order	
RoleSort	Sortierung in Rolle (Pos).
RoleName	Name der Rollen.
PersonName	Name der Person der besetzten Person.
Lepo	Leporellosortierung (Rolle).
Placard	Plakatsortierung (Rolle).
Sex	Geschlecht der besetzten Person.
CastSort	Sortierung in Rolle bei "Gruppenrollen".
Creation	Zeitpunkt der Erstellung der Besetzung.
Setuptime	Maskenzeit

#### Filter und Einstellungen in Plänen

##### Filter

##### **Nur ausgeben, wenn nicht Standard des Aktivitätstyps**

Die Besetzung wird nur ausgegeben, wenn die Besetzung laut Besetzungsregel nicht "zwingend erforderlich" ist.

##### **Nur bei Premiere**

Die Besetzung wird nur ausgegeben, wenn es sich bei der Aktivität um eine Premiere handelt.

##### **Vertragsart**

Gäste: Alle Personen die zum Zeitpunkt der Aktivität keinen Ensemblevertrag haben.

Ensemble: Alle Personen die zum Zeitpunkt der Aktivität einen Ensemblevertrag haben.

Beide: Alle

##### **Filter nach Nummern**

Plakat: Es werden keine Besetzungen ausgegeben, die in der Standardbesetzung, Spalte "Plakat" eine 0 oder 999 eingetragen haben.

Leporello: Es werden keine Besetzungen ausgegeben die in der Standardbesetzung, Spalte "Plakat" eine 0 oder 999 eingetragen haben.

##### **Hauptrolle**

Es werden nur Besetzungen von Hauptrollen ausgegeben. Die Markierung der Besetzung als Hauptrolle erfolgt in der Standardbesetzung.

##### **Nur Cover**

Ja: Es werden nur Coverbesetzungen ausgegeben.

Nein: Es werden keine Coverbesetzungen ausgegeben.

Leer: Es wird alles ausgegeben.

##### **Hat Maskenzeit (vor Vorstellung)**

Ja: Es werden nur Besetzungen ausgegeben, bei denen eine Maskenzeit eingetragen ist.

Nein: Es werden nur Besetzungen ausgegeben, bei denen keine Maskenzeit eingetragen ist.

Leer: Es wird alles ausgegeben.

#### Gruppierung

**Nur von Aktivität abweichende Zeiten ausgeben.**

Ausnahme: Es gibt Besetzungen vor Aktivitätsbeginn. Die Einstellung kann verwendet werden, wenn direkt vor der Besetzung die Zeiten der Aktivität ausgegeben werden. So wird verhindert, dass die Zeiten doppelt ausgegeben werden.

### 9.1.6.11 Bestellungen - Order

AccountancyPrintCount  
ApprovalStatus  
CashDiscountPercent  
CorrectionStatus  
CurrencyRate  
ConditionsOfPayment  
CallOfTender  
DeliveryDate  
DeliveryAddress  
DeliveryStatus  
DiscountPercent  
InternalNote  
InvoiceFollows  
Note (-> Subject)  
OrderNumber  
OrderDate  
PayedAmount  
PaymentNote  
PaymentStatus  
PublicNote  
[Supplieraddress] Obsolete

[Currency](#) <sup>[386]</sup>  
[Supplier](#) <sup>[365]</sup>, ContactConverter  
[CostCenter](#) <sup>[374]</sup>  
[CostUnit](#) <sup>[374]</sup>  
[CostType](#) <sup>[373]</sup>  
[BudgetPeriod](#) <sup>[355]</sup>  
[BudgetItem](#) <sup>[364]</sup>

[Creator](#) <sup>[346]</sup>  
[CashFund](#) <sup>[346]</sup>  
[Budget](#) <sup>[355]</sup>

DiscountValue  
DiscountPrice  
CashDiscountValue  
CashDiscountPrice  
FreightValue  
NettoPrice  
TaxesValue  
PriceBeforeCustoms  
TotalWithoutTaxes  
CustomsValue  
EndPrice

#### tablestart

OrderEntries -> Alle Positionen  
OrderPositions -> Bestellpositionen  
OrderCustoms -> Zoll Positionen  
OrderFreight -> Fracht Positionen

Taxes  
Sum  
TaxName

TaxValues

Travelers

TravelNote

ContactConverter

## OrderPositions

Pos

Quantity

Description

ReferenceNo

Tax -> Steuersatz

Taxes -> Steuer (Wert)

DiscountPercent -> Rabatt (%)

DiscountValue -> Rabatt auf Listenpreis pro Einheit

ListUnitNetPrice, ListPrice -> Listenpreis

ListTotalNetPrice, NetPriceTotal -> netto Listenpreis \* Anzahl

DiscountUnitNetPrice -> Rabattierter Preis pro Einheit

DiscountTotalNetPrice -> Rabattierter Preis \* Anzahl

DiscountTotalGrossPrice, EndPrice -> Endpreis

### 9.1.6.12 Budget

Compta

### 9.1.6.13 Budgetperiode - BudgetPeriod

Name

period

Prefix

### 9.1.6.14 Bühne - Stage

name	Bezeichnung (Name) de Bühne
shortname	Kurzbezeichnung der Bühne
shortname_en	Kurzbezeichnung englisch
name_en	Bezeichnung englisch
IsTourPerformanceStage	Gibt an, ob es sich um eine Gastspielbühne handelt.
LocationGroup	Name der Bühnengruppe
LocationGroup.Name	
LocationGroup.ShortName	Kurzname der Bühnengruppe
LocationGroup.FooterText	Fußzeilentext der Bühnengruppe
internalId	Interne BühnenID
stagedetails.	Zugriff auf die Bühnendetails.

Alle Anderen sind von dem der  
Bühne zugeordneten  
[Kontakt](#)<sup>365</sup> abhängig

Veraltet: stage.nameshort\_en; stage.nameshort

## Bühnendetails

Liste der zur Verfügung stehenden Felder.

StageFlooringType	Bodenart Bühne
StageRoomType	Raumart Bühne
IsOpenAir	Ist Freilichtbühne
StageWidth	Breite der Bühne
StageHeight	Höhe der Bühne
StageLength	Tiefe der Bühne
MinStageWidth	Mindestbreite der Bühne
MinStageHeight	Mindesthöhe der Bühne
MinStageLength	Mindesttiefe der Bühne
StageGroundLevel	Bodenhöhe der Bühne
StageRestrictions	Einschränkungen Bühne
StageNote	Bühnenbemerkung
StageElectricalConnection	Info Elektrischer Anschluss
StageMapsExist	Pläne Vorhanden
GeneralNote	Eindruck
CableReelNecessary	Kabeltrommel notwendig
TrolleyPossible	Zugang mit Wagen möglich
PreStageWidth	Breite der Vorbühne
PreStageHeight	Höhe der Vorbühne
PreStageLength	Tiefe der Vorbühne
StagePortalWidth	Breite des Zugangs
StagePortalHeight	Höhe des Zugangs
StagePortalLength	Länge des Zugangs
StageAccessNote	Zugangsbemerkung
AuditoriumFlooringType	Bodenart Saal
AuditoriumFloorFlatnessType	Bodenzustand Saal
AuditoriumHeight	Höhe des Saals
AuditoriumLength	Tiefe des Saals
AuditoriumWidth	Breite des Saals
AuditoriumSeatWidth	Breite der Stühle im Saal
AuditoriumRestrictions	Einschränkungen Saal
AuditoriumDistractions	Störungen Saal
AuditoriumNote	Bemerkung Saal
AuditoriumLightNote	Bemerkung Saallicht
AuditoriumLightDimmable	Licht dimmbar
AuditoriumBlackOutPossible	Verdunkelung möglich
WardrobeStageAccess	Zugang zwischen Bühne und Garderobe vorhanden
WardrobeAuditoriumAccess	Zugang zwischen Saal und Garderobe vorhanden
WardrobeNote	Bemerkung Garderobe
FoyerAvailable	Foyer vorhanden
FoyerNote	Bemerkung Foyer

### 9.1.6.15 CashFund

Number  
IsPermanent  
OpenedOn  
Description

[Owner](#) <sup>346</sup>

## 9.1.6.16 Vertrag - Contract

[contractSalaryRules, fees](#) <sup>[362]</sup>

Listen mit allen Honoraren/Kosten. Über "item" kann nach dem Code des [Kontos](#) <sup>[226]</sup> gefiltert werden.

`Fees$item_VstHo$format_[fee]`

Nach den Kostenarten gefilterte Listen. I.d.R gib es jeweils nur einen Eintrag. Nur wenn z.B. für verschiedenen Zeiträume unterschiedliche Honorare vorhanden sind, enthält die Listen mehrere Einträge.

[PerformanceFees](#) <sup>[362]</sup>

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

`PerformanceFees$format_[fee]`

[RehearsalFees](#) <sup>[362]</sup>

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[CoverFees](#) <sup>[362]</sup>

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[Salaries](#) <sup>[362]</sup>

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[MiscellaneousCosts](#) <sup>[362]</sup>

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[AccommodationCosts](#) <sup>[362]</sup>

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[TravelCosts](#) <sup>[362]</sup>

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[extraFees](#) <sup>[362]</sup>

Überspielhonorare

### Tablestart

productions

ContractPeriodPersStatus

activityPeriodPersStatus

ContractProductions

ContractRoles

ContractPeriodFees

ContractBonuses

entitlementslist.

nicht aus Vertragsdruck

[Zeitkontenwerte](#) <sup>[361]</sup> des Vertrags, vom Typ Jahresanspruch

contract.[engagements](#) <sup>[361]</sup>

Im Vertragsdruck

contract.hiregroups

Im Vertragsdruck

contract.feeperiods periodfees

Im Vertragsdruck

contractPeriodAbsences

Im Vertragsdruck

contract.qualifications

Im Vertragsdruck

[contract.activityFees](#) <sup>[347]</sup>

Aktivitätsbezogene Zahlungen

«Tablestart:contract.ActivityFees»

«rolebonus.start» «title»

«bonusValue» «Tableend:contract.ActivityFees»

Pauschalen Zahlungen

Alle Zahlungen

[contract.flatFees](#) <sup>[347]</sup>

[contract.allFees](#) <sup>[347]</sup>

role.activitydates

Liste der Aktivitätstermine

rolesWithActivityDates

Liste der Rollen mit Aktivitätsterminen

role.dates

Liste der Termine

rolesWithDates

Liste der Rollen mit Terminen

role.maturitydates

Liste der Fälligkeitstermine

rolesWithMaturityDates

Liste der Rollen mit Fälligkeitsterminen

role.performancedates

Liste der Vorstellungstermine

rolesWithPerformanceDates

Liste der Rollen mit Vorstellungsterminen

role.rehearsaldates

Liste der Probenstermine

rolesWithRehearsalDates

Liste der Rollen mit Vorstellungsterminen

### Subconverter

person.

Der [Kontakt](#) <sup>[365]</sup> z.B. Actor.name

Der Begriff "Actor." kann auch weggelassen werden

agency.

Die dem Vertrag zugeordnete [Agentur](#) <sup>[365]</sup>

agencyAgent. contractType. costcenter. hireGroupFee. periodfees., periodfees. engagement.	Der Ansprechpartner der Agentur  periodfees.fee Gagen ohne Rolle <a href="#">1 Vertragliche Rolle</a> oder Produktion. engagement.performanceFees:[Fee] Enthalten Verträge mehrere Rollen/Produktionen muss engagement mit Format bzw TableStart:engagements verwendet werden.
period. perso. <a href="#">currency</a> <a href="#">WorkArea</a> <a href="#">Department</a> season.	thea.perso spezifische Felder Währung Arbeitsbereich Abteilung 1. Spielzeit
salarylevel salarylevelshort	
description contractno internalid begin end season JourneyIsOrganizedByUs AccommodationIsOrganizedByUs SalesTaxType agencyfee agencyfeeactor agencyfeetheater	Umsatzsteuer
payoff	Auszahlungsart (Bar, Überweisung)
OrderNumber	Sortiernummer im Arbeitsbereich
WorkingTimeInformations status documentcreateDate guestHolidays holidays	Name der Vertragsstatus  Vertragsfeld Gastierurlaube Vertragsfeld Aussertariflicher Urlaub
feePeriodsList	Spielzeithonorare
contractPeriodPersStatus activityPeriodPersStatus	An/Abwesenheiten im Vertragszeitraum Es muss ein Format angegeben werden. An/Abwesenheiten im zwischen Probenstart/erster- und letzter Vorstellung Es muss ein Format angegeben werden.
hireGroupFees assignedProductions Bonuses qualifications	Dem Vertrag zugeordnete Qualifikationen

nonContractualQualifications Dem Vertrag nicht zugeordnete Qualifikationen der Person  
 TravelSteps  
 travels  
 foreignerTax  
 activities Aktivitäten aller zugeordneten Rollen und Produktionen.\*  
 castedActivities Aktivitäten aller zugeordneten Rollen und Produktionen, die mit der Person besetzt sind\*  
 notCastedByPersonActivities Aktivitäten aller zugeordneten Rollen und Produktionen, die nicht mit der Person besetzt sind (Weitere Vorstellungen)\*

\* Es muss ein Format und ggf. ein Filter gesetzt werden  
 z.B. activities\$format\_[date] [start:HH:mm]\t[typenamelong]\t[stage.name]  
 \$separator\_\n\$filter\_isperformance

details Eigene Vertragsfelder. Beispiel:  
 Details\$item\_CodeDesFeldes  
 costunits. costunits\$format\_[Name]  
 castRoles [Rollen](#) <sup>(384)</sup> mit mindestens einer Besetzung  
 totalFee. Gesamtkosten des Vertrages

§RehearsalByCast\_True  
 Das Probenhonorare wird aufgrund der besetzten  
 §Output\_  
 Fee = Honorar  
 ForeignerTax = Ausländersteuer  
 Soli = Solidaritätszuschlag  
 Net = Nettohonorar

§NullIfNoTax\_True = Wenn kein Steuern vorhanden, die Ausgabe unterdrücken. Z.B. ist die Ausgabe des Nettohonorars nicht nötig, wenn keine Steuern anfallen

Beispiel:  
 contract.totalFee\$RehearsalByCast\_True\$Output\_Fee

«tablestart:contractPeriodAbsences» «startdate» «tableend:contractPeriodAbsences»

roles.activities\$countonly\_1\$filter\_isperformance  
 roles.activities\$format\_[date] [start:HH:mm]\t[typenamelong]\t[stage.name]\$separator\_\n\$filter\_isperformance

travels **Listensfeld zu Reisen aus der Reiseplanung**  
 zb. "contract.travels\$format\_[note]\nSteps:\n\t[TravelSteps\$format\_[type.name]]\n\t[start] - [end]\$separator\_\v}\$separator\_\n

## Vertragszulagen

Informationen zu vertraglichen Zulagen. Momentan nur in Kollektivmodulen verfügbar.

Ausgabe als Tabelle über  
 Contractbonuses

oder als Feld über contract.Contractbonuslist

## Mögliche Unterfelder :

Note	- Textfeld mit der Notiz.
fixbonusvalue	- Zahlenfeld mit dem festen Wert.
hasfeerulesettings	- Ja/Nein Feld, gibt an ob zusätzliche Einstellungen hinterlegt sind.

activitytypes - Wenn zusätzliche Einstellungen hinterlegt sind, werden hier die Aktivitätstypen ausgegeben, die ausgewählt sind.

## Mögliche Unterconverter

bonus. -Der Zulagenconverter, über den die Zulagenfelder ausgegeben werden können.

name  
shortName  
longName  
unit  
isPresenceBonus  
isCostunitAssignable  
module  
multiplier  
isDayFeeMultiplier  
fixCostunitType  
fixCostUnitTypeValue  
FixCostUnit

## contractperso

Prefix aus dem Vertrag: "perso."

### Felder

specialleavedays Anzahl Sonderurlaubstage  
handicappedleavedays Anzahl Schwerbehindertenurlaubstage

### Unterbereiche

workarea.	Arbeitsbereichsfelder
name	Name des Arbeitsbereichs
note	Bemerkung
department.	Abteilungsfelder
shortname	Kurzbezeichnung der Abteilung
name	Name der Abteilung
<a href="#">costcenter.</a> <sup>374</sup>	Kostenstellenfelder

Beispiel:

workarea.department.name gibt den Namen der Abteilung aus  
workarea.name gibt den Namen des Arbeitsbereichs aus

## Vertragsdokument

Informationen zum Vertragsdokument und dem Vertragsdokument zugeordnete Kosten

subject  
createDate  
summary  
travelCostsSum  
accommodationCostsSum  
travelandAccommodationCostsSum  
travelandAccommodationCostsSumPreRehearsalStart  
travelandaccommodationCostsSumPostRehearsalStart  
miscellaneousCostsSum  
performanceFeesSum  
rehearsalFeesSum  
contractTrackings [Vertragsgenehmigungsstaus](#)<sup>367</sup>

contract.

actor.

LastTracking. [Vertragsgenehmigungsstaus](#)<sup>367</sup>

addressee.

[Adresse](#) <sup>[372]</sup>

## ContractTracking

statusName  
statusNameShort  
note  
deadlineDate  
trackingDate

## Zeitkonten Monatswert

typ	Typ des Zeitkontoeintrags ( Monatswert, Übertrag, Korrektur...)
timeaccountname	Name des verwendeten Zeitkontos.
sort	Sortiernummer
fromtimeaccountname	Name eines verwendeten Fremdkontos, aus dem der Wert stammt.
totimeaccountname	Name des verwendeten Fremdkontos, in das der Wert geschrieben wurde.
value	Wert des Zeitkontos.
note	Notiz des Zeitkontoeintrags.
monthName	Langer Name des Monats.
month	Nummer des Monats.
year	Jahreszahl
yearmonth	Kombination Jahr Monat.

## Engagements (Rollen/Produktionen)

[contractSalaryRules](#) <sup>[362]</sup> Listen mit allen Honoraren/Kosten. Über "item" kann nach dem Code des [Kontos](#) <sup>[226]</sup> gefiltert werden.  
`Fees$item_VstHo$format_[fee]`

Nach den Kostenarten gefilterte Listen. I.d.R gib es jeweils nur einen Eintrag. Nur wenn z.B. für verschieden Zeiträume unterschiedliche Honorare vorhanden sind, enthält die Listen mehrere Einträge.

[PerformanceFees](#) <sup>[362]</sup> Vorstellungshonorare `PerformanceFees$format_[fee]`

[RehearsalFees](#) <sup>[362]</sup> Probenhonorare

[CoverFees](#) <sup>[362]</sup> Vorstellung-Coverhonorar

[Salaries](#) <sup>[362]</sup> Honorare die keine Vst/Probenbezug haben oder für beides gelten

[MiscellaneousCosts](#) <sup>[362]</sup> Weitere Kosten

[AccommodationCosts](#) <sup>[362]</sup> Übernachtungskosten (Erstattungen)

[TravelCosts](#) <sup>[362]</sup> Reisekosten (Erstattungen)

castedActivities Aktivitäten der Produktion in denen die Person besetzt ist

activities Aktivitäten der Produktion

budgetEntries Dem Vertrag zugeordnete Produktionskosten

budgetSum Summe der dem Vertrag zugeordnete Produktionskosten

[production](#) <sup>[376]</sup> Zugeordnete Produktion bzw. Produktion der zugeordneten Rolle. Zeitbezogene Informationen (z.B. Aktivitäten, Standardbesetzung, Kosten) sind auf den Vertragszeitraum eingegrenzt.

[period](#) <sup>[388]</sup> Die Rolle/Produktion Zuordnung kann für anteilige Vertragszeiträume erfolgen

[costUnit](#) <sup>[374]</sup> Erster Kostenträger der Rolle/Produktion

[salarylevel](#) <sup>[336]</sup> Erstes gefundenes

[role](#) <sup>[384]</sup> Rolle

## Tablestart

PerformanceDates	Liste der Vorstellungstermine
RehearsalDates	Liste der Probenstermine
MaturityDates	Liste der Fälligkeitstermine
ActivityDates	Liste der Aktivitätstermine
Dates	Liste der Termine
TimeFlows	Liste der <a href="#">Akte/Werke</a> <sup>362</sup>

Beispiel Vorstellungshonorar mit Einheit:

```
contract.engagement.PerformanceFees$format_[fee] [unitText]
```

## Honorare / Kosten

### Felder

period	Zeitraum, wenn Honorare nicht für die gesamte Laufzeit gelten
fee	Betrag
feeInWords	Betrag in Worten (z. B. Einhundert)
feeInContractCurrency	Betrag, Umgerechnet in die Vertragswährung
feeInContractCurrencyInWords	Betrag, Umgerechnet in die Vertragswährung, in Worten
feeSettlement	Abrechnungsart (z. B. pro Aktivität, pro Monat etc.)
unitText	wie feeSettlement, aber z. B. bei Vorstellungskonten "pro Vorstellung" anstelle von "pro Aktivität"
note	Notiz
accountName	Name des Kontos.
HasSalary	Gibt an, ob es einen Betrag und eine Abrechnungsart hat.
HasSalaryLevel	Gibt an, ob es eine Abrechnungsregel hat.
fromActivityNumber	Limit. Nur für Überspielhonorar.

### Subconverter

<a href="#">period</a> <sup>362</sup>	Zeitraum, wenn Honorare nicht für die gesamte Laufzeit gelten
<a href="#">salaryLevel</a> <sup>362</sup>	Abrechnungsregel

Über "Item" kann nach dem Code eines [Kontos](#) <sup>226</sup> gefiltert werden, z. B. wenn der Code "Vst" ist:  
`roles.ContractSalaryRules$Item_Vst$format_[fee]`

### Für Verträge mit mehreren Rollen:

```
tablestart:Engagements
role.name Fees$Item_VstHo$format_[fee][unit]
tableend:Engagements
```

## Vertragstermine

### Felder

day
date
begin
end
maturityamount
maturitydescription
iscastdate
ismaturitydate
isactivitydate

issimpledate  
maturitycosttype  
maturitycostaccount  
note  
iscostingdate  
lookupid  
IsCanceled  
IsCover  
IsReplacement  
HasReplacement

### Subconverter

activity.  
activitytype.  
replacementContractDate.  
replacedContractDate.

### 9.1.6.17 Datum - DateInfo

date	Datum
period	Zeitraum (Uhrzeiten), über den der Tag von dem Feld betrachtet wird. (l.d.R. 24h).
DailyNote	Abteilungsübergreifende Tagesnotiz.
DailyCode	Tageskennzeichen
<a href="#">persStatusList</a>	Liste aller Status aller Kontakte an dem Tag.
holiday	Feiertagsname, falls der ausgegebene Tag ein Feiertag ist.
schoolholidayName	Eingetragener Name der Ferien, die an diesem Tag sind.
schoolholidayCode	Eingetragener Code (Kürzel) der Ferien, die an diesem Tag sind.
<a href="#">SchoolHolidays</a>	Liste aller Ferien an diesem Tag.
<a href="#">DepartmentNote</a>	Abteilungsinterne Tagesnotiz.
<a href="#">IdleContacts</a>	Kontakte, die an dem Tag anwesend und ohne Beschäftigung sind.

### Schulferien - Schoolholidays

Konverter für Schulferien

der Itemfilter filtert auf den RegionsCode !

Mögliche Felder sind :

StartDate	Ferienbeginn (Datum)
EndDate	Ferienende (Datum)
Code	Kürzel der Ferien
Name	Bezeichnung der Ferien
RegionCode	Regionskürzel der Ferien

### 9.1.6.18 Dokument - Document

Allgemeine Informationen eines Dokuments

printdate Datum/Uhrzeit an dem das Dokument erstellt wurde. [Einstellungen](#) <sup>334</sup>.

<a href="#">author</a> <sup>346</sup>	Benutzer, der das Dokument erstellt hat.
page	Seite
pages	Seiten

### 9.1.6.19 Titel/Konten - BudgetItem

number  
Description  
AccountGroup

### 9.1.6.20 Kassenanordnungen

#### Kassenanordnungen

[positions](#) <sup>364</sup> Positionen der Kassenanordnung

 Das Feld "positions" kann im Dokument mit weiteren Filtern versehen werden, z. B.:  
cashcommand.positions\$item\_[Nummer der Lohnart]\$sumonly\_1\$format\_N2

 Wird in der Vorlage das Feld "tablestart:cashcommands" gefunden, so wird nicht für jede Kassenanordnung die Vorlage einzeln ausgefüllt, sondern alle Kassenanordnungen werden als Liste innerhalb "tablestart:cashcommands" und "tableend:cashcommands" ausgefüllt.  
In diesem Fall stehen zusätzliche Ausgabefelder außerhalb der Liste zur Verfügung.

document. [Dokumentinformationen](#) <sup>363</sup> wie Datum, Autor, etc.  
totalSums Eine Liste der Summen, über alle Kassenanordnungen. Enthält pro Währung, die in den Kassenanordnungen vorkamen, einen Eintrag.

Folgende Eigenschaften können von einer Summe ausgegeben werden:  
value - Der Wert, optional mit Formatierung, wie z.B. N2 für 2 Nachkommastellen.  
currencySymbol - Das Symbol der Währung., wie z.B. € oder \$.  
currencyISOCODE - Der ISO Code der Währung, z.B. USD.  
currencyName - Der Name der Währung, z.B. US Dollar.

filter. Informationen zu den Filtereinstellungen des Dokuments.  
Mögliche Felder sind:  
AllFilter - Alle gesetzten Filter  
billingPeriod - Der auszugebende Abrechnungszeitraum,  
allocationgroups - Abrechnungskreise, die ausgegeben werden.  
owners - Besitzergruppe auf die gefiltert wurde  
costUnitName - Bezeichnung des Kostenträgers auf den gefiltert wurde  
costUnitNo- Kostenträgernummer des Kostenträgers auf den gefiltert wurde  
personName - Voller Name der Filterperson  
workAreas - Arbeitsbereiche

#### Kassenanordnungspositionen

castcount	Anzahl zugeordneter Besetzungen
castdate	Datum der ersten zugeordneten Besetzung. Ausgabe nur, wenn es genau eine Besetzung ist.
casttitle	Arbeitstitel der Produktion, der ersten zugeordneten Besetzung. Ausgabe nur, wenn es genau eine Besetzung ist.
castrole	Bezeichnung der Rolle, der ersten zugeordneten Besetzung. Ausgabe nur, wenn es genau eine Besetzung ist.
cashvalue	Anzahl * Wert
value	Wert

hours	cashvalue, wenn die Einheit Stunden ist, sonst leer
days	cashvalue, wenn die Einheit Tage ist, sonst leer
factor	cashvalue, wenn die Einheit Faktor ist, sonst leer
money	cashvalue, wenn keine Einheit festgelegt wurde oder diese Währung ist, sonst leer
description	Beschreibung
pos	Sortiernummer
quantity	Anzahl
SumOfQuantity	Summe der Anzahl der einzelnen Positionen, bei kompakter Ausgabe
remark	Anmerkung
taxValue	Steuerbetrag
currencyName	Name der Währung
currencySymbol	Währungssymbol
currencyISOCODE	ISO Code der Währung
PaymentType	Auszahlungsart
PaidPaymentType	Auszahlungsart, allerdings nur wenn nicht übertragen
CashDate	Abrechnungsdatum
StartDate	Datum
DutyValue	Wert
DutyMark	Schichtkennzeichen
<a href="#">casts</a> <sup>[339]</sup>	Zugeordneten Besetzungen als Liste
<a href="#">costunit</a> <sup>[374]</sup>	Kostenträger
<a href="#">costcenter</a> <sup>[374]</sup>	Kostenstelle
<a href="#">wagetype</a> <sup>[374]</sup>	Lohnart
<a href="#">cashCommand</a> <sup>[364]</sup>	Kassenanordnung
<a href="#">budgetItem</a> <sup>[364]</sup>	Haushaltstitel
<a href="#">cast</a> <sup>[352]</sup>	Erste zugeordnete Besetzung. Ausgabe nur, wenn es genau eine Besetzung ist.

## Kassenanordnung - BudgetItemGroup

Die Positionen von Kassenanordnungen werden nach:

- Haushaltstitel
  - Währung
  - Auszahlungsart
- gruppiert ausgegeben.

sum	Summe
sumWord	Summe in Worten
transferSum	Summe, nur bei Überweisungen, ansonsten leer
TransferSumWord	Summe, nur bei Überweisungen in Worten, ansonsten leer
currencyName	Währung
currencySymbol	Währungssymbol
currencyISOCODE	ISO Code der Währung
PaymentType	Auszahlungsart (Überweisung, Bar, Sachleistung)
PaidPaymentType	Auszahlungsart, wenn nicht Überweisung

### 9.1.6.21 Kontakt - Person

Informationen zu einer Person

#### Name/Anrede

addresssalutation	Postanrede (z.B. Herrn/Frau)
personnelno	Personalnummer (z.B. 0815)
salutation	Anrede mit Name ( z.B. Herr Dr. Miller)

fullsalutation	Anrede mit Name ( z.B. Dr. John Miller)
lettersalutation	Anrede im Brief (z.B. Sehr geehrter Herr Dr. Miller)
assignmentLetterSalutation	Anrede im Brief aus der Ansprechpartnerzuordnung, wenn vorhanden. Sonst wird der Wert aus LetterSalutation genommen.
salutationSuffix	Sehr geehrter_
firstname	Vorname (z.B. John)
firstnameFirstChar	Erster Buchstabe vom Vornamen (z.B. J bei John)
lastnameFirstChar	Erster Buchstabe vom Nachnamen (z.B. M bei Miller)
firstNameShort	Kurzform vom Vornamen (z.B. / J)
name	Nachname (z.B. Miller)
lastname	Nachname (z.B. Miller)
searchName	Suchname (z.B. Miller J.)
title	Anrede (z.B. Herr)
academicTitle	Akademischer Title (z.B. Dr.)
fullname	Vollständiger Name (z.B. John Miller)
contactcategory	Kontaktkategorie (z.B. Sänger/Agentur)
function	Funktion
addressfunction	Funktion für Adresse (wenn Option in Funktion ausgegeben gesetzt ist)
printFunctionInAddress	Funktion in Adresse ausgeben
isOfficialOrDignitary	Ist Amt- und Würdenträger
gender	M, W, D
inactive	Person inaktiv? Wert Ja oder Nein
companyName	Feld Firmenname
primaryOrCompanyName	Firmenname aus zugeordneter Firma, wenn nicht vorhanden, Feld Firmenname
PersonNotes	Liste der <a href="#">Gesprächsnotizen</a> <sup>373</sup> , Felder sind anzugeben
LastModifiedOn	Datum und Zeit der letzten Änderung.
LastModifiedOn2	Die erste Variante bezieht sich nur auf Personendaten (Name, Kontaktbereich, etc.), die zweite Variante beinhaltet zusätzlich Änderungen an Detaildaten (Geburtstag, Krankenkasse, etc.) und die dritte Variante beinhaltet zusätzlich auch Änderungen an der Adresse und Kontaktdaten.
LastModifiedOn3	
CreatedOn	Datum und Zeit der Erstellung.
<b>Adressdaten</b>	Alle Angabe beziehen sich auf die 1. Adresse
countryCode	Ländercode der (z.B. D für Deutschland)
country	Land (z.B. Deutschland)
city	Stadt (z.B. Hamburg)
street	Straße (z.B. Hauptstraße 5a)
postCode	Postleitzahl
co	Adresse - Zustellanweisung (z.B. bei Miller)
mailingAddress	Adresse mit Namen
address	Adresse ohne Namen Für Trennzeichen: §Format_\v "/v" = Zeilenumbruch, ", " = Komma, " " = Leerstelle
<b>Kontaktdaten</b>	Tel/Email etc.
firstPhone	1. Telefonnummer oder Mobilnummer (privat, geschäftlich)
firstLandLine	1. Telefonnummer, (privat, geschäftlich)
firsteMail	1. Emailadresse (privat, geschäftlich)
mobilePhone	1. Mobiltelefonnummer (privat)
mobilephones	Mobiltelefonnummern (privat)
mobilePhoneCom	1. Mobiltelefonnummer (geschäftlich)
mobilePhoneComs	Mobiltelefonnummern (geschäftlich)

phone	1. Telefonnummer (privat)
phones	Telefonnummern (privat)
phoneCom	1. Telefonnummer (geschäftlich)
phoneComs	Telefonnummern (geschäftlich)
email	1. Emailadresse (privat)
emails	Emailadressen (privat)
emailCom	1. Emailadresse (geschäftlich)
emailComs	Emailadressen (geschäftlich)
website	1. Webadresse
websites	Webadressen
comEntries	Einträge wie Tel., Fax oder E-Mail
isEnsemble	Hat zum angegebenen Zeitpunkt einen Ensemblevertrag
managementDomainNo	Verwaltungsbereich (Personal Details/ Eigene Daten)
costCenterNo	Kostenstelle (Personal Details/ Eigene Daten)
measureSets.	<a href="#">Körpermaße</a> <sup>[372]</sup>
details	Weitere <a href="#">Personaldaten</a> <sup>[244]</sup> . Beispiel für Geburtsname: <code>Details\$Item_NameOf (visa\$Item_NameOfbirth)</code>
internalid	Interne Personal Id
ResourceObjects.	Ressourcen zB. Instrumente
theater.	1. Theater (Kontakt) z.B. theater.name
agency.	1. Agentur (Kontakt) z.B. agency.name
agencyAgent	Dem Kontakt zugeordneter Ansprechpartner der 1. Agentur
hotel.	1. Hotel (Kontakt) z.B. hotel.name
contactPerson.	1. Kontaktpersonen (Wenn der Kontakt eine Firma ist) z.B. contactperson.Name
receivingContactPerson.	Zugeordneter Empfänger
currentContract.	<a href="#">Vertragsdaten</a> <sup>[357]</sup>
address.	1. Adresse z.B. address.street
primaryContact	Die 1. Firma von Ansprechpartnern
defaultCostCenter.	Standard <a href="#">Kostenstelle</a> <sup>[374]</sup>
owner.	Besitzergruppe
firstbankaccount.	1. Bankverbindung z. B. firstbankaccount.accountnumber
BankAccounts	Tabelle für die Ausgabe von Bankkonten
healthInsurance.	Krankenversicherung (Kontakt) z.B. healthinsurance.name
childContacts	Feld zum ausgeben aller untergeordneten Kontakte ( <a href="#">Einstellungen</a> <sup>[369]</sup> )
parentContacts	Feld zum ausgeben aller übergeordneten Kontakte ( <a href="#">Einstellungen</a> <sup>[369]</sup> )
dateOfEntry	Erstes Eintrittsdatum ununterbrochener Betriebszugehörigkeit (Ensemble).
salutation	Daten der <a href="#">Anrede</a> <sup>[389]</sup>
Zusatzdaten :	
Supplementarydatalist	z.B: SupplementaryDataList\$format_[Name]-[Value]\$Item_Pay“ Filter geht
auf die Bezeichnung des Zusatzdatentyps.	

#### Details

dateOfBirth	Geburtsdatum
birthday	Geburtsdatum (festes Format)
placeOfBirth	Geburtsort
nationality	Nationalität
middleNames	Weitere Vornamen
notes	Bemerkungen
biography	Biographie (--)
socialSecurityNo	Sozialversicherungsnummer
taxOffice	Finanzamt Name
taxNumber	Steuernummer
stageSupplyNo	Bühnenversicherung
healthInsurance	Krankenkassenname
healthInsuranceNo	Krankenkassennummer
healthInsuranceType	Krankenversicherungstyp

civilName Bürgerlicher Vorname und Bürgerlicher Nachname  
civilFirstName Bürgerlicher Vorname  
civilLastName Bürgerlicher Nachname

familyStatus Familienstatus  
salestaxId Umsatzsteuer ID (Firmen)

### Passdaten

passportno Passnummer  
passoffice ausstellende Amt  
passcity Ausstellungsort  
passplaceofissue wenn angegeben der Ausstellungsort (passcity) ansonsten das ausstellende Amt (passoffice)  
passdateofissue Ausstellungsdatum  
passexpirationdate Ablaufdatum

### Personalausweisdaten

idcardissuedin  
idcardissuedon  
idcardno  
idcardvalidto

### Bilder

#### *In Word-Dokumenten*

Image:Image\$specialtype\_profile Profilbild der Person  
picture

[Veraltet]  
Image:\$profilepicture  
Image:Image\$specialtype\_signat Signatur der Person  
ure

[Veraltet]  
Image:\$signature  
Image:Image\$category\_<code der Kategorie> Bild mit einer bestimmten Kontakthanhang-Kategorie, wobei deren Code angegeben wird.

[Veraltet]  
Image:<Code der Kategorie>

Parameter:  
\$NoShrink\_true / false Wenn true, dann wird das Bild in der Originalgröße verwendet und nur die Anzeigegröße ggf. auf die Größe des Rahmens oder auf "Height" / "Width" gesetzt.  
Wenn false, wird das Bild selbst auf die Größe verkleinert. Dadurch reduziert sich die Dateigröße.  
Standardwert ist false.

\$Height\_40 Legt die Höhe des Bildes fest. Die Einheit ist Millimeter.

\$Width\_40 Legt die Breite des Bildes fest. Die Einheit ist Millimeter.

\$ChangeRatio\_true / false Wenn true, wird das Seitenverhältnis beim Vergrößern/Verkleinern nicht beibehalten.

Wenn false, wird das Seitenverhältnisse beibehalten und das kleinste Seitenmaß verwendet.

Standardwert ist false.

\$SuppressInvalidDataImage\_true / false Wenn true, wird in einem Fehlerfall, z.b. wenn das Bild nicht geladen werden konnte, ein Platzhalter eingefügt.

Wenn false, wird in einem Fehlerfall einfach kein Bild ausgegeben.  
Standardwert ist false.

\$DisableAdjustOnAncestor\_true / false Wenn true, dann wird das Bild nicht automatisch auf die Größe der Zelle oder der Textbox angepasst.

Wenn false, dann passt sich die Größe an der Zelle oder Textbox an, in der sie sich befindet. Hat keinen Effekt, falls Width oder Height angegeben wurden.  
Standardwert ist true.

§DisableZooming\_true / false  
Wenn true, dann werden Bilder nicht mehr vergrößert, sondern nur noch ggf. verkleinert.  
Wenn false, dann wird das Bild auch ggf. vergrößert.  
Über diesen Parameter kann man quasi mit Hilfe von Width und Height Maximalgrößen festlegen.  
Standardwert ist false.

In Plänen (z.B. [Adressplan](#)<sup>[280]</sup>)  
Image

Über die Einstellungen lässt sich das Bild auswählen (z.B. Profilbild) und auch Höhe, Breite usw. einstellen.

Ausgabeformate einer Person

F	Vorname
FS	Vorname Kurz oder wenn nicht vorhanden erster Buchstabe vom Vornamen
FI	erster Buchstabe vom Vornamen
P	Personalnummer
S	Nachname
SI	erster Buchstabe vom Nachnamen
C	Person: Nachname, Vorname / Firma: Name1 Name 2
i	Person: Vorname Kurz bzw. erster Buchstabe Vorname und erster Buchstabe Nachname / Firma: Name1
I	Person: Nachname, Vorname Kurz bzw. erster Buchstabe Vorname. / Firma: Name1
T	Anrede Titel Vorname Nachname
N	Person: Vorname Nachname / Firma: Name1 Name2
R	Person: Titel Vorname Nachname / Firma: Name1 Name2
L	Titel Nachname
K	Suchname
NC	Bürgerlicher Vor- und Nachname

## Parent/ChildContacts

Dieses Feld kann entweder die untergeordneten oder die übergeordneten Kontakte ausgeben.

Es kann auf alle [Felder der Person](#)<sup>[365]</sup> zugegriffen werden.

Es stehen folgende Filter zur Verfügung:

### Ausgabeformat

Liste, Erster, Letzter, Anzahl  
Standard: Liste

### Art der Verbindung

Contracted / 0 (Künstler einer Agentur)  
ContactPerson / 1 (Ansprechpartner)  
Partner / 2  
Other / 3  
Guardian / 4 (Erziehungsberechtigte/r)

### Kontaktart

Person / 0

## theasoft V4

Ansprechpartner / 5,  
 AuthorOrComposer = 6  
 WorkTeam / 8,  
 Firmen / 10,  
 Agentur / 11,  
 Theater / 12,  
 Hotel / 14,  
 SonstigeFirmen / 15,  
 Veranstalter / 16,  
 Verlag / 17,  
 Finanzamt / 18,  
 HealthInsurance / 19,  
 Orchester / 100,  
 Chor / 110,  
 Ballett / 120,  
 Statisterie / 130

### Kontaktkategorie

Filter über den Kontaktbereich die Person. Es können mehrere Kontaktbereiche angegeben werden, diese sind dann mit , oder | zu trennen.

Beispiele:

Alle Ansprechpartner die als Kontaktbereich IT haben. IT ist hierbei der Kurzname des Kontaktbereiches.  
`ChildContacts$Format_[person.fullname]$ContactCategories_IT$Seperator_, $Filter_List`

### Seperator

Trennzeichen bei mehreren Kontakten. Standard ", "

Diese Optionen können auch in Serienbrieffeldern verwendet werden:

Beispiele:

Diese Funktion gibt die Namen aller Kunden des aktuellen Kontakts Kommagetrennt aus:

`ChildContacts$Format_[person.fullname]$ConnectionType_Kunde$Seperator_, $Filter_List`

oder (Kurzform)

`ChildContacts$Format_[fullname]$ConnectionType_0`

Diese Funktion gibt die Namen aller Theater und Agenturen des aktuellen Kontakts / -getrennt aus:

`ChildContacts$Format_[person.fullname]$AddressType_Theater,Agentur$Seperator_ / $Filter_List`

## Bankdaten

### Felder

accountHolder	Kontoinhaber
name	Bezeichnung der Bank
city	Filialstandort
postalCode	Postleitzahl
countryCode	Länderkennung
address	Bankadresse (ohne Name der Bank)
	Für Trennzeichen: \$Format_\v
	"/v" = Zeilenumbruch, ", " = Komma, " " = Leerstelle
swiftNumber	SWIFT

bic	BIC
iban	IBAN
bankCode	Bankleitzahl
accountNumber	Kontonummer
note	Bemerkung
sort	Rang der Bankverbindung 1. = Primäre
internalBankAccountid	Interen Id

## ComEntries

ComEntries ist ein Listenfeld, in dem die Kontaktdaten eines Kontaktes ausgegeben werden können.

### Ausgabe über Word-Vorlagen

Über den Parameter Item, kann ein Filter auf den Namen der Kontaktdatenart angegeben werden.

Zur Angabe welche Daten ausgegeben werden sollen, verwenden Sie Felder von [ComEntry](#)<sup>[371]</sup>.

### Ausgabe über Pläne

In Plänen können folgende Filtereigenschaften eingestellt werden:

- Anzeige von geheimen Einträgen (Anzeigen/Nicht anzeigen/Platzhalter anzeigen)
- Platzhalter (Zeichen, die anstelle der Werte, bei geheimen Einträgen, ausgegeben werden sollen)
- Typen (Kontaktdatenarten, deren Einträge ausgegeben werden sollen)

## ComEntry

Ein ComEntry entspricht einem Datensatz für Kontaktdaten eines Kontaktes.

Es gibt folgende Felder:

Type	Name der Kontaktdatenart
IsBusiness	Wert der angibt, ob es sich um geschäftliche Kontaktdaten handelt. 1 für Ja, 0 für Nein
Value	Wert (Telefonnummer, E-Mail Adresse, etc.)
Note	Bemerkung

## Details / Visa

Details bzw. Visa ist ein Listenfeld, in dem die [Personaldaten](#)<sup>[244]</sup> eines Kontaktes ausgegeben werden können.

### Ausgabe über Word-Vorlagen

Über den Parameter Item, kann ein Filter auf den Namen der angegeben werden.

Zur Angabe welche Daten ausgegeben werden sollen, verwenden Sie Felder von [CategoryData](#)<sup>[372]</sup>.

### Ausgabe über Pläne

In Plänen können folgende Filtereigenschaften eingestellt werden:

- Kategorien [Personaldatenkategorien](#)<sup>[244]</sup>, deren Einträge ausgegeben werden sollen)

## CategoryData

Ein CategoryData entspricht einen Datensatz für Personaldaten (bzw. Visa-Daten) eines Kontaktes.

Es gibt folgende Felder:

Value	Wert
Category.	Daten der <a href="#">Personaldatenkategorie</a> <sup>[372]</sup>

## Category

Ein Category entspricht einem Datensatz für [Personaldatenkategorie](#) <sup>[244]</sup>.

Es gibt folgende Felder:

Code	Code
Name	Name

## Adressen

countryCode	Land - Code
country	Land - Name
city	Stadt
postCode	Postleitzahl
co	C/O
address	Adresse ohne Namen im Postformat
addressee	Adresse mit Namen im Postformat
addressName	"Name" der Adresse z.B. Privatadresse
name	Name der Person
IsSecret	Geheime Adresse
Note	Bemerkung
isTaxDomicile	Steuerwohnsitz
isHomeAddress	Privatadresse (Keine Ausgabe von Firmennamen)

## Maßdaten

Maßdaten können als Tabelle oder als Feld ausgegeben werden. In Briefen gibt es zwei Möglichkeiten einer Tabelle, zum einen die Tabelle "CurrentMeasures", die eine Tabelle mit den aktuellsten Maßdaten generiert (einen Eintrag pro Maß) oder "AllMeasures", die eine Tabelle mit allen Messungen generiert, sortiert nach Erfassungsdatum. Wird das Listenfeld "measuresets" verwendet, können die Filtermöglichkeiten Verwendung finden.

Felder

MeasuredValue	Shortcut für den gemessene Wert
Note	Shortcut für die Bemerkung zum gemessen Wert
Measurement.note	Bemerkung zum gemessen Wert
Measurement.measuredat	Datum der Messung
Measurement.measuredvalues	Der gemessene Wert
MeasureType.name	Bezeichnung des Maßart
MeasureType.description	Beschreibung der Maßart
MeasureType.GenderFilter	Verfügbarkeit der Maßart für spezifisches Geschlecht
MeasureType.TheasoftBodyMeasure	Theasoft-interne Bezeichnung der Maßart

Word - Filtermöglichkeiten:

Measures Measures\_ + Bezeichnung der Maßart filtert auf bestimmte Maßarten. Es muss ein Wert für Measures angegeben werden

Beispiel: `person.measuresets$measures_Seitenlänge$Format_[MeasuredValue] [Note]`

## PersonNotes

**Ausgabe wahlweise als Feld (in Wordvorlagen und Plänen) oder als Tabelle (in Wordvorlagen)**

**Feldname: Personnotes**

### Felder

subject	Der Betreff der Notiz
body	Der Inhalt der Notiz
notetyname	Art der Notiz
changedate	Letztes Änderungsdatum
createdate	Erstelldatum der Notiz
creatorname	Voller Name des Erstellers

### Filter

#### Nach Notiztyp

Hier besteht die Möglichkeit, zB. nur Telefonnotizen oder nur Serienbriefe auszugeben.

#### Nur eigene Notizen

Gibt nur Notizen aus, die von der aufrufenden Person angelegt wurden.

Beispiel Word

```
<<Personnotes$Format_[notetyname] [changedate:d]\t[subject]\t[body]
$filter_OnlyOwnEntries>>
```

## Spielzeiten mit Vertrag

contractSeasons

Gibt die Spielzeiten aus die sich mit dem Vertragszeiträumen überschneiden.

Wird bei der Auswahl eine Spielzeit angegeben, werden nur die Verträge bis zu dieser Spielzeit berücksichtigt.

Es kann die Anzahl der Spielzeiten, die Erste die Letzte oder eine Komma getrennt Liste ausgegeben werden.

### 9.1.6.22 Kostenart - OrderCostType

Number

### 9.1.6.23 Kostenstelle - CostCenter

Number  
Name, Description

MainCostCenter.  
[PersonInCharge](#) <sup>365</sup>.

### 9.1.6.24 Kostenträger - CostUnit

Number  
Name, Description

### 9.1.6.25 Lohnarten

Number, Nummer  
Name  
NumberNum Numerischer Teil der Nummer (bis zum ersten nicht numerischen Zeichen)  
eric  
InfoType InfoType  
Descripti Bezeichnung  
on

### 9.1.6.26 Noten / Instrumente / Sonstige Inventargegenstände

#### **Allgemei**

**n**

Name Bezeichnung  
Identifizier Identifizierungscode (z.B. Barcode, Artikelnr.)  
Code  
Note Bemerkung  
ResourceWert  
Value  
Condition Zustand  
IsInactive Ist Inaktiv  
Monetary Liste der Wertschätzungen  
Values  
ResourceResource

.  
Name Bezeichnung  
Note Bemerkung  
Count Anzahl  
ResourArt der Noten (Partitur, Stimme)  
ceType  
Contai Material  
ner  
Work  
Versi  
on  
Own  
er  
[Loca](#)Lagerort  
[tion](#) <sup>355</sup>

WorkVWerkfassung  
 ersion.  
 Ver Version  
 sion  
 PubVeröffentlichungsjahr  
 icationYe  
 ar  
 Cat Katalognummer  
 alogNumb  
 er  
 Add Notizen für zusätzliche Materialien  
 itionalMat  
 erial  
 Dur Dauer  
 ation

[PublVerlag](#)  
[isher.](#) [ 365]

WorWerk  
 k.  
 T Titel  
 itle  
 OOriginaltitel  
 riginalTitl  
 e  
 S Untertitel  
 ubTitle  
 D Datum / Jahr der Uraufführung  
 ebutDate  
 OrYear  
 D Ort der Uraufführung  
 ebutPlace  
 L Sprache (Code)  
 nguage  
 Code  
 L Sprache  
 nguage  
 DBeschreibung  
 escription  
 G Werkeart  
 enre  
 B Sparte  
 ranch  
 C• Autoren (Auflistung)  
 reators  
 V Werkefassungen (Auflistung)  
 erions

**Noten**

IsArrangeIstSigniert  
 d  
 Automaticautomatische Code  
 Code

NoteReso Notenbestand  
 urce.

Code Code  
[Publis](#) Verlag  
[her.](#) [ 365]  
[Locat](#) Lagerort  
[ion](#) [ 365]

**Instrumente**

HasDecr Wertminderung  
 easeInVal  
 ue  
 IsAssure Versichert  
 d  
 IsOutdoorFreilichtbühne  
 Capable  
 IsForOpe Freilichtbühne  
 nAirTheat  
 er  
 IsPrivate Privat  
 ValueEsti Schätzung durch  
 matedBy

**9.1.6.27 Produktion - Production**

description	Inszenierung/Jahr
author	Komponist/Autor
name, originaltitle	Originaltitel
title	Arbeitstitel
PureTitle	Reintitel
ProductionCode	Code der Produktion
composer	Komponist/Autor
author	
inactive	Abgespielt
premiere.	Die erste Premiere, als <a href="#">Aktivität</a> <sup>336</sup> .
premieredate	Premierendatum (ggf. mehrere)
premierestage	Bühne der Premiere (erste)
rehearsalstart	Probenstart (1. 'normale' Probe)
	Textfelder zur freien Verwendung K 1-5 und L 1-15. Die Felder K 1-5 und L 1-7 können über den Presetext überschrieben werden.
inactive	Abgespielt
fields	In den Einstellungen können die Produktionsfelder ausgewählt werden, es werden die Werte aus Produktionen-> Presetext ausgegeben.
expectedstart	Beginnzeit (Standard)
expectedend	Endzeit (Standard)
duration	Dauer
branch	Name der Sparte
genre	Name der Werke-Art
ownerGroup	Name der Besitzergruppe
language	
languagecode	
act	Liste der Akte und Pausen (mit Einstellungen)
activities	Liste der Aktivitäten der Produktion (mit <a href="#">Einstellungen</a> <sup>377</sup> )
ProductionParts	Liste der <a href="#">Teilstücke</a> <sup>377</sup> .
ProductionAndParts	Liste der <a href="#">Teilstücke</a> <sup>377</sup> und sich selbst.
noteintern	Interne Bemerkung (Basisdaten)
note	Beschreibung (Presetext)
CostUnitNumbers	Kostenträger (wenn mehrere Komma getrennte Liste)

internalid	Interne Id
royalty	Tantieme (%)
workversions	Liste der <a href="#">Werke</a> <sup>[387]</sup>
costs	
basiccast	<a href="#">Role</a> <sup>[384]</sup> , <a href="#">Person</a> <sup>[385]</sup> . z.B. [production.leadingteam\$item_Regie\$format_[roleperson.person.fullname]] für den Regisseur
understudycast.	
publisher.	Verlag (ist ein <a href="#">Kontakt</a> <sup>[365]</sup> /Person)
checklistitems.	Der Produktion zugeordnete <a href="#">Checklisteneinträge</a> <sup>[381]</sup>
Tabellen:	
Seasons	Liste der Spielzeiten, in denen die Produktion gespielt wird
ProductionPart	Liste der Produktionsteile
TimeFlows	Liste der Programmteile

Beispiel Ausgabe Regie:  
contract.role.production.basiccast\$format\_[person.fullname]\$item\_Insz

Beispiel Ausgabe Produktionsfeld mit dem Code "K2" :  
production.fields\$item\_K2\$format\_[value]

## Produktionsteile - ProductionPart

Eine Produktion hat Verweise auf andere Produktionen, wobei der Verweis auf sich selbst immer da ist. Gibt es mehr als diesen einen Verweis, sprechen wir von Mehrteilern und unterscheiden zwischen Überproduktion / Elternproduktion und Teilproduktion / Kindproduktionen.

PartTitel	Wenn es sich nicht um die Überproduktion handelt, wird der Titel ausgegeben. Sonst nichts.
PartOriginalTitle	Wenn es sich nicht um die Überproduktion handelt, wird der Originaltitel ausgegeben. Sonst nichts.
PartActivityCast	Die <a href="#">Produktionsbesetzung</a> <sup>[379]</sup> der Unterproduktion.
PartLeadingTeam	Die <a href="#">Standardbesetzung</a> <sup>[380]</sup> der Unterproduktion.
PartBasicCast	Die <a href="#">Standardbesetzung</a> <sup>[380]</sup> der Unterproduktion.
PartUnderstudyCast	Die <a href="#">Ersatzbesetzung</a> <sup>[380]</sup> der Unterproduktion.

Zusätzlich stehen noch alle Felder von [Production](#) <sup>[376]</sup> zur Verfügung. Diese geben aber ggf. Daten vom Mehrteiler aus.

## Activities-Feld

Das Activities-Feld stellt die Aktivitäten einer Produktion bereit (gefiltert auf einen Zeitraum. Dieser ist Situationsabhängig).

Folgende Filter und Einstellungen stehen zur Verfügung:

Daten/Anzeige

**Ausgabeformat**

Liste

## theasoft V4

---

Erster  
Letzter  
Anzahl  
Zeitspanne  
Dauer

### Jeden wert nur einmal ausgeben

Wenn z.B. an einem Tag 2 Proben sind jedoch nur das Datum ausgegeben wird, wird dieses nur einmal ausgegeben

Filter

### nur auf Premierenbühne

Nur Aktivitäten die auf der gleichen Bühne geplant sind wie die Premiere ausgeben.

### Aufführungstypen

**Bekannte Typen**

**Kategorien**

**Unterkategorien**

**Werkearten**

**Bühnen**

Gruppierung

### Gruppierung

keine Gruppierung  
nach Monaten gruppiert  
nach Wochen gruppiert

### Gruppenkopf Format

Format für den Kopf. Es kann entsprechend der Gruppierung auf Felder zugegriffen werden.

### Gruppenfuß Format

Format für den Fuß. Es kann entsprechend der Gruppierung auf Felder zugegriffen werden.

### Gruppentrennzeichen

Trennzeichen welches zwischen 2 Gruppen ausgegeben wird. z.B. \n für einen Zeilenumbruch

Weitere Einstellungen

### Alle Termine eines mehrteiligen Abend

Wenn die Produktion ein Mehrteiler ist, dann werden die Aktivitäten der Unterproduktionen mitgeladen.  
Wenn die Produktion Teil eines Mehrteiler ist, dann werden die Aktivitäten der Überproduktion mitgeladen.

### Gruppierungen

**nach Monat**

**nach Woche**

### Gruppierungsfelder

Count

period +alle Felder des [Periodconverters](#) 

WORD

## Filter

**first** Erste Aktivität (Vorstellung/Probe)  
**last** Letzte Aktivität (Vorstellung/Probe)  
**firstperform** Erste Vorstellung  
**mance**  
**isperform** Vorstellungen  
**ance**  
**islikeperf** Alle öffentlichen Aktivitäten  
**ormance**  
**offirstbasi** Alle Aktivitäten in denen die erste Std.-Besetzung eingeplant ist  
**ccast**  
**ofsecond** Alle Aktivitäten in denen die zweite Std.-Besetzung eingeplant ist  
**basiccast**  
**ofthirdba** Alle Aktivitäten in denen die dritte Std.-Besetzung eingeplant ist  
**siccast**  
**offourthb** Alle Aktivitäten in denen die vierte Std.-Besetzung eingeplant ist  
**asiccast**

**distinctout** Jeder Wert wird nur einmal ausgegeben

## put

**countonly** Es wird die Anzahl ausgegeben

**Item** Es kann eine [Auf-Typ](#)<sup>[200]</sup> Kurzname angegeben werden, nach dem gefiltert werden soll.

**Format** Felder die ausgegeben werden sollen. ([ActivityConverter](#)<sup>[336]</sup>)

## Separator

Beispiele:

Datum und Titel der ersten Vorstellung  
`activities$filter_firstperformance$format_[Date] [title]`

Liste aller Vorstellungen (Datum Titel)  
`activities$filter_isperformance$format_[Date] [title]`

Alle WAs und Premieren  
`activities$item_Prem|WA$separator_ / $format_[start:d] [Title]`

## ActivityCast

Das ActivityCast-Feld stellt die Besetzungen einer Produktion bereit, gefiltert auf einen Zeitraum. Dabei werden alle Aktivitäten entsprechend der Filtereinstellungen geladen und von diesen dann die Besetzungen.

Die typische Ausgabe wäre der Name der Rolle und dazu alle Personen, die darin besetzt waren inklusive aller Termine. Die Termine sind dabei auf eine kompakte Form zusammengefasst.

Folgende Filter und Einstellungen stehen zur Verfügung:

## Ausgabe

### Ausgabeformat der Rolle

Format für den Text der Rolle. Es kann auf Felder der [Rolle](#)<sup>[380]</sup> zugegriffen werden.

### Ausgabeformat der Person

Format für den Text der Person. Es kann auf Felder der [Person](#)<sup>[365]</sup> zugegriffen werden.

### Trennzeichen zwischen Person und Daten

Das Trennzeichen das zwischen dem Text der Person und den Terminen verwendet wird.

### Trennzeichen zwischen Personen

Das Trennzeichen das zwischen den Gesamttexten von Personen verwendet wird.

### Rollentrennzeichen

Das Trennzeichen das zwischen den Gesamttexten der Rollen verwendet wird.

### Personensortierung

Sortierung der Person. Zur Auswahl stehen *Anzahl Vst.*, *Erste Vorstellung* und *Name der Person*.

### Format für den Tag

Format für den Text des Tages. Es können [Datums-/Zeitformate](#) <sup>334</sup> für den Tag angegeben werden.

### Format für den Monat

Format für den Text des Monats. Es können [Datums-/Zeitformate](#) <sup>334</sup> für den Monat angegeben werden.

### Termine ausgeben

Termine können *Immer*, *Bei Bedarf* (d.h. nicht beim Ersten), oder *Nie* ausgegeben werden.

Filter

### Aufgabenbereiche

### Besitzergruppe

### Sortierung

### Geschlecht

### Aktivitätstyp

### Bekannte Typen

### Kategorien

### Unterkategorien

### Rollenbereiche

### Hauptrolle

### Filter nach Nummer

### Alle Teile eines mehrteiligen Abends

Wenn die Produktion ein Mehrteiler ist, dann werden die Termine der Unterproduktionen mitgeladen.  
Wenn die Produktion Teil eines Mehrteiler ist, dann werden die Termine der Überproduktion mitgeladen.

## basiccast/leadingteam

Das Feld "basiccast" bzw. "leadingteam" stellt eine Auflistung von Standardbesetzungen dar. Diese kann gefiltert und sortiert ausgegeben werden. Es kann angegeben werden, welche Informationen ausgegeben werden sollen und welches Trennzeichen verwendet werden soll.

Filter

### Rollenbereich

Eine Rolle hat einen Aufgabenbereich, der einem Rollenbereich zugeordnet ist. Dieser Filter gibt die Rollenbereiche an, für die Daten ausgegeben werden sollen.

### Leitungsgruppen

Eine Rolle hat einen Aufgabenbereich. Dieser Filter gibt die Aufgabenbereiche an, für die Daten ausgegeben werden sollen. Diese Einstellung ist detaillierter als der Filter auf den Rollenbereich.

### Besitzergruppe

Eine Rolle hat einen Besitzer. Dieser Filter gibt die Besitzer an, für die Daten ausgegeben werden sollen.

### Geschlecht

Filter nach Damen/Herren

### Hauptrolle

Filter nach dem Merkmal "Hauptrolle" einer Rolle.

### Intern-Drucken verwenden

Option Drucken/nicht drucken der Rolle wird ausgewertet.

### Filter nach Nummern

Wenn in der ausgewählten Nummer 0 oder 999 steht wird diese Besetzung nicht ausgegeben.

### Standardbesetzung ab

Wenn der Standardbesetzungsrang kleiner als diese Zahl ist, wird sie nicht ausgegeben.

### Standardbesetzung bis

Wenn der Standardbesetzungsrang größer als diese Zahl ist, wird sie nicht ausgegeben.

### Modulfilter

Filter nach Modul um z.B. alle Chor-Besetzungen auszufiltern falls vorhanden.

### Sortierung

#### Sortierung

Merkmal nach dem sortiert werden soll. Es kann nach mehreren Merkmalen sortiert werden.

[Person](#)<sup>[365]</sup>,  
[Contract](#)<sup>[357]</sup>,  
[Role](#)<sup>[384]</sup>.

castNote = Bemerkung zur Rolle pro Spielzeit  
understudyPositionNo = 1, 2 Besetzung usw.  
understudyPositionName = 1. Besetzung, 2. Besetzung usw.  
groupPosition = Position in Gruppe bei Rollengruppen

### Beispiele für die Verwendung in Word

#### Orchesterbesetzung

```
production.basiccast$Separator_ / §Module_theaOrchester§format_[role.shortname] [role.groupsize]
```

## Checklisteneinträge

### Felder

Sort	Sortiernummer des Eintrags
ListingSort	Sortiernummer des Eintrags inkl. des übergeordneten Elements z.B. 1.1
Name	Name bzw. Bezeichnung des Eintrags
Description	Weitere Bezeichnung des Eintrags
Status	Status des Eintrags
Available	Gibt an, ob der Eintrag in dieser Liste verwendet wird
Note	Bemerkung des Eintrags
IsMain	Gibt an, ob der Eintrag ein Haupteintrag ist

Person. Personendaten der zugeordneten [Person](#) <sup>365</sup>

## Filteroptionen

**Besitzer** Filter auf den Besitzer des Eintrags.  
**Nur Verfügbare** Filter nach dem Häkchen in der Checkliste  
**Status** Filter nach den Bearbeitungsstatus

## Aus der Vorlage

### Beispiel für Mailmerge:

production.checklistitems\$format\_[name]\$separator\_\n

## Abteilungsinformationen

### Felder

Note1	1. Bemerkung
Note2	2. Bemerkung
SeasonNote1	1. Spielzeitbemerkung
SeasonNote2	2. Spielzeitbemerkung
ShiftCount	Anzahl Dienste

season.	Alle Felder der Spielzeit
department.	Alle Felder der Abteilung

## Produktionsfelder

Fields

Filter über \$Item\_feldcode

Felder	
Value	Wert
DateValue	Wert, wenn es ein Datum ist. Erlaubt die Datumsformatierung.

FieldType.Name  
 FieldType.Code

Beispiel  
 production.fields\$Item\_feldcode\$Format\_[value]

feldcode = Code des Feldes aus den Stammdaten

## ProductionWorkVersionConverter

Converter für einzelne Akte des Programms einer Produktion

Felder:

orderNumber	Sortiernummer
name	Bezeichnung, wenn vorhanden
nameOrContent	Bezeichnung des Aktes/Programmteils
isPause	Ist Pause
durationMinutes	Dauer in Minuten
<a href="#">Production</a> <sup>376</sup>	Felder der Produktion
<a href="#">WorkVersion</a> <sup>387</sup>	Felder des Werkes
roles	Listenfeld mit Rollen des Aktes

### 9.1.6.28 Qualification

Converter für Qualifikationen

name	Bezeichnung der Qualifikation
isprimary	Gibt an, ob die Qualifikation die Hauptqualifikation der Kategorie ist
category	Kategorie der Qualifikation
shortname	Kurzbezeichnung der Qualifikation

### 9.1.6.29 Rapport

Konverter für die Texte, die am Ende eines Rapports ausgegeben werden können.

ReportName	Name des Rapports
CostUnits	Komma getrennte Liste der Arbeitszeit pro Kostenträger mit dem Prozentualen Anteil an der gesamt zugewiesenen Arbeitszeit zu den Kostenträgern. Beispiel: Herr Meier hat 40 Stunden gearbeitet. 10 Stunden sind dem Kostenträger Aida zugewiesen und 10 Stunden dem Kostenträger Zauberflöte Die Ausgabe sieht wie folgt aus: Aida 10,0 (50,00%), Zauberflöte 10,0 (50%)

[contract.](#) <sup>357</sup>

### 9.1.6.30 Reisen

Description	Beschreibung
Note	Notiz
TravelSteps	<a href="#">Reiseabschnitte</a> <sup>385</sup>
HasAnyJourneyTravelSteps	Hat Reisen?
HasAnyOvernightStayTravelSteps	Hat Übernachtungen?
contract.	<a href="#">Vertrag</a> <sup>357</sup>
person	<a href="#">Person</a> <sup>365</sup>
ownergroup.	Besitzergruppe
datePeriod.	<a href="#">Zeitraum</a> <sup>388</sup> der Reise (Datum)

### Reiseabschnitte

Start	Startdatum und -zeit
StartDate	Startdatum
StartTime	Startzeit
End	Enddatum und -zeit
EndDate	Enddatum
EndTime	Endzeit
NumberOfNights	Anzahl der Nächte (Bei keinem oder gleiche Bisdatum auch 1)
From	Reiseausgangspunkt
Destination	Reiseziel

BookingStatus	Buchungsstatus
BookingNumber	Buchungsnummer
TicketNumber	Ticketnummer
FlightTrainNumber	Flug- bzw. Zugnummer
BookingName	Buchungsname
FlatCosts	Einmalige Kosten
DailyCosts	Kosten die pro Tag anfallen
SumDailyCosts	Summe der täglichen Kosten (DailyCosts * NumberOfNights)
TotalCosts	Gesamtkosten (FlatCosts+SumDailyCosts)
IsPaidByTraveler	Reisender übernimmt Kosten?
StatusOfIsPaidByTraveler	Status von 'Reisender übernimmt Kosten'
Notes	Notizen
Sort	Sortiernummer
ChildSteps	Reisen
apartment.	" <a href="#">Bühne</a> " <sup>[353]</sup>
stepType.	Art des Reiseschrittes
travel.	<a href="#">Reise</a> " <sup>[383]</sup>
parentStep.	Der gleiche Converter wie dieser
dateTimePeriod.	<a href="#">Zeitraum</a> " <sup>[388]</sup> (Tage und Zeit). Hat das Enddatum kein Uhrzeit, endet
die Periode am Folgetag um "00:00"!	
datePeriod.	<a href="#">Zeitraum</a> " <sup>[388]</sup> (Tage)

### 9.1.6.31 Rolle - Role

name	Bezeichnung der Rolle
shortName	Kurzbezeichnung der Rolle
englishName	
publicName	
setupTimeBefore	Masken-/Rüstzeiten (Stunden) z.B. 0,5 für eine halbe Stunde vor Beginn
StartHours	
setupTimeBefore	Masken-/Rüstzeiten (Minuten) z.B. 30 für eine halbe Stunde vor Beginn
StartMinutes	
setupTimeAfterEn	Nachbearbeitungszeit (Stunden)
dHours	
setupTimeAfterEn	Nachbearbeitungszeit (Minuten)
dMinutes	
note	Bemerkung zur Rolle
position	Positions Nummer
groupSize	Anzahl der benötigten Personen bei Rollengruppen oder Orchesterinstrumenten
IsStarRole	Hauptrolle
<a href="#">roleType</a> " <sup>[380]</sup> .	
RoleCategory.	Der Converter hat die Felder "Name", "Points"
<a href="#">production</a> " <sup>[376]</sup> .	Produktion zu der die Rolle gehört
roleQualifications	Liste der Qualifikationen der Rolle, mögliche Felder sind name, isprimary, category
spezialQualificati	Bezeichnung der Rolle - Wird nur ausgegeben wenn <a href="#">Qualifikationen</a> " <sup>[245]</sup> enthalten sind, die
onName	keine "Primäre Qualifikation" sind,
spezialQualificati	Kurzbezeichnung der Rolle - Wird nur ausgegeben wenn <a href="#">Qualifikationen</a> " <sup>[245]</sup> enthalten
onShortName	sind, die keine "Primäre Qualifikation" sind,
spezialQualificati	Anzahl der benötigten Personen - Wird nur ausgegeben wenn <a href="#">Qualifikationen</a> " <sup>[245]</sup> enthalten
onGroupSize	sind, die keine "Primäre Qualifikation" sind,
<a href="#">qualifications</a> " <sup>[383]</sup>	Qualifikationen
bonuses	Zulagen der Rolle
	- activityTypeFilter
	- contractTypeFilter
	- fixBonusValue

- description

## RoleConverterField

Das "Roles"-Feld stellt eine Auflistung von Rollen da. Diese kann gefiltert, gruppiert und sortiert ausgegeben werden. Des weiteren kann angegeben werden, welche Werte einer Rolle ausgegeben werden sollen und welches Trennzeichen verwendet werden soll.

### Gruppierungen

#### Gruppierung

keine Gruppierung  
Es wird nicht Gruppirt  
nach Produktion  
Bei Mehrteilern kann nach den enthaltenen Produktionen Gruppirt werden

#### Gruppentrennzeichen

Zeichen, welches nach einer Gruppe eingefügt werden soll. Durch "\n" wird ein Absatzwechsel gemacht durch "\v" ein einfacher Zeilenwechsel.

#### Gruppenformat (Produktion)

Alle Felder des ProductionConverters

Beispiel:

```
[production.title]\n
values für den "Inhalt"
```

#### Sekundärgruppierung

keine Gruppierung  
Es wird nicht Gruppirt  
nach Ausgabenbereichen  
z.B. Können hier bei Orchesterrollen (Instrumente) nach den Instrumentenarten Gruppirt werden

#### Sekundärgruppierungsformat

Alle Felder der Aufgabenbereiche "roleType"  
"values" für den "Inhalt", "sumGroupSize" für die Gesamtanzahl der benötigten Personen.

Zum Beispiel bei einer Sekundärgruppierung nach Personen könnte in das Sekundärgruppierungsformat "[person.name] ([values]) / " eingetragen werden. Das Ergebnis wäre "Müller (König, Bauer) / Meier (Soldat)"

### Filter

#### Rollenbereich

Rollenbereiche aus denen Besetzungen ausgegeben werden sollen.

#### Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche deren Besetzungen ausgegeben werden sollen. Diese Einstellung ist detailliert als Rollenbereiche.

### Berechtigungsgruppe

Gruppen deren Besetzungen ausgegeben werden sollen.

### Filter nach Nummern

Wenn in der ausgewählten Nummer 0 oder 999 steht wird diese Besetzung nicht ausgegeben.

### Intern-Drucken verwenden

Option Drucken/nicht drucken der Rolle wird ausgewertet.

### Hauptrolle

Filter nach dem Merkmal "Hauptrolle" einer Rolle.

### Modulfilter

Filter nach Modul um z.B. alle Chor-Besetzungen auszufiltern falls vorhanden.

## 9.1.6.32 Tourneen

### Präfix

tours

### Untergeordnete Daten

[CostUnit](#)<sup>[374]</sup> Kostenträger der Tournee

[Document](#)<sup>[363]</sup> Dokumentdaten

[BudgetItem](#)<sup>[364]</sup> Titel/Konto

### Felder

title	Titel
description	Beschreibung
internalid	interne ID der Tournee
start	Start (natürliche Darstellung -> 01.01 00:00 - 01.02. 00:00 wäre 01.01)
end	Ende (natürliche Darstellung -> 01.01 00:00 - 01.02. 00:00 wäre 01.01))
startdate	Startdatum
enddate	Enddatum
starttime	Startzeit
endtime	Endzeit
hasstarttime	Wert der angibt ob Startzeit vorhanden (1 oder 0)
hasendtime	Wert der angibt ob Endzeit vorhanden (1 oder 0)
username	Name des Benutzers der die Tournee angelegt hat
period	Zeitraum der Tournee (natürliche Darstellung -> 01.01 00:00 - 01.02. 00:00 wäre 01.01)

## 9.1.6.33 Währung - Currency

name  
symbol  
isoCode  
defaulttrate

## 9.1.6.34 Werk - Work

Converter für ein Werk.

Title - Titel  
OriginalTitle - Originaltitel

SubTitle - Untertitel  
 DebutDateOrYear - Datum/Jahr der Uraufführung  
 DebutPlace - Ort der Uraufführung  
 LanguageCode - Sprachcode  
 Language - Sprache  
 Description - Beschreibung  
 Genre - Werkeart  
 Branch - Sparte  
 Creators - Liste der [Autoren/Komponisten](#) <sup>[365]</sup>  
 Versions - Liste der  [Fassungen](#) <sup>[367]</sup>

## Werkversion - WorkVersion

Converter für die Fassung eines Werkes.

Version	Version
PublicationYear	Veröffentlichungsjahr
CatalogNumber	Katalog Nr.
AdditionalMaterial	Zusätzliches Material
Note	Bemerkung
MaterialsOnlyRentable	
RolesNote	Rollennotiz
Roles	Liste von Rollen
Duration	Dauer

Unterconverter

publisher	Informationen zum Herausgeber ( <a href="#">Personconverter</a> <sup>[365]</sup> )
work	Informationen zum <a href="#">Werk</a> <sup>[365]</sup>

## WorkVersionRole

Converter für die einzelnen Rollen innerhalb eines Werkes.

Name	Name der Rolle
Description	Beschreibung der Rolle
Count	Anzahl der Rolle
IsStarRole	Hauptrolle
Qualifications	<a href="#">Qualifikationen</a> <sup>[365]</sup>

### 9.1.6.35 Wohnungsverwaltung

accommodations	Alle Unterkünfte (Auflistung von <a href="#">Reiseabschnitten</a> <sup>[365]</sup> , alternativ auch als Regions benutzbar)
arrivals	Anreisen (Auflistung von <a href="#">Reiseabschnitten</a> <sup>[365]</sup> , alternativ auch als Regions benutzbar)
departures	Abreisen (Auflistung von <a href="#">Reiseabschnitten</a> <sup>[365]</sup> , alternativ auch als Regions benutzbar)
period.	<a href="#">Zeitraum</a> <sup>[365]</sup>
document.	<a href="#">Informationen</a> <sup>[365]</sup> über Datum, Zeit, Autor

accommodationsGroupedByDay	Alle Unterkünfte gruppiert nach Tag. (nur über Regions benutzbar)
arrivalsGroupedByDay	Anreisen gruppiert nach Tag. (nur über Regions benutzbar)
departuresGroupedByDay	Abreisen gruppiert nach Tag. (nur über Regions benutzbar)

Die GroupedByDay-Region enthalten

dayGroup. Enthält das Datum (date) und die Unterkünfte (travelSteps, alternativ auch als Regions)

### 9.1.6.36 Zeitraum - Period

start Beginn des Zeitraums ([Einstellungen](#)<sup>[334]</sup>)  
 end Ende des Zeitraums ([Einstellungen](#)<sup>[334]</sup>)  
 period Zeitraum. Es wird versucht den Zeitraum in einer möglichst einfachen Form auszugeben. So wird z.B. bei der Auswahl eines gesamten Monats "Januar 2012" ausgegeben. Wenn in den [Einstellungen](#)<sup>[334]</sup> ein Format hinterlegt ist werden immer Start und Ende ausgegeben, Außer das Ergebnis von Start und Ende ist gleich.  
 days Anzahl Tage im Zeitraum  
 season Spielzeiten, die sich mit dem Zeitraum überschneiden. Falls es mehr als eine Spielzeit betrifft werden diese durch ein Komma getrennt ausgegeben  
 persStat Liste von Abwesenheiten die in den Zeitraum fallen  
 us

### Datumsfeld

In Datumsfeldern kann das Ausgabeformat eingestellt werden.

siehe [Datumsformate](#)<sup>[334]</sup>

### PersStatusList

appointmentsubject Grund Notizen und Status.  
 statusName Grund Bezeichnung.  
 printStatusName Grund Bezeichnung für Druck. z. B. um nur "Abwesend" auszugeben.  
 statusCode Grund Kürzel.  
 printStatusCode Grund Kürzel für Druck. z. B. um nur "Abw" auszugeben.  
 scheduledDays Anzahl der Tage pro Person mit diesem Grund in Spielzeit bis zum Enddatum.  
 creditableDaysCount Anzahl anrechenbarer Tage.  
 note Notizen zur Abwesenheit.  
 NoteOrDescription Wenn ein Notiz vorhanden ist wird die Notiz ausgegeben, ansonsten der Grund.  
 startforced Beginnzeit  
 endforced Endzeit  
 starttime Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, wird die Beginnzeit nur ausgegeben, wenn der Tag der Starttag ist.  
 endtime Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, wird die Endzeit nur ausgegeben, wenn der Tag der Endtag ist.

times Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, werden die Zeiten nur ausgegeben, wenn der Tag auf den Starttag/Endtag fällt.

approvedstatusnameforced Status alle Werte (genehmigt, abgelehnt etc.).  
 approvedstatusname Status, leer wenn genehmigt.  
 approvedstatuscode Kürzel des Status ("??" für angefragt, "?" für beantragt, "sto." für storniert, "abg." für abgesagt).  
[person.](#)<sup>[365]</sup> [Person](#)<sup>[365]</sup> für den der An-/Abwesenheitsgrund ist z. B. Person.Name  
 period Zeitraum als Text.  
 DateOfRequest Beantragungsdatum  
[period.](#)<sup>[368]</sup> Zeitraum. Wenn keine Endzeit gesetzt ist, ist das Enddatum der Folgetag 00:00.  
 AccountSumToDate Anzahl der bisher genehmigten Tage.  
 requesteddays Anzahl der bisher beantragten Tage.  
 AnnualCredit Summe aus Jahresanspruch und Vortrag.

RemainingCreditTotal	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage inklusive aktueller Antrag.
RemainingCreditToDate	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage (vor Antragstellung).
AnnualForward	Vortrag aus Vorperiode.
AnnualEntitlement	Jahresanspruch
AccountSum	Anzahl der genehmigten Tage inklusive aktueller Antrag.
RequestedAccountSum	Anzahl der beantragten Tage inklusive aktueller Antrag.
<a href="#">contract</a> <sup>[357]</sup>	Der Vertrag dem die An-/Abwesenheit angerechnet wird.
RemainingCreditToStatusEnd	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage (Zeitlich vor Ende der angezeigten Abwesenheit).

## PersStatusList

### Optionen

Einmalig anzeigen                      Bewirkt, dass jede Abwesenheit pro Spalte nur einmalig angezeigt wird.

### Gruppierung

Gruppierung                              Statustyp, Bemerkung, Geschlecht, Person  
 Gruppentrennzeichen                  Zeichenfolge, die für die Trennung verwendet werden soll.

Mögliche Filter in Word:

Status	canceled/rejected/request/approved/absent
Types	StatusCode
OwnerGroups	Name
OnlyCollectives	Wenn vorhanden, dann nur Kollektive.
OnlyPersons	Wenn vorhanden, dann nur Personen.
Grouping	None/StatusType/Note
ContactCategories	Name
Sort	DateTime/PersonName

## 9.1.6.37 Arbeitsbereich

name  
 note  
[department](#) <sup>[336]</sup>

## 9.1.6.38 Spielzeit

name  
 start  
 end  
[period](#) <sup>[388]</sup>

## 9.1.6.39 Anreden

Salutation

name	
addressSalutation	Anrede für Adresse (Frau/Herrn)
sex	M / F / D
sexLocalized	W / M / D
suffix	Ende der Anrede z.B. "r"
isMale	Ist männlich Bsp. <code>salutaion.isMale:Herr Frau</code>
isFemale	Ist weiblich
isCompany	Ist Firma

IsPerson

Ist Person

### 9.1.6.40 RoleBasicCastConverter

Converter für die Standardbesetzungen einer Rolle.

BasicCast      Listenfeld der Standardbesetzung(Enthält die Notiz (note) und personenfelder(person.) )

[role](#)  Rolleninformationen.

## 9.2 Validierungskonzept

Beim Konzept der Validierung werden einzelnen Schritten Benutzergruppen zugewiesen, die diesen Schritt durchführen können.

Es basiert auf einem Validierungstyp, welcher aus verschiedenen Validierungsstatus einen Ablauf bildet. Den Validierungsstatus sind Benutzergruppen zugeordnet die auf diesen Validierungsstatus ein Schreibrecht haben.

Es ist diesen Gruppen jedoch auch möglich jeden Status zu verwenden, welcher vor dem ihnen zugewiesenen Status liegt.

Objekte, die den Status genau vor dem der Benutzergruppe zugewiesenen Status haben, werden Mitgliedern dieser Gruppe auf der Startseite angezeigt, damit diese die relevanten Objekte sofort sehen und validieren können.

Ein Beispiel aus dem Bereich Verträge:

Der Validierungstyp im folgenden VT wird der Vertragsart zugewiesen

VT sind 3 Status zugewiesen

Sort	Status	Berechtigte Gruppe	Verteiler	Kann Daten ändern
0	Neu	Vertragsanlegen		JA
1	Angelegt	Vertragsanlegen	Vetragsvalidierer	NEIN
2	Validiert	Vetragsvalidierer		NEIN

Einer Person aus der Gruppe "Vertragsanleger" ist es nun möglich einen Vertrag mit dem Status "Neu" oder "angelegt" anzulegen. Sobald die Person den Status jedoch auf "Angelegt" setzt, können die Daten des Vertrages nicht mehr geändert werden. Des Weiteren werden die Vertragsvalidierer benachrichtigt, sobald ein Vertrag mit dem Status "Angelegt" gespeichert wird.

## 9.3 Kommandozeilenparameter

**theasoft v4** kann über Kommandozeilenparameter automatisiert Aufgaben ausführen. So ist es möglich über den Aufgabenplaner von Windows zeitgesteuert Aufgaben auszuführen.

Zum Anmelden stehen folgende Parameter zur Verfügung:

/u=<Benutzername>	Benutzername bei Anmeldung über SQL Server Sicherheit.
<b>oder</b> /username=<Benutzername>	
/p=<Passwort>	Passwort bei Anmeldung über SQL Server Sicherheit.
<b>oder</b> /password=<Passwort>	
<b>oder</b>	
/sspi	Anmeldung über integrierte Sicherheit.
/profile=<Profilname>	Name des Profils mit den Verbindungsdaten für Server und Datenbank.
/noConsole	Für die Benutzung in Verknüpfungen, falls mehrere Profile zur Verfügung stehen.

---

Bewirkt, dass **theasoft** trotz Kommandozeilenparameter nicht im Kommandozeilenmodus ausgeführt wird.

Beispiel: ...\\theasoft.exe /profile=standard /sspi

Als weitere Argumente müssen die Aufgaben angegeben werden.

Beispielsweise bei einem automatischen Export der Spielplandaten die Kommandozeilenparameter: /e=<Export-Name>

Weitere automatisierte Aufgaben:

/releaseDuties	Setzen eines neuen Dienstplan-Status aus einem anderen Ausgangs-Status.
/copyduties	Abteilungsbezogenes Kopieren von Dienstplaneinträgen von einem Ausgangsplan in einen Zielplan.
/importprofile	
/settings	
/contractexport	
/pe /personexport	
/oe /orderexport	
/i /import /contactimport	
/oi /orderimport	
/sdi /scheduledataimport	

**Kapitel**

---



## 10 Info

Informationen zu den geladenen Modulen, den geladenen Lizenzen und zur installierten Version finden Sie unter Extras -> Info.

**Info über theasoft v4**

**theasoft**  
Software für Theater

theasoft GmbH  
Fasanengrund 14  
21037 Hamburg

Tel: 040 7373737  
Fax: 040 7373200  
E-Mail: support@theasoft.de  
Web: www.theasoft.de

Theasoft v4  
Version: 4.106.101.0 (Release) vom 06.12.2010 (Build #1)  
Modell Version: 1.256  
Copyright © 1994 - 2010 theasoft GmbH

Datenbank  
Server: tsdc02  
Datenbank: demo  
Modell Version: 1.257 vom 24.11.2010

Lizenzinformationen | **Module** | Assemblies

Name	Theasoft
Kundennummer	00000
Lizenzen	theaBallett: Hauslizenz theaBudget: Hauslizenz theaChor: Hauslizenz theaContact: Hauslizenz theaContract: Hauslizenz theaDispo: Hauslizenz theaExport: Hauslizenz theaOrchester: Hauslizenz theaPerso: Hauslizenz
Prüfnummer	89AF226C

Schließen

## Index

### - " -

"production." 357

### - A -

Abrechnung (siehe Rapport) 245  
 Abschlüsse 102  
 Abteilungen 190  
 Abwesenheiten 273  
 Aktivitäten 200  
     Änderungen 56  
     bearbeiten 58  
     Details 58  
     Filter 56  
 Anlegen neuer Kontakte 126  
 Anmeldung 2  
 Ansprechpartner 133  
 Arbeitsgruppen 174  
 Arbeitszeiten  
     berechnen 60  
 Arbeitszeitmodelle 185, 204  
     einplanen 79  
 Aufführungstypen 200  
 Aufgaben 174, 177  
     entfernen 64  
     zuordnen 64, 73

### - B -

Bedarfsplanung 174, 179  
     Anzeige 66  
 Berechnung 80  
 Bereitschaft 71  
 Bereitschaftsdienste 71  
 Bühnen 56

### - C -

converter, Activity, ResourceObject 342  
 Countdownarten 206  
 Countdowns 174, 177  
     einplanen 179

### - D -

Dienstdaten 283  
 Dienstplan 49  
     Ansichten 63  
     drucken 74, 110  
     Kontextmenüs 64  
     Kopie 50, 110  
     Menü 50  
     Vorlage 207

Dienstplaneinstellungen 185  
 Dienstplangruppen 207

### - E -

Export 283

### - F -

Farben 64, 190  
 Feiertage  
     Ausgleich 80, 214  
     definieren 213, 214  
 Firmenkontakte 133

### - H -

Hauptmenü 5  
 Hauptschichten 190  
 History 317

### - I -

Import 323

### - J -

Jahresabschluß 113, 225

### - K -

Keine Überschneidung 200  
 konfiguriert 88  
 Kontaktdaten 127  
 Konten 248  
     bearbeiten 116, 226  
     pro Monat 116  
 Kunde/Klient 133  
 Kurzbefehle 71

### - L -

Lohndaten 283

### - M -

Mitarbeiter  
     inaktiv 123  
     neu 126  
     Qualifikation 63, 175, 250  
     suchen 123, 250  
 Module 393  
 Monatsabschluss 111

### - P -

Personalbedarf 177, 183  
 Personenkontakt 133

## - R -

Rapport 283  
  Ausdruck 276  
  Vorlagen 245

## - S -

Schicht  
  Details 80  
  umplanen 78  
  zuweisen 71  
Schichten 191  
Sekundärkontakte  
  Beispiele 133, 136  
  zuordnen 133, 136  
Server 2  
Soll/Ist Vergleich Bericht 275  
Standardschichten 62, 71, 248  
Summenspalten 60

## - U -

Überschneidung 203  
Überträge 225  
Urlaubsanspruch 113  
Urlaubsliste 273

## - V -

Version 393  
Vertrag  
  Arten 257  
  neu 152, 163  
  Status 257  
  suchen 152

## - W -

Warnmeldungen 77  
Wochenabschluss 74, 110

## - Z -

Zeitkonten 226  
Zeitliche Unterteilung 191  
Zeitraster 190  
Zulagen  
  definieren 266  
  zuweisen 75  
Zyklus 79, 204