


Landesverwaltungsamt Berlin • 10702 Berlin (Postanschrift)

Empfänger gem. Verteiler

GeschZ (Bei Antwort bitte angeben)
IPV LÜG, IPV 5, IPV 51, IPV 42
Bearbeiter(in)
Fr Lühe, Hr. Woita, Fr. Albrecht, Fr. Schwierkus
Dienstgebäude Berlin-Wilmersdorf
Fehrbelliner Platz 1
10707 Berlin
Zimmer **1039, 1055, 1043**
Telefon **(030) 9012-4335, 5123, 3346, 5487**
interne Vorwahl (912)
Vermittlung (030) 90-0
Fax (030) **9012-3102**
E-Mail Adressen
g.luehe @lvwa.verwalt-berlin.de
h.woita @lvwa.verwalt-berlin.de
a.albrecht @lvwa.verwalt-berlin.de
e.schwierkus @lvwa.verwalt-berlin.de
Datum **22.10.2001**

IPV – Rundschreiben Nr. 25 / 2001

Betr.: Änderungen zur Abrechnungsperiode 11/2001 (Tarif) sowie Hinweise für Besoldung

Verkehrsverbindungen:
U-Bahn Fehrbelliner Platz
Bus 101, 104, 115, 204
 Eingang: Tordurchfahrt
Württembergische Str.

Sprechzeiten:
Montag, Dienstag und Freitag
von 9 - 12 Uhr
und nach Vereinbarung

Zahlungen bitte bargeldlos
an die Landeshauptkasse
Berlin

Intranet: <http://www.lvwa.verwalt-berlin.de> T-Online:*Berlin#

Geldinstitut
Postbank Berlin
Berliner Bank
Berliner Sparkasse
Landeszentralbank

Kontonummer
58 - 100
9 919 260 800
0 990 007 600
10 001 520

Bankleitzahl
100 100 10
100 200 00
100 500 00
100 000 00

...

Übersicht der Themenkomplexe

		Betrifft
1	Personalsachbearbeitung	
1.1	Vergabe eines neuen Krankenkassenschlüssels	TF
1.2	Erweiterung der im ÄD 10/01 realisierten Lohnart für die Zahlbarmachung einer 9%igen Funktionszulage im Bereich der Polizei	TF
1.3	Realisierung neuer Lohnarten für die Zahlbarmachung von Jubiläumszuwendungen im Teilbereich Tarif	TF
1.4	Hinweise zur Bearbeitung der "zusätzlichen Freizeit bis zu vier Wochen unter Verrechnung der zur Weihnachtszeit zustehenden Bezüge"	TF
1.5	Verspäteter Transport der Lohnarten für die Korrektur der SV-Luft	TF
1.6	Neue Arbeitszeitplanregeln	BS/TF
1.7	Hinweis zur Pflege von Arbeitszeitplanregeln	BS/TF
1.8	Einrichten weiterer manueller Lohnarten für Heizer	TF
1.9	Urlaubs-/Krankenlohnaufschlag bei Entgeltfortzahlung an Feiertagen für Arbeiter	TF
2	Abrechnungssachbearbeitung	
2.1	Zwangsrückrechnung zur Abrechnungsperiode 11/2001	TF
2.2	Zentrale Betreuung zur SAP – Abrechnung/Folgeaktivitäten (Tarif) im SSC	TF
2.3	Neue Ablaufbeschreibung zum Handbuch zur SAP-Abrechnung und Erstellung der Daten- und Druckausgaben	BS/TF
2.4	Auswertung von IP1-Protokollen (Profiskal)	BS/TF

1 Personalsachbearbeitung

1.1 Vergabe eines neuen Krankenkassenschlüssels

Mit Wirkung vom 01.09.2001 haben wir im IPV Verfahren Tarif für die Betriebskrankenkasse Spar den Krankenkassenschlüssel '402' eingerichtet.

Folgende Werte sind zu diesem Schlüssel hinterlegt:

Bezeichnung der Krankenkasse	Betriebskrankenkasse Spar
Kurzbezeichnung	BKK SPAR
Anschrift der Krankenkasse	Hammerbrookstraße 5 20097 Hamburg
Betriebsnummer der Krankenkasse im SV-Rechtskreis West	16828873
Betriebsnummer der Krankenkasse im SV-Rechtskreis Ost	01020927
Beitragsätze	
• allgemein	12,3 %
• erhöht	14,8 %
• ermäßigt	11,1 %
Bankverbindung für Überweisungen im SV-Rechtskreis West	Konto-Nr. 1384459402 bei SEB AG Hamburg Bankleitzahl 20010111
Bankverbindung für Überweisungen im SV-Rechtskreis Ost	Konto-Nr. 1384459403 bei SEB AG Hamburg Bankleitzahl 20010111

Die Meldungen zur DEÜV erfolgen über den Bundesverband der Betriebskrankenkassen.

1.2 Erweiterung der im ÄD 10/01 realisierten Lohnart für die Zahlbarmachung einer 9%igen Funktionszulage im Bereich der Polizei

Im Rahmen des ÄD 10/01 wurde für die nichtständige Funktionszulage für die bei der Fahrbereitschaft der Polizei als Schichtführer eingesetzten Kraftfahrer gemäß Protokollerklärung zur Fallgruppe 4 der Lohngruppe 5 die Lohnart 4896 eingerichtet (siehe Nr. 2.9 des IPV- Rundschreibens Nr. 23/2001).

Wir wurden darauf aufmerksam gemacht, dass auch die bei der Fahrbereitschaft der Polizei als Schichtführer eingesetzten Kraftfahrer, die in Lohngruppe 6 eingruppiert sind, gemäß Protokollerklärung zur Fallgruppe 3 der Lohngruppe 6 eine entsprechende Funktionszulage erhalten.

Aus diesem Grunde haben wir die Zulässigkeit der Lohnart 4896/5896 erweitert. Zur Auszahlungslohnart 5896 wird nunmehr ein Stundensatz in Höhe von 9% der Stufe 1 des Monatstabellenlohnes der im Buchungsmonat für diesen Personalfall jeweils geschlossenen Lohngruppe (Lohngruppe 5 bzw. Lohngruppe 6) zahlbar gemacht.

1.3 Realisierung neuer Lohnarten für die Zahlbarmachung von Jubiläumszuwendungen im Teilbereich Tarif

Für die Zahlbarmachung der Jubiläumszuwendung war vorgesehen, die von dem Teilbereich Besoldung eingerichteten Lohnarten 2530 bis 2535 auch im Teilbereich Tarif zu verwenden. Zwischenzeitlich wurde jedoch festgestellt, dass bei Verwendung dieser Lohnarten die Beitragsberechnung in der Sozialversicherung für den Bereich Tarif nicht korrekt erfolgt. Es erfolgt keine Verarbeitung als einmalig gezahltes Arbeitsentgelt, son-

dem es werden lediglich Sozialversicherungsbeiträge in dem Monat der Zuordnung der Jubiläumszuwendung in Höhe bis zur monatlichen Beitragsbemessungsgrenze erhoben.

Um eine korrekte Verarbeitung sicherzustellen, war es erforderlich, für den Teilbereich Tarif eigenständige Lohnarten für die Zahlbarmachung der Jubiläumszuwendung zu realisieren. Aus diesem Grunde wurden im Informationstyp 0015 ab Gültigkeitsdatum **01.09.2001** die nachstehenden Lohnarten eingerichtet:

- Lohnart **3761** = 25-jähr. Dienstjubiläum mj Versteuerung T = 600,00 DM
- Lohnart **3762** = 25-jähr. Dienstjubiläum 1j Versteuerung T = 600,00 DM
- Lohnart **3763** = 40-jähr. Dienstjubiläum mj Versteuerung T = 800,00 DM
- Lohnart **3764** = 40-jähr. Dienstjubiläum 1j Versteuerung T = 800,00 DM
- Lohnart **3765** = 50-jähr. Dienstjubiläum mj Versteuerung T = 1.000,00 DM
- Lohnart **3766** = 50-jähr. Dienstjubiläum 1j Versteuerung T = 1.000,00 DM

1.4 Hinweise zur Bearbeitung der "zusätzlichen Freizeit bis zu vier Wochen unter Verrechnung der zur Weihnachtszeit zustehenden Bezüge"

Aufgrund der erstmals in diesem Jahre im Teilbereich Tarif vorgezogenen Zahlung der Zuwendung (die Zahlung erfolgt zusammen mit den Novemberbezügen) wurde festgelegt, dass, entsprechend dem Sinn der Regelung, nach dem der für eine "zusätzliche Freizeit bis zu vier Wochen" gewährte Vorschuss mit den zur Weihnachtszeit zustehenden Bezügen zu verrechnen ist, der Vorschuss nunmehr bereits mit den Bezügen für den Monat November zu verrechnen ist. Im Dezember erhalten die betroffenen Beschäftigten ungekürzte Bezüge.

Der Report, der die bezügeunwirksame Abwesenheit 9335 maschinell in die bezügewirksame Lohnart 9535 umsetzt, muß im Teilbereich Tarif bereits vor der SAP-Abrechnung für November 2001 gestartet werden.

Sofern eine nach der o.g. Regelung gewährte zusätzliche Freizeit erst für den Monat November oder Dezember beantragt wurde und die Verrechnung erst nach der Abrechnung für November erfolgen kann, ist diese Abwesenheit nicht mit der Abwesenheitsart 9335 im Infotyp 2001 aufzugeben, sondern mit der Abwesenheitsart 0620 (Sonderurlaub <= 6 Monate T). Durch diese Aufgabe würde die Verrechnung mit den Bezügen im Monat der Aufgabe erfolgen

1.5 Verspäteter Transport der Lohnarten für die Korrektur der SV-Luft

In Nr. 2.19 unseres IPV-Rundschreibens Nr. 23/2001 hatten wir die Realisierung von Lohnarten zur Korrektur der SV-Luft angekündigt. Der Transport dieser Lohnarten in das produktive System erfolgt erst am 26.10.2001. Erst nach diesem Transport können Sie die Lohnarten bei den relevanten Fällen aufgeben.

Wir bitten, den Ihnen zur Verfügung stehenden extrem kurzen Bearbeitungszeitraum bis zur Abrechnung für den Monat November 2001 zu entschuldigen.

1.6 Neue Arbeitszeitplanregeln

Die neu eingestellten Arbeitszeitplanregeln entnehmen Sie bitte der Anlage 2

1.7 Hinweis zur Pflege von Arbeitszeitplanregeln

Bei der Pflege von Arbeitszeitplanregeln im IT0007 Sollarbeitszeit, insbesondere für zurückliegende Zeiträume, müssen ggf. für den betreffenden Zeitraum vorhandene **Abwesenheiten im**

IT2001 Abwesenheiten im Änderungsmodus aufgerufen und erneut abgespeichert werden.

1.8 Einrichten weiterer manueller Lohnarten für Heizer

Schulheizer haben im Falle von Urlaub und Krankheit mit Lohnfortzahlung (inklusive Krankengeldzuschußzahlung) Anspruch auf einen Durchschnittsbetrag, der den Urlaubslohnaufschlag ersetzt. Zusätzlich zu der Ihnen unter Nr. 2.16 des IPV-Rundschreibens Nr. 23/2001 mitgeteilten Lohnart 3193 war es erforderlich, noch zwei weitere manuelle Lohnarten für die Urlaubslohnzahlung an Schulheizer einzurichten:

a) Lohnart 3192 = "Man. Urlaubslohn Heizer"

Zu der vorstehenden Lohnart ist das nachstehende Verarbeitungsraster hinterlegt:

Brutto	J
Steuer	L
Sozialversicherung	L
VBL/VBLU	E
Zuwendung	N
Urlaubsaufschlag	N
JAE	J
Tageweise/stundenweise Berechnung	N
Betragsangabe erforderlich	J
Teilzeitanteilige Umrechnung	N
Pfändbar	J (voll)
Schätzbasis	J

b) Lohnart 3194 = "Man. ZV-BruttoURLO Heizer"

Zu der vorstehenden Lohnart ist das nachstehende Verarbeitungsraster zu hinterlegt:

Brutto	J
Steuer	N
Sozialversicherung	N
VBL/VBLU	E
Zuwendung	N
Urlaubsaufschlag	N
JAE	N
Tageweise/stundenweise Berechnung	N
Betragsangabe erforderlich	J
Teilzeitanteilige Umrechnung	N
Pfändbar	N
Schätzbasis	N

Die Aufgabe der vorstehenden Lohnarten ist mit einem Gültigkeitsdatum ab 01.04.2001 zugelassen, und zwar nur zum Mitarbeiterkreis 7S.

1.9 Urlaubs-/Krankentageaufschlag bei Entgeltfortzahlung an Feiertagen für Arbeiter

Besteht der Anspruch auf Lohnfortzahlung im Krankheitsfall für einen Feiertag, so ist Arbeiter für diesen Tag auch der Urlaubs-/Krankentageaufschlag zu zahlen. Dies erfolgte bisher mit Aufgabe der Lohnart 4774/5774 in IT 2010.

Ab dem Änderungsdienst November 2001 ist die Aufgabe dieser Lohnart nicht mehr zugelassen. Die Bezahlung des Urlaub-/Krankentageaufschlages wird nun maschinell anhand der Sollstunden im Tagesarbeitszeitplan erkannt und zahlbar gemacht.

(Diese Regelung gilt **nicht** für Tagesarbeitszeitpläne, die an der 5. Stelle ein „F“ oder ein „X“ haben. Wird bei diesen Tagesarbeitszeitplänen für einen Feiertag ein „frei“ aufgegeben, hat

dies zur Folge, dass für diesen Tag keine Urlaubsabtragung erfolgt, und auch kein Urlaubs-/Krankenlohnaufschlag zahlbar gemacht wird).

2 Abrechnungssachbearbeitung

2.1 Zwangsrückrechnung zur Abrechnungsperiode 11/2001

Im Rahmen des ÄD 11/01 wurden im Teilbereich Tarif des IPV Verfahrens erneut diverse Fehlerkorrekturen durchgeführt. Einige dieser Korrekturen werden nur zahlungswirksam, wenn eine Zwangsrückrechnung gestartet wird.

Aus diesem Grunde haben wir das Feld Zwangsrückrechnung im Selektionsbild für die Abrechnung mit dem Datum Ihres Produktivstarts im IPV Verfahren vorbelegt. Eine Korrektur des vorgeschlagenen Datums sollte grundsätzlich nicht erforderlich sein, jedoch sollten Sie dieses Datum sicherheitshalber überprüfen, bevor Sie die Abrechnung tatsächlich ausführen.

2.2 Zentrale Betreuung zur SAP – Abrechnung/Folgeaktivitäten (Tarif) im SSC

Die Durchführung der SAP-Abrechnung sowie der Folgeaktivitäten Tarif wird zentral im SSC für die IPV anwendenden Stellen begleitet. Wir bitten in Ihrem Interesse pro IPV anwendender Stelle nur mit maximal 2 Personen zu erscheinen.

Die Betreuung findet vom 30.10.bis 01.11.2001 in der Zeit von 8.00 bis 16.00 Uhr in den Räumen 122 und 1035 statt. Sofern erforderlich, steht der 02.11.2001 als sogenannter Puffertag ebenfalls betreut zur Verfügung.

Aus Kapazitätsgründen kann es erforderlich sein, die Betreuung in zwei Räumen des SSC durchzuführen. Wir bitten daher, die nachfolgende Aufteilung einzuhalten:

BEZIRKSÄMTER	RAUM 122	RAUM 1035
BA Pankow	X	
BA Tempelhof-Schöneberg		X
BA Marzahn-Hellersdorf		X
BA Mitte	X	
BA Lichtenberg		X
BA Spandau	X	
SENATSWERWALTUNGEN	RAUM 122	RAUM 1035
SenArbSozFrauen		X
Landespolizeiverwaltungsamt	X	
SenSchul, Jug, Sport	X	
SONSTIGE	RAUM 122	RAUM 1035
Berliner Feuerwehr	X	
Justizverwaltungsamt		X
Rechnungshof		X

Wenn Sie diesen Termin wahrnehmen möchten, bringen Sie bitte folgendes mit:

- Zwei Pakete Disketten; für die Zahlungsdatei/en sind aus Sicherheitsgründen nur unbenutzte Disketten zu verwenden!
- Das von Ihnen verwendete Dienstsiegel;
- Briefumschläge für die Disketten an die LZB (A6 analog zur Anzahl der Disketten und A5 bzw. A4);

- eine verschließbare Diskettentasche (gepolstert oder aus stärkerem Karton) geeignet zum Versand der Diskette an das Bundesamt für Finanzen in Bonn per Post AG;
- eine ausreichende Anzahl von Umlaufmappen;
- Liste aller IPV Nutzer der IPV anwendenden Stelle mit Telefonnummer für mögliche telefonische Nachfragen (bei der Erstellung *einer* solchen Liste kann die Anwendungssystembetreuung Unterstützung geben).
- Liste aller Vorauszahlungen aus Profiskal;
- Stempelkissen, Büroklammern, Hefter bzw. Ordner zur Ablage der gedruckten Unterlagen usw.

Bitte bereiten Sie die mitzubringenden Unterlagen bereits so vor (Beschriftung der Disketten, Umschläge, Umlaufmappen usw.), dass die weitere Nutzung ohne zeitlichen Aufwand möglich ist.

2.3 Neue Ablaufbeschreibung zum Handbuch zur SAP-Abrechnung und Erstellung der Daten- und Druckausgaben

Als Anlage 1 zum IPV-Rundschreiben Nr. 24/2001 haben Sie von uns die neue Ablaufbeschreibung zur „SAP-Abrechnung alle Personalfälle“ nach Einführung der Parallelisierung der Abrechnung erhalten. Nach dieser Ablaufbeschreibung war es nur möglich, die SAP-Abrechnung sofort zu starten.

Es ist jedoch auch weiterhin möglich, die SAP-Abrechnung für einen späteren Zeitpunkt einzuplanen. Wir haben die Ablaufbeschreibung um diese Möglichkeit ergänzt und fügen die aktualisierte Ablaufbeschreibung als Anlage 1 diesem Rundschreiben bei. Diese aktualisierte Ablaufbeschreibung gilt auch für die SAP-Abrechnung Besoldung.

2.4 Auswertung von IP1-Protokollen

Im Feld *Finanzstelle* im IT 0001 wird die Buchungsstelle angegeben, aus der die Bezüge des Beschäftigten gezahlt werden sollen. Die vorgeschlagenen Eingabewerte zeigen die in Ihrer Behörde im laufenden Haushaltsjahr zulässigen Buchungsstellen, die Sie als Abrechnungsstelle durch Pflege der Finanzstellentabelle hinterlegen.

Buchungsstellen können aber auch im IT 0014, IT 0015, IT 0027 und IT 2010 eingegeben werden. Bei Änderungen in der Kapitelstruktur wären auch diese Eingaben anzupassen.

Können bei der maschinellen Übernahme der Haushaltsbruttobeträge nach Profiskal diese nicht einer aktuellen Buchungsstelle zugeordnet werden, weil die in IPV (im IT 0001, 0014, 0015, 0027 oder 2010) hinterlegte Buchungsstelle nicht mehr der aktuellen Kapitelstruktur entspricht, erhält die Abrechnungsstelle im IP1-Protokoll eine Fehlermeldung und der Betrag wird auf dem Sammelkonto für nicht zu verrechnende Ausgaben gebucht. Da dieses Sammelkonto zum Jahreskassenschluss auszugleichen ist, ist der betroffene Personalfall zu ermitteln und zu korrigieren. Dies ist in IPV auf folgendem Weg möglich:

Berichtsbaum Besoldung bzw. Tarif

→ Monatliche Aktivitäten Teil 3

→ HHBR/ Abrechnungssummen

→ Buchungsläufe bearbeiten öffnen

→ Menü „Bearbeiten“; Menüpunkt „Filter löschen“ ausführen

→ Doppelklick auf den auszuwertenden Buchungslauf

→ Doppelklick in die Einzelzeile (Bildschirm „Personalabrechnungsbeleg anzeigen“ öffnet sich)

→ In der Spalte Finanzstelle nach der im IP1-Protokoll genannten Finanzstelle suchen und mit Doppelklick öffnen (Bildschirm „Details zu Abrechnungsbeleg anzeigen“ erscheint); aus der 4. Spalte ist die Personalnummer des betroffenen Personalfalls zu ersehen.

Der Personalfall ist in der „Personaladministration“ zu prüfen, die „neue“ Buchungsstelle zu ermitteln und in IPV zu pflegen, um eine maschinelle Korrektur (Ausgleich des Sammelkontos für nicht zu verrechnende Ausgaben) zu ermöglichen.

Im Auftrag

Woit

Verteiler für das IPV – Rundschreiben Nr.: 25/2001

An die Bezirksämter von Berlin

Charlottenburg-Wilmersdorf	PVK Ref/PA L, PA 100, PA 281,
Friedrichshain-Kreuzberg	PS-L, PS-Ansy, PS 37,
Mitte	PersAL, Pers 300,
Neukölln	SEP-FB III/1,
Treptow-Köpenick	P,
Reinickendorf	DirBA, PA 36,
Steglitz-Zehlendorf	PS L, PS 2, PS 216,
Tempelhof-Schöneberg	Pers IPV, PVFin-PA III 1,
Marzahn-Hellersdorf	FinPV L, PB 5,
Pankow	PA L, PA 5, PA 52,
Lichtenberg	PSL, PAS 1,
Spandau	PA II, PA II ABR,

An die Senatsverwaltungen für

Arbeit, Soziales und Frauen Inneres	SE I-B, SE I D 17, SE 1 - B 5,
Wirtschaft und Technologie	ZD Pers, ZD Inn 2, ZD Pers ABR 1, QF 3,
Finanzen	I AbtL, I C22,
Stadtentwicklung	ZS Pers, ZS ZD 6, ZS Pers 41,
Justiz	SP 1-Kr, SP 41, SP 3,
Wissenschaft, Forschung und Kultur	JVwA - AL -, I B 3, JVwA-B II 1-,
Schule, Jugend und Sport	AV B, AV A 19,
	I A 2, ZS A Wü,

An weitere Behörden

Berliner Feuerwehr	AV A, AV D 1, AV A Z 3,
Landesverwaltungsamt Berlin	SB BL, II E, II E 6, SB Fin 2,
Landespolizeiverwaltungsamt	LPVA I B, LVPA I B 44,
Oberfinanzdirektion Berlin	St 28, St 277d,
Rechnungshof von Berlin	PA Verw 13,
Hochschule für Musik "Hanns Eisler"	I,
Landesschulamt Berlin	ZS ALtr., ZS Ltr, IV E 11,
Landeseinwohneramt Berlin	P/F, P/F 413,

nachrichtlich an

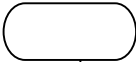
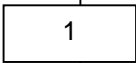
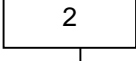
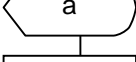
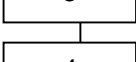
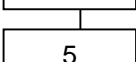
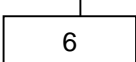
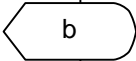
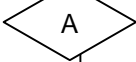
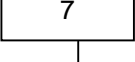
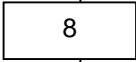
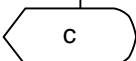
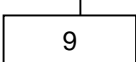
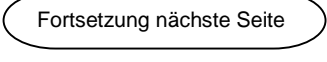
Landesbetrieb für Informationstechnik	GB I 4
Senatsverwaltung für Inneres	ZS A 13
Hauptpersonalrat	

SSC Intern

TP Tarif	IPV 5
TP Test	IPV 3, IPV 32; IPV 321, IPV 322, IPV 322, IPV 323, IPV 325,
	IPV 326; IPV 33
TP Rollout&Support	IPV 12

Ablaufbeschreibungen

SAP-Abrechnung alle Personalfälle

ABLAUF	SCHRITTE	TEXT ZUR ABLAUFBESCHREIBUNG
	1	"Abrechnung alle Personalfälle" öffnen
	2	"SAP-Abrechnung freigeben" mit Doppelklick öffnen
	a	Bildschirmmaske „Einstellen des Verwaltungssatzes“ wird angeboten
	3	Button Frei zur Abrechnung drücken
	4	Sicherheitsabfrage "Zur Abrechnung freigeben" mit "Ja" bestätigen
	5	<i>s. Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung</i> Schritt/e zurück zum Berichtsbaum
	6	"SAP-Abrechnung alle Personalfälle starten" mit Doppelklick öffnen
	b	Bildschirmmaske "Abrechnung starten" wird angeboten (Die Anzahl der Jobs für die parallelisierte SAP-Abrechnung ist zum Feld "wird aufgeteilt in" bereits voreingestellt)
	A	Soll die SAP-Abrechnung mit Zwangsrückrechnung durchgeführt werden?
	7	Zum Feld "Zwangsrückrechnung ab" das Datum eingeben bzw. ein bereits hinterlegtes Datum überprüfen <i>s. Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung</i>
	8	Im Menü "Programm" , Menüpunkt "Im Hintergrund ausf. F9" anklicken
	c	Bildschirmmaske "Hintergrund-Druckparameter" wird angezeigt
	9	Ausgabegerät überprüfen und ggf. anpassen
		Fortsetzung nächste Seite

Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung	
Zu Nr.	SAP-Abrechnung alle Personalfälle
4	Mit Ausführung dieses Schrittes wird der Verwaltungssatz auf die aktuelle Abrechnungsperiode umgestellt.
7	<p>Sofern aus Sicht einer IPV anwendenden Stelle zu einer Abrechnungsperiode eine Zwangsrückrechnung notwendig sein sollte, ist das entsprechende Datum vom Abrechnungssachbearbeiter in das Feld "Zwangsrückrechnung ab" einzugeben.</p> <p>Ist aus Sicht des SSC zu einer Abrechnungsperiode eine Zwangsrückrechnung notwendig, ist das entsprechende Datum vom SSC als Vorschlagswert hinterlegt.</p>

SAP-Abrechnung alle Personalfälle (2)

ABLAUF	SCHRITTE	TEXT ZUR ABLAUFBESCHREIBUNG
	10	Angaben im Block Spool-Steuerung (setzen) <input type="checkbox"/> „Sofort ausgeben“ <input type="checkbox"/> „Löschen nach Ausgabe“ <input checked="" type="checkbox"/> „Neuer Spool-Auftrag“
	11	Button ✓ Sichern Enter drücken
	d	Bildschirmmaske " Starterminwerte " wird angezeigt
	B	Soll die SAP-Abrechnung sofort gestartet werden?
	12	<u>Ja:</u> Button " Sofort " drücken
	13	Button " Sichern Strg+S " drücken
	14	<u>Nein:</u> (Die SAP-Abrechnung wird zu einem späteren Zeitpunkt gestartet): Button „ Datum/Uhrzeit “ drücken
	15	in die Zeile „ geplanter Start “ Datum und Uhrzeit eintragen
	16	Button " Sichern Strg+S " drücken
	e	Information "Jobeinplanung für ZPCALCPA gestartet" wird angezeigt
	17	Button OK drücken
	f	Bildschirmmaske " Abrechnung starten " wird wieder angezeigt
	18	s. Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung → Im Menü " System " Menüpunkt " Eigene Jobs " anklicken
	g	Bildschirmmaske „ Eigene Jobs “ wird angezeigt

Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung	
Zu Nr.	SAP-Abrechnung alle Personalfälle (2)
f	Wenn Sie den Job für einen späteren Zeitpunkt eingeplant haben, können die nachfolgenden Aktivitäten erst nach dem Starttermin ausgeführt werden.

SAP-Abrechnung alle Personalfälle (3)

ABLAUF	SCHRITTE	TEXT ZUR ABLAUFBESCHREIBUNG
<pre> graph TD A([Fortsetzung]) --> B[19] B --> C{{h}} C --> D[20] D --> E{{i}} E --> F[21] F --> G[22] G --> H{{k}} H --> I[23] I --> J{{l}} J --> K([Fortsetzung nächste Seite]) </pre>	<p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p>	<p>Button "Jobübersicht F5" drücken</p> <p>h Bildschirmmaske "Selektion von Jobs" wird angezeigt</p> <p>Button ✓ Ausführen Enter drücken</p> <p>i Bildschirmmaske "Jobübersicht - alphabetisch" wird angezeigt</p> <p>Button "Aktualisieren F8" drücken</p> <p>s. Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung →</p> <p>Wenn der/die Job/s mit der Bezeichnung ABR_E_BUKRS_ABKRS_MM/JJJJ, lfd.Nr. den Status „fertig“ hat/haben, im Menü "System", Menüpunkt "Löschen Modus" anklicken</p> <p>s. Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung</p> <p>k Bildschirmmaske "Abrechnung starten" wird wieder angezeigt</p> <p>Im Menü „System“ Menüpunkt „Eigene Spoolaufträge“ anklicken</p> <p>l Bildschirmmaske "Spool: Aufträge" wird angeboten, folgende Spool-Aufträge wurden erzeugt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spool-Auftrag/Aufträge mit Titel ABR_E_BUKRS_ABKRS_MM/JJJJ, lfd.Nr. Abrechnungsprotokoll/e: Anzahl entspricht Anzahl der Jobs • Spool-Auftrag mit Titel ABR_E_BUKRS_ABKRS_MM/JJJJ Programmprotokoll: beinhaltet die Anzahl der Jobs <p>s. Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung →</p>

Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung	
Zu Nr.	SAP-Abrechnung alle Personalfälle (3)
21	<p>Durch das Betätigen des Buttons „Aktualisieren“ wird der Status des Jobs angezeigt. Die Anzeige wechselt nach Beendigung des Jobs von „aktiv“ auf „fertig“.</p> <p>Wechselt die Anzeige von „aktiv“ auf „abgebr.“, ist die Abbruchursache mit dem SSC abzuklären.</p>
22	<p>Wird die SAP-Abrechnung für <u>alle</u> Personalfälle durchgeführt (parallelisierte Abrechnung), so endet die Bezeichnung der Jobs mit einer laufenden Nummer. Das gilt auch dann, wenn für die parallelisierte Abrechnung nur ein Job eingeplant wurde.</p> <p>Sofern für eine IPV anwendende Stelle mehrere Jobs eingeplant waren, muß dieselbe Anzahl Jobs in der Jobübersicht den Status "fertig" haben, bevor die nachfolgenden Schritte durchgeführt werden.</p>
I	<p>Die Bezeichnung des Abrechnungsprotokolls/der Abrechnungsprotokolle bei der parallelisierten Abrechnung setzt sich zusammen aus</p> <p>ABR_<Simulation / Echtlauf>_<bukrs>_<abrkr>_<änderungsdienst>,
<lfid. nr></p> <p>also z.B.</p> <p>ABR_E_2050_24_10/2001 , No 0001</p> <p>wobei die laufende Nummer automatisch hinzugefügt wird.</p> <p>Das Programmprotokoll endet ohne laufende Nummer.</p>

SAP-Abrechnung alle Personalfälle (4)

ABLAUF	SCHRITTE	TEXT ZUR ABLAUFBESCHREIBUNG
	<p>24</p> <p>m</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>n</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>o</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>L-30</p> <p>31</p>	<p>Abrechnungsprotokoll/e einzeln nacheinander mit ✓markieren und den Button Anzeigen F6 drücken</p> <p>Bildschirmmaske „Spool: Auftrag XXXXXXXXXX“ wird jeweils angezeigt</p> <p>Jedes Protokoll ist unbedingt auf abgelehnte (rot unterlegte) Personalnummern (Errormeldung) zu prüfen. Werden abgelehnte Personalnummern nicht korrigiert, kann die Abrechnung später nicht beendet werden.</p> <p>s. Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung →</p> <p>Schritt zurück zur Bildschirmmaske "Spool-Aufträge"</p> <p>Abrechnungsprotokoll/e und Programmprotokoll mit ✓markieren und den Button Umsch+F1 drücken</p> <p>s. Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung →</p> <p>n Bildschirmmaske „Spool: Ausgabeauftrag“ wird angeboten</p> <p>Ausgabegerät überprüfen und ggf. anpassen</p> <p>Button Alle Drucken F6 drücken</p> <p>o „Information Druckauftrag für Spoolauftrag xxxxxx wurde erzeugt“ wird angezeigt</p> <p>Button ✓OK drücken</p> <p>L-30 Protokolle sind gedruckt</p> <p>s. Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung</p> <p>Im Menü „System“, Menüpunkt „Löschen Modus“ anklicken</p>

Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung	
Zu Nr.	SAP-Abrechnung alle Personalfälle (4)
25	Befinden sich im Abrechnungsprotokoll gelb unterlegte Personalnummern (Warnungen), können diese für die nächste Abrechnungsperiode bearbeitet werden.
27	Prüfen, ob nicht zu viele Modi geöffnet sind (Task-Leiste). Es sollten nicht mehr als 4 Anwendungen offen sein, da sonst im Arbeitsspeicher nicht genügend Platz für die Druckaufbereitung vorhanden sein könnte.
L-30	<p>Abrechnungsprotokoll: Hinweis zur Ermittlung der Anzahl der Personalfälle in Programmläufen</p> <p>SAP - Abrechnung (Protokoll):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ In der Anzahl der selektierten Personalnummern sind alle aktiven Personalfälle enthalten, <u>nicht</u> jedoch die Personalfälle *, die im Informationstyp 0003 "Abrechnungsstatus" im Feld "abrechnen bis" ein Datum enthalten, welches gleich oder größer der Abrechnungsperiode ist ➔ Die Anzahl der in der SAP - Abrechnung verarbeiteten Personalfälle beinhaltet jedoch sowohl die selektierten als auch die Personalfälle*, die im Informationstyp 0003 "Abrechnungsstatus" im Feld "abrechnen bis" ein Datum enthalten, welches gleich oder größer der Abrechnungsperiode ist <p>* MITARBEITER/INNEN MIT DEM BESCHÄFTIGUNGSSTATUS "AUSGETRETEN"</p> <p>Die Summe der unter "erfolgreich" und "abgelehnt" ausgegebenen Personalfälle ergibt die Anzahl der in der SAP - Abrechnung verarbeiteten Personalfälle.</p>

SAP-Abrechnung alle Personalfälle (5)

ABLAUF	SCHRITTE	TEXT ZUR ABLAUFBESCHREIBUNG
<pre> graph TD Start([Fortsetzung]) --> P{{p}} P --> 32[32] 32 --> C{C} C -- ja --> 33[33] C -- nein --> D{D} D -- ja --> 34[34] D -- nein --> 35[35] </pre>	<p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p>	<p>p Bildschirmmaske „Abrechnung starten“ wird wieder angezeigt</p> <p>Schritt/e zurück zum Berichtsbaum</p> <p>C Sind Personalfälle mit dem Hinweis "Personalnummer konnte nicht gesperrt werden" abgelehnt worden?</p> <p><i>s. Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung →</i></p> <p>Durchführung des Ablaufs "SAP-Abrechnung einzelne Personalfälle"</p> <p>D Wurden alle Personalfälle erfolgreich abgerechnet?</p> <p>Durchführung des Ablaufs "Vorprogramm DTA (Test)"</p> <p>Durchführung des Ablaufs "SAP-Abrechnung korrigierte Personalfälle"</p> <p><i>s. Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung →</i></p>

Hinweis/e zur Ablaufbeschreibung	
Zu Nr.	SAP-Abrechnung alle Personalfälle (5)
C	s. auch Punkt <ul style="list-style-type: none">• Systemseitige Vorbereitungen - Systemnachricht absetzen zu Beginn dieses Kapitels
35	Sofortige Fehlerbereinigung gem. ZPD-IPV Durch die Abrechnungssachbearbeitung ist → die Weiterleitung der Protokolle an die Sachbearbeiter und → der termingerechte Rücklauf sicherzustellen.

Arbeitszeitplanregeln (ohne Pause)

eingrichtet für	Arbeitszeitplan	Aufsetzpunkt	Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
BA Neukölln - Angestellte -	1915W350	01.01.01	001	0700	0800	0800	Frei	Frei	Frei	Frei
			002	0830	0700	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei
	1915W351	01.01.01	001	Frei	Frei	0700	0800	0730	Frei	Frei
			002	Frei	Frei	Frei	0800	0800	Frei	Frei
	1915W352	01.01.01	001	Frei	Frei	0730	0800	Frei	Frei	Frei
			002	Frei	0720	0720	0820	Frei	Frei	Frei
	1915W366	01.01.01	001	0830	0700	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei
			002	0700	0800	0800	Frei	Frei	Frei	Frei
	1915W367	01.01.01	001	Frei	0720	0720	0820	Frei	Frei	Frei
			002	Frei	Frei	0730	0800	Frei	Frei	Frei
	1915W368	01.01.01	001	Frei	Frei	Frei	0800	0800	Frei	Frei
			002	Frei	Frei	0700	0800	0730	Frei	Frei
	3200 522	01.01.01	001	0800	0600	0600	0600	0600	Frei	Frei
	1200 312	01.01.01	001	0300	0600	Frei	Frei	0300	Frei	Frei
	1900 415	01.01.01	001	0400	0530	0430	Frei	0500	Frei	Frei
	1945 476	01.01.01	001	0430	0645	0430	0400	Frei	Frei	Frei
	2500 416	01.01.01	001	0600	0500	0600	0800	Frei	Frei	Frei
	3000 436	01.01.01	001	0800	0800	Frei	0600	0800	Frei	Frei
- Beamte -										

Anlage 2 zum IPV-Rundschreiben 25/2001

eingerrichtet für	Arbeitszeitplan	Aufsetzpunkt	Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
BA Reinickendorf - Arbeiter -	3400 513	01.01.01	001	0700	0700	0700	0700	0600	Frei	Frei
BA Mitte - Angestellte - - Arbeiter -	1915 3A4	01.01.01	001	0700	0700	0515	Frei	Frei	Frei	Frei
	1915 3J8	01.01.01	001	0800	0415	0800	Frei	Frei	Frei	Frei
	1915 410	01.01.01	001	Frei	0500	0500	0500	0415	Frei	Frei
	1915 42A	01.01.01	001	0515	0445	0430	0445	Frei	Frei	Frei
	1915 42B	01.01.01	001	0415	0330	0800	0330	Frei	Frei	Frei
	2404 310	01.01.01	001	Frei	0900	0700	0804	Frei	Frei	Frei
	2853 529	01.01.01	001	0600	0600	0600	0600	0453	Frei	Frei
	3800 513	01.01.01	001	0800	0800	0800	0700	0700	Frei	Frei
	3830 553	01.01.01	001	0830	0830	0830	0700	0600	Frei	Frei
BA Marzahn-Hellersdorf - Angestellte -										
	2000 347	01.01.01	001	0700	Frei	Frei	0700	0600	Frei	Frei
	2500 317	01.01.01	001	0900	0900	Frei	0700	Frei	Frei	Frei
StaLa - Angestellte -	2853W423	01.10.01	001	0800	0800	0800	0653	Frei	Frei	frei
			002	0800	0800	0800	0653	Frei	Frei	frei
			003	Frei	0800	0800	0653	Frei	Frei	frei
			004	0800	0800	0800	0653	Frei	Frei	frei

Anlage 2 zum IPV-Rundschreiben 25/2001

eingerichtet für	Arbeitszeitplan	Aufsetzpunkt	Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	3400W410	01.10.01	001	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
			002	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
			003	0800	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei
			004	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
	3400W411	01.10.01	001	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
			002	0800	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei
			003	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
			004	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
	3400W412	01.10.01	001	0800	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei
			002	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
			003	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
			004	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
	3400W413	01.10.01	001	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
			002	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
			003	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
			004	0800	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei
BA Spandau - Angestellte -	1600 213	01.01.01	001	Frei	0800	0800	Frei	Frei	Frei	Frei
	1915W31A	01.01.01	001	0742	0742	0742	0742	0742	Frei	Frei
			002	0742	0742	0742	0742	0742	Frei	Frei
			003	0742	0742	0742	0742	0742	Frei	Frei

Anlage 2 zum IPV-Rundschreiben 25/2001

eingerichtet für	Arbeitszeitplan	Aufsetzpunkt	Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
- Arbeiter -			004	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei
			005	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei
			006	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei
	1915 42C	01.01.01	001	0415	0400	0400	0700	Frei	Frei	Frei
	1915 42D	01.01.01	001	0400	0400	0600	0515	Frei	Frei	Frei
	2500 314	01.01.01	001	0820	Frei	0820	0820	Frei	Frei	Frei
	2853 479	01.01.01	001	0453	0800	0800	0800	Frei	Frei	Frei
	1915 610	01.01.01	001	0315	0315	0315	0315	0315	0300	Frei
	2140 510	01.01.01	001	0500	0440	0400	0400	0400	Frei	Frei
	2200 514	01.01.01	001	0400	0430	0430	0430	0430	Frei	Frei
	2200 610	01.01.01	001	0340	0340	0340	0340	0340	0340	Frei
	2221 510	01.01.01	001	0500	0521	0400	0400	0400	Frei	Frei
	2245 510	01.01.01	001	0445	0430	0430	0430	0430	Frei	Frei
	2300 512	01.01.01	001	0500	0500	0500	0400	0400	Frei	Frei
	2600 512	01.01.01	001	0600	0500	0500	0500	0500	Frei	Frei
	2650 511	01.01.01	001	0540	0540	0540	0540	0410	Frei	Frei
	2800 516	01.01.01	001	0530	0530	0530	0530	0600	Frei	Frei
	2800 517	01.01.01	001	0600	0600	0600	0500	0500	Frei	Frei
	2815 510	01.01.01	001	0530	0600	0530	0600	0515	Frei	Frei
	3115 510	01.01.01	001	0615	0615	0615	0615	0615	Frei	Frei

Anlage 2 zum IPV-Rundschreiben 25/2001

eingerichtet für	Arbeitszeitplan	Aufsetzpunkt	Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
- Beamte -	3135 511	01.01.01	001	0615	0620	0620	0620	0620	Frei	Frei	
	3200 514	01.01.01	001	0700	0700	0700	0530	0530	Frei	Frei	
	3200 515	01.01.01	001	0600	0700	0700	0600	0600	Frei	Frei	
	3300 516	01.01.01	001	0630	0700	0630	0630	0630	Frei	Frei	
	4615 510	01.01.01	001	0915	0915	0915	0915	0915	Frei	Frei	
	1300 210	01.01.01	001	Frei	0800	Frei	0500	Frei	Frei	Frei	
BA Pankow - Angestellte -	0300L110	01.01.01	001	Frei	Frei	Frei	Frei	0300	Frei	Frei	
	1800 512	01.01.01	001	0330	0330	0330	0330	0400	Frei	Frei	
			002	0600	0600	0600	0600	0600	Frei	Frei	
			003	Frei	Frei	0600	0600	0600	0600	0600	
			004	Frei	Frei	0600	0600	0600	0600	0600	
	3000W536	01.01.01	001	0600	0600	0600	0600	0600	0600	Frei	Frei
			002	0600	0600	0600	0600	0600	0600	Frei	Frei
			003	Frei	Frei	0600	0600	0600	0600	0600	
			004	Frei	Frei	0600	0600	0600	0600	0600	
	3000W537	01.01.01	001	0600	0600	0600	0600	0600	0600	Frei	Frei
			002	Frei	Frei	0600	0600	0600	0600	0600	
			003	Frei	Frei	0600	0600	0600	0600	0600	
			004	0600	0600	0600	0600	0600	0600	Frei	Frei
	3000W538	01.01.01	001	Frei	Frei	0600	0600	0600	0600	0600	0600
			002	Frei	Frei	0600	0600	0600	0600	0600	
			003	0600	0600	0600	0600	0600	0600	Frei	Frei
004			0600	0600	0600	0600	0600	0600	Frei	Frei	

Anlage 2 zum IPV-Rundschreiben 25/2001

eingerichtet für	Arbeitszeitplan	Aufsetzpunkt	Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
	3000W539	01.01.01	001	Frei	Frei	0600	0600	0600	0600	0600	
			002	0600	0600	0600	0600	0600	Frei	Frei	
			003	0600	0600	0600	0600	0600	Frei	Frei	
			004	Frei	Frei	0600	0600	0600	0600	0600	
	5030 512	01.01.01	001	1000	1000	1000	1030	1000	Frei	Frei	
	5030 513	01.01.01	001	1000	1030	1000	1200	0800	Frei	Frei	
Landesarbeitsgericht - Angestellte -	1800 210	01.01.01	001	0900	Frei	Frei	0900	Frei	Frei	Frei	
	1800W210	01.01.01	001	Frei	0900	0900	Frei	Frei	Frei	Frei	
			002	Frei	Frei	Frei	0900	0900	Frei	Frei	
	1800W211	01.01.01	001	Frei	Frei	Frei	0900	0900	Frei	Frei	
			002	Frei	0900	0900	Frei	Frei	Frei	Frei	
	1915W31B	01.01.01	001	Frei	Frei	0742	Frei	0742	Frei	Frei	
			002	Frei	0742	0742	Frei	0742	Frei	Frei	
	1915W31C	01.01.01	001	Frei	0742	0742	Frei	0742	Frei	Frei	
			002	Frei	Frei	0742	Frei	0742	Frei	Frei	
	1915W31D	01.01.01	001	Frei	Frei	0742	0742	Frei	Frei	Frei	
				002	0742	Frei	0742	0742	Frei	Frei	Frei
	1915W31E	01.01.01	001	0742	Frei	0742	0742	Frei	Frei	Frei	
				002	Frei	Frei	0742	0742	Frei	Frei	Frei
	1915W31F	01.01.01	001	0742	0742	0742	0742	0742	Frei	Frei	

Anlage 2 zum IPV-Rundschreiben 25/2001

eingerichtet für	Arbeitszeitplan	Aufsetzpunkt	Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			002	0742	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei
	1915W31G	01.01.01	001	0742	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei
			002	0742	0742	0742	0742	0742	Frei	Frei
	3000 435	01.01.01	001	0725	0315	0725	Frei	0725	Frei	Frei
SenStadt (PflA)	2852 410	01.01.01	001	0713	0713	0713	0713	Frei	Frei	Frei
- Angestellte -	2900 410	01.01.01	001	0715	Frei	0715	0715	0715	Frei	Frei
	3830 529	01.01.01	001	0745	0745	0745	0745	0730	Frei	Frei
- Arbeiter -	3830 513	01.01.01	001	0745	0745	0745	0745	0730	Frei	Frei
BA Krzbg / Frdh										
- Angestellte -	2848 510	01.01.01	001	0546	0546	0546	0545	0545	Frei	Frei
BA Charl./Wilmsdorf	1000 216	01.01.01	001	0500	0500	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei
- Angestellte										
LVwA	1638 510	01.01.01	001	0330	0330	0330	0330	0238	Frei	Frei
- Angestellte -	0830 310	01.01.01	001	Frei	0300	0300	0230	Frei	Frei	Frei
	1915 3A3	01.01.01	001	0700	0700	Frei	0515	Frei	Frei	Frei
	1915 3A4	01.01.01	001	0700	0700	0515	Frei	Frei	Frei	Frei
	1915W330	01.01.01	001	0754	0754	0754	Frei	Frei	Frei	Frei
			002	Frei	Frei	Frei	0754	0654	Frei	Frei

Anlage 2 zum IPV-Rundschreiben 25/2001

eingerichtet für	Arbeitszeitplan	Aufsetzpunkt	Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
- Arbeiter -	1915W338	01.01.01	001	Frei	Frei	0754	0754	0654	Frei	Frei
			002	Frei	Frei	Frei	0754	0754	Frei	Frei
	1915W384	01.01.01	001	Frei	Frei	Frei	0754	0654	Frei	Frei
			002	0754	0754	0754	Frei	Frei	Frei	Frei
	1915W397	01.01.01	001	Frei	Frei	Frei	0754	0754	Frei	Frei
			002	Frei	Frei	0754	0754	0654	Frei	Frei
	2200 515	01.01.01	001	0440	0440	0440	0440	0440	Frei	Frei
	2853 433	01.01.01	001	Frei	0754	0754	0754	0511	Frei	Frei
	2853 434	01.01.01	001	0754	0754	0754	0511	Frei	Frei	Frei
	2853 437	01.01.01	001	Frei	0754	0754	0511	0754	Frei	Frei
	2853 438	01.01.01	001	0715	0715	0715	0708	Frei	Frei	Frei
	2853 555	01.01.01	001	0615	0615	0615	0615	0353	Frei	Frei
	2908 510	01.01.01	001	0600	0600	0600	0600	0508	Frei	Frei
	3000 419	01.01.01	001	0754	0754	0754	0618	Frei	Frei	Frei
	3830 512	01.01.01	001	0754	0754	0754	0754	0654	Frei	Frei
	3830L512	01.01.01	001	0754	0754	0754	0754	0654	Frei	Frei
	4000 510	01.01.01	001	0800	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei
	4000L510	01.01.01	001	0815	0815	0815	0815	0700	Frei	Frei
	4000L511	01.01.01	001	0800	0800	0800	0800	0800	Frei	Frei
	1915W323	01.01.01	001	Frei	Frei	Frei	0830	Frei	0800	0800

Anlage 2 zum IPV-Rundschreiben 25/2001

eingerichtet für	Arbeitszeitplan	Aufsetzpunkt	Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			002	Frei	Frei	0715	0830	0830	Frei	Frei
			003	Frei	0800	0800	Frei	Frei	Frei	Frei
			004	Frei	Frei	Frei	Frei	0800	0800	Frei
	1915W324	01.01.01	001	Frei	Frei	0715	0830	0830	Frei	Frei
			002	Frei	0800	0800	Frei	Frei	Frei	Frei
			003	Frei	Frei	Frei	Frei	0800	0800	Frei
			004	Frei	Frei	Frei	0830	Frei	0800	0800
	1915W325	01.01.01	001	Frei	0800	0800	Frei	Frei	Frei	Frei
			002	Frei	Frei	Frei	Frei	0800	0800	Frei
			003	Frei	Frei	Frei	0830	Frei	0800	0800
			004	Frei	Frei	0715	0830	0830	Frei	Frei
	1915W326	01.01.01	001	Frei	Frei	Frei	Frei	0800	0800	Frei
			002	Frei	Frei	Frei	0830	Frei	0800	0800
			003	Frei	Frei	0715	0830	0830	Frei	Frei
			004	Frei	0800	0800	Frei	Frei	Frei	Frei
	2500 510	01.01.01	001	0500	0500	0500	0500	0500	Frei	Frei
	2540 512	01.01.01	001	0515	0515	0515	0515	0440	Frei	Frei
	3000 510	01.01.01	001	0600	0600	0600	0600	0600	Frei	Frei
	3048 511	01.01.01	001	0611	0611	0611	0611	0604	Frei	Frei
	3418 510	01.01.01	001	0651	0651	0651	0651	0654	Frei	Frei

Anlage 2 zum IPV-Rundschreiben 25/2001

eingerichtet für	Arbeitszeitplan	Aufsetzpunkt	Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	3830 512	01.01.01	001	0754	0754	0754	0754	0654	Frei	Frei
OFD - Beamte -	1151 214	01.01.01	001	0555	0556	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei
	3533W412	01.01.01	001	0707	0707	0707	0707	0707	Frei	Frei
			002	0853	0853	0853	0853	Frei	Frei	Frei
	3533W413	01.01.01	001	0853	0853	0853	0853	Frei	Frei	Frei
			002	0707	0707	0707	0707	0707	Frei	Frei
Sen ArbSozFrau -Beamte-	2100 313	01.01.01	001	Frei	0700	0700	Frei	0700	Frei	Frei