



Sage DPW

Wartungsbrief

2025_12_004
16.04.2026

Inhaltsverzeichnis

1	Sage DPW Lohn.....	4
1.1	Gesetzliche Änderungen	4
1.1.1	Arbeitgeberdarlehen/-vorschüsse: fixe Zinsen für Jän. und Feb. 2026.....	4
1.2	Erweiterungen & Korrekturen	4
1.2.1	Korrektur BUAK: Urlaubszuschuss Par. 67/5	4
1.2.2	Hinweismeldung bei Adressänderung (Arbeitsbewilligung & Aufenthaltsbewilligung).....	5
2	Sage DPW Client to Web	6
2.1	Neu im Web-Lohn.....	6
2.1.1	Der Buchungsbeleg im Mandantensystem.....	7
3	Sage DPW Abwesenheitsantrag	9
3.1	Saldovorgriff je ABW-Code DPW-I-1740	9
3.1.1	Funktionsweise	9
3.1.2	Grundvoraussetzung	10
4	Sage DPW Bildung	11
4.1	Kurs verlegen ohne Dokumente	11
5	Sage DPW Reise	12
5.1	Tagsatz Inland, Erweiterung für Kollektivvertrag „Baugewerbe und Bauindustrie für Arbeiter“	12
5.1.1	Funktionsweise	12
6	Sage DPW Zeit.....	14
6.1	Zeitnachweis-Genehmigung - diverse Erweiterungen	14
6.1.1	Verbesserung der Zeitnachweis-Genehmigungssteuerung.....	14
6.1.2	Aufteilung der Genehmigungslogik in zwei Registerkarten	15
6.1.3	Meine Zeiten – Tages-, Umbuchungs- und Monatsansicht & Eingabe Zeitraum.....	16
6.1.4	Zeitnachweis Automatik.....	16
6.2	Umbuchungsmodell / * als Joker ^{Web}	16
6.3	Rückwirkende Abwesenheitsanträge: Erweiterte Prüfung auf Termine bzw. Weiterleitung Zeitnachweis.....	18
6.3.1	Funktionsweise	18
6.3.2	Grundvoraussetzung	20
6.4	Autom. Verarbeitung – weitere Programme DPW-I-1691.....	20

Wartungsüberblick

Lieber Sage DPW Kunde,

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Sage DPW Lohn beim Einspielen dieser Wartung einen der beiden Abrechnungszustände (siehe unten a oder b) aufweist, damit sich keine Abweichungen bei Auszahlungen und Abgaben ergeben.

Folgende Abrechnungszustände sind möglich:

- a) Die Abrechnung für diesen Monat wurde noch nicht durchgeführt
- b) Die Abrechnung für diesen Monat wurde bereits vollständig durchgeführt (inkl. Überweisung, Schnittstellen, etc.)

Weitere Informationen dazu finden Sie in unserer [Wissensdatenbank](#) unter folgendem Artikel: WDB 213986

Hinweis:

Voraussetzung für das Einspielen dieses Downloads ist die Installation der Wartung 2025_12_000.

Gender-Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Diese verkürzte Sprachform beinhaltet daher keine Wertung.

Wir danken für Ihr Verständnis.

1 Sage DPW Lohn

1.1 Gesetzliche Änderungen

1.1.1 Arbeitgeberdarlehen/-vorschüsse: fixe Zinsen für Jän. und Feb. 2026

Die **Österreichische Nationalbank** hat den Prozentsatz für Arbeitgeberdarlehen und Arbeitgebervorschüsse bis Februar 2026 veröffentlicht. Der Prozentsatz für Jänner 2026 hat sich hierbei rückwirkend nochmals geändert (Stand: 03.04.2026):

Zeitraum	Prozentsatz	-10% Abschlag
12/2025	3,44 %	3,10 %
01/2026	3,54 %	3,19 %
ab 02/2026	3,54 %	3,19 %

Hinweis!

Die neuen Prozentsätze werden mit diesem Download automatisch eingespielt und für Darlehen mit „fixen Zinsen“ berücksichtigt, die ab Jänner 2026 ausbezahlt wurden.

Bitte führen Sie bei betroffenen Dienstnehmern eine generelle Rollung ab 01/2026 durch, damit ggf. die steuerpflichtigen Zinsen aktualisiert werden können.

1.2 Erweiterungen & Korrekturen

1.2.1 Korrektur BUAk: Urlaubszuschuss Par. 67/5

Im Update **DL2025_12_002** wurden Änderungen zur BUAk ungesetzt. Dabei hat sich folgender Fehler eingeschlichen:

Beim **Urlaubszuschuss nach § 67/5** wurde die **Lohnsteuer (6%)** zwar am Lohnkonto und auf der Einzelabrechnung korrekt angezeigt, jedoch

- **nicht** bei der **Auszahlung** abgezogen und
- **nicht** ans Finanzamt **überwiesen**.

Was müssen Sie tun?

Führen Sie eine **generelle Rollung** bei allen betroffenen Dienstnehmern durch - ab jener **Periode**, in der der **Urlaubszuschuss ausbezahlt** wurde.

Hinweis!

Wie bereits im DL2025_12_002 beschrieben, scheint der Urlaubszuschuss für die BUAK ab 2026 nicht mehr unter der „Bemessung Par. 67/1,2“ auf.

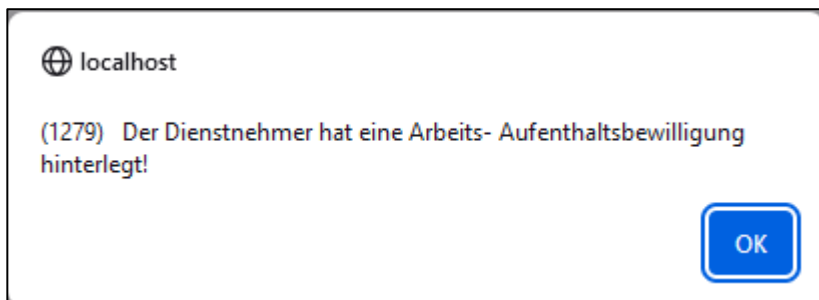
Bitte kontrollieren Sie daher, ob folgende Lohnarten korrekt am Lohnkonto zugeordnet sind:

- 97198 BUAK: BMG Urlaubszuschuss
- 97250 BUAK: Lohnsteuer für UZ (6%)
- 97251 BUAK: SV abges. für UZ

1.2.2 Hinweismeldung bei Adressänderung (Arbeitsbewilligung & Aufenthaltsbewilligung)

Wenn Sie bei einem Dienstnehmer oder einer Dienstnehmerin die **Adresse ändern** und diese Person eine **Arbeits- oder Aufenthaltsbewilligung mit einem Ablaufdatum** hinterlegt hat, erscheint automatisch eine **Hinweismeldung**.

Diese Meldung soll darauf aufmerksam machen, dass Sie prüfen, ob die **Bewilligungsdaten weiterhin gültig** sind und gegebenenfalls aktualisiert werden müssen.



Pfad: DN/Tägl. Arbeiten > Dienstnehmer > Dienstnehmer

Pfad: DN/Tägl. Arbeiten > Dienstnehmer > Adresse

2 Sage DPW Client to Web

Mit diesem Download wird der Funktionsumfang des Sage DPW im Web weiter ausgebaut.

Die unter **Punkt 2.1** angeführten Features stehen **ausschließlich Kunden mit lizenziertem Web-Lohn** zur Verfügung.

Ihr Vorteil:

Mehr Funktionen direkt im Web, einheitliche Bedienung und jederzeitiger Zugriff – sowohl für allgemeine als auch für lohnspezifische Aufgaben.

Wie geht es weiter?

Die Umstellung auf Web-Programme erfolgt **laufend und schrittweise**. Weitere Programme und Auswertungen werden in zukünftigen Wartungen ergänzt.

Fehlt Ihnen eine bestimmte Funktion oder Auswertung?

Teilen Sie uns Ihren Wunsch gerne über das [Ideenportal](#) mit.

Hinweis!

Für die neu übernommenen Programme gibt es teilweise neue Funktionen/Funktionsarten. Sie müssen die neuen Berechtigungen je Kreis vergeben.

Sie finden in unserer Wissensdatenbank einen Eintrag zu Berechtigungen auf Abrechnungskreise ID 213947.

2.1 Neu im Web-Lohn

Mit einer Web-Lohn-Lizenz stehen Ihnen die neu übernommenen Programme automatisch zur Verfügung. Sie nutzen den Web-Lohn noch nicht? Bei Interesse wenden Sie sich gerne an Ihren Kundenbetreuer.

Pfad: DN/Tägl. Arbeiten > Lohn > Formular

- Bestätigung
- Brief Austritt

Pfad: Lohn > Auswertungen > Lohnkonto

- Lohnkonto Aushilfen / geteiltes Monat

Pfad: Lohn > Auswertungen > Rückstellungen

- Abfertigungsrückstellung
- Jubiläumsrückstellung
- Jubiläumsrückstellung NEU
- Urlaubsrückstellung
- Sonderzahlungsrückstellung

Pfad: Lohn > Jährl. Arbeiten > Kollektivvertrag

- Anpassen Werte für Altersteilzeit

Pfad: Lohn > Vorjahresabrechnung

- Druck Nettozettel VJ
- Lohnartenliste monatlich VJ
- Gewerkschaftsliste VJ
- Bestätigung VJ

Pfad: Lohn > VorVorjahresabrechnung

- Druck Nettozettel VVJ
- Lohnartenliste monatlich VVJ

Pfad: Definitionen > Lohn > Lohnkonto

- Lohnkontoart
- Lohnkontozeilen

Pfad: Definitionen > Lohn > Buchungsbeleg

- Buchungskreis
- Buchungszeile
- Buchungsbeleg/Kontozuordnung
- Buchungsbeleg kopieren

2.1.1 Der Buchungsbeleg im Mandantensystem

Ab sofort müssen Sie nicht je Mandant eigene Buchungskreise anlegen: Wird der Buchungskreis mit vorangestellter # definiert, gilt dieser für alle Mandanten.

Variante: **Je Mandant**

Für den Mandant M05 werden alle Buchungskreise angelegt (bzw. kopiert).

Buchungskreis

Alle ▾

Suchen... 🔍

Kreis ↑	Beschreibung
M05-001	Arbeiter
M05-002	Angestellte

Allgemein

Kreis *

M05-001

Beschreibung *

Arbeiter

Text

→ Es dürfen auch Buchungskreise mit # beginnend erfasst werden, die für alle Mandanten gültig sind.

Pfad: Definitionen > Lohn > Buchungsbeleg > Buchungskreis

Variante: **Für alle Mandanten**

Die Buchungskreise mit # sind für alle Mandanten gültig.

Kreis ↑	Beschreibung
#001	Arbeiter (alle Mandanten)
#002	Angestellte (alle Mandanten)

Suchen...

Allgemein

Kreis * #001

Beschreibung * Arbeiter (alle Mandanten)

Voraussetzung für Sachbearbeiter:

Ein Buchungskreis **für alle Mandanten** (d.h. mit #) kann nur mit **Berechtigung „5“** (Funktion: „PV Kontozuordnung“) angelegt werden.

Sachbearbeiter mit Berechtigung < 5 können Buchungskreise mit # **weder anlegen noch sehen**. Sie werden jedoch mit einem Hinweis darüber informiert, dass es bereits Buchungskreise mit # gibt. Dadurch weiß der Sachbearbeiter, dass sinnvollerweise keine Buchungskreise „je Mandant“ mehr definiert werden müssen:

Allgemein

Kreis * M05-001

Beschreibung * Arbeiter

Text

→ Es sind auch Buchungskreise mit # beginnend vorhanden

Hinweis!

Unabhängig davon, ob der Buchungskreis je Mandant oder mit # definiert wird, muss der „Buchungsbeleg/Kontozuordnung“ je Firma angelegt bzw. kopiert werden.

Ansicht im DN-Stamm:

Hans APFEL (ID: M05-1625 140579, Firma: 5, Pnr: 46)
Mitarbeiter/in, seit 01.04.2006 (01.04.2006)

E-Mail erstellen

① DN Daten ② Eintrag

Jahr ab Monat

Bundesland * W Wien

SV Art 1 ASVG

SV Berechnung * 01 Normalfall

SV-Träger * W WR GEBIETSKRANKENKASSE

Suche Buchungskreis

Kreis	Beschreibung
#001	Arbeiter (alle Mandanten)
#002	Angestellte (alle Mandanten)

Buchungskreis * #002 Angestellte (alle Mandanten)

Pfad: DN/Tägl. Arbeiten > Dienstnehmer > Dienstnehmer – Register „Gehalt/Lohn“

3 Sage DPW Abwesenheitsantrag

3.1 Saldovorgriff je ABW-Code DPW-I-1740

Ab jetzt können Sie für den Abwesenheitsantrag **je ABW-Code** regeln (erlaubt/ nicht erlaubt), ob ein **Saldovorgriff** erlaubt ist.

The screenshot shows the Sage DPW Cloud interface. The top navigation bar includes 'Definitionen', 'DN/Tägl. Arbeiten', 'Abwesenheiten', 'HR Core', 'HR Addon', 'Lohn', 'Reise', 'Zeit', 'Technik', 'Sage Links', and a search bar. The breadcrumb trail is 'Home > Abwesenheitsantrag > Zuordnung Abwesenheit Code'. Below the breadcrumb, there is a 'Parameter' section with a search bar for 'Benutzergruppe' and a 'Suche starten' button. The main table has columns: 'Antrag', 'Kontoanzeige', 'Resturl.-Liste', 'Saldenliste', 'Übersicht', and 'Jahresübersicht'. The 'Saldenliste' tab is active. The table has columns: 'Eingabe', 'Saldovorgriff erlauben', 'Abwesenheit', and 'Beschreibung'. The 'Saldovorgriff erlauben' column is highlighted with a green box. The table contains the following data:

Eingabe	Saldovorgriff erlauben	Abwesenheit	Beschreibung
☐	☐	a	Arzt
☐	☐	dr	Dienstreise
☒	☒	er	Ersatzruhe-Konsum
☐	☐	eu	Arbeitsunfall
☒	☐	ho	Homeoffice
☐	☐	k	Krank
☐	☐	LZ	Lenkzeit
☐	☐	pf	Pflege
☐	☐	s	Sonderfreistellungen lt. KV
☒	☐	u	Urlaub
☒	☒	za	Zeitausgleich

Pfad: Definitionen > Abwesenheitsantrag > Zuordnung Abwesenheit Code

3.1.1 Funktionsweise

Wenn Sie für „**Saldovorgriff**“ die Auswahl auf „**je ABW-Code prüfen**“ gesetzt haben, dann können Sie in der „**Zuordnung Abwesenheit Code**“ den Saldovorgriff zulassen.

Einstellungen

E-Mail Einstellungen Allg. Einstellungen iCalendar Einstellungen

Verarbeitung

Achtung: laut dieser Einstellung werden die Abwesenheitsanträge UND die Reiseanträge gesteuert
- eine Änderung in diesem Feld bewirkt auch eine Änderung der Grundeinstellung des Reiseantrags.

Genehmigte Anträge speichern in Abw oder/und Zeit Zeit - Abwesenheit

Eingabe Antrag

Sie können je Abwesenheitscode einstellen, ob eine Uhrzeit beim Abwesenheitsantrag eingegeben werden kann.
[Sie können diese Einstellung im Menüpunkt "Abwesenheit Code Zeit" vornehmen.](#)

☒ Rückwirkende ABW-Anträge
☒ In abgeschlossene Zeitperioden buchen ☐ Zeit-Termine prüfen
☒ Stunden laut Zeitplanung
☐ Vertretung nicht anzeigen
☐ Vertretung Eingabepflicht
☒ ganztägigen ABW-Antrag bei Anwesenheit nicht anzeigen
☒ bei offenen Anträgen auch die Daten aus Zeit / Planung berücksichtigen
 Saldovorgriff ☐ nicht erlaubt ☐ für alle ABW-Codes erlaubt ☒ je ABW-Code prüfen

Storno-Antrag für Mitarbeiter aktivieren

Bei aktivierter Option müssen die vom Mitarbeiter stornierten Anträge, die bereits genehmigt oder gebucht wurden, einen weiteren Genehmigungs-Workflow durchlaufen.

☒ Storno-Antrag für Mitarbeiter aktivieren

Pfad: Definitionen > Abwesenheitsantrag > Einstellungen > Register „Allg. Einstellungen“

3.1.2 Grundvoraussetzung

In der **ABW-Gruppe** der Abwesenheitskonten muss das Kennzeichen „**Frage bei Vorgriff**“ aktiviert sein.

p	Pflegefreistellung	04	Pflegeh. o. Anspruch
s	Sonderfreistellungen lt. KV	01	Sonderfreistellungen lt. KV
u	Urlaub	01	Urlaub Arb. /Arbeitsjahr
u	Urlaub	02	Urlaub Ang./Kalenderjahr

Abwesenheit Code * Urlaub

Gruppe *

Beschreibung **Anspruch nach** ☐ Kalenderjahr ☒ Arbeitsjahr ☐ nicht relevant

Folgegruppe **Art runden**

Berechnungsart gesetzlicher Urlaub **Runden**

Anspruchstabelle Urlaub **Anspruch**

Wochenplan MO-FR **Wochentage**

Art Urlaub **Parallelgruppe**

☒ Aliquotieren Konsum bei gesetzl. Feiertag ☐ Saldo rechnen ☒ Frage bei Vorgriff
☐ Anspruch in Stunden Anspr. bei "Anspruch buchen" ☒ Genehmigung
☒ zusätzlich Tage rechnen Samstagsbuchung ☐

Pfad: Definitionen > Abwesenheit > Abwesenheit Gruppe > Gruppe

4 Sage DPW Bildung

4.1 Kurs verlegen ohne Dokumente

Mit diesem Download steht Ihnen beim **Verlegen eines Kurses** eine neue Funktion zur Verfügung. Sie können nun festlegen, dass die beim ursprünglichen Kurstermin hinterlegten Dokumente **nicht** auf den neuen Termin übernommen werden.

Hierfür wurde die neue Option „**Bei altem Termin belassen**“ ergänzt.

Bitte beachten Sie:

Für den neuen Termin ist es **verpflichtend erforderlich**, eine **neue Kursnummer** zu vergeben.

Home > Bildung > Kursverwaltung > Kurs bearbeiten

Kurs bearbeiten - MS Excel - Aufbau (01-06-2026 - 01-06-2026)

Teilnehmer | Kurs | Kosten | Korrespondenz | Vorgemerkte TN

Interne Bemerkung

Interne Bemerkung

Kurzinfo

Statistik

8

Alle

Teilnehmer

DN N

Atters

BART

BELL

BIER

BÖHM

Aktion aus

Kurs abs

Sage

Kurs verlegen

Schließen

Speichern

Kurs verlegen

- Teilnehmer dieses Kurses werden auf einen neuen Kurstermin verlegt.
- Beim ursprünglichen Termin bekommen die Teilnehmer den Status 'Nicht absolviert' und der Kursstatus wird auf 'Verlegt' gesetzt.
- Das neue Kursdatum und den Status der Teilnehmer geben Sie hier bekannt.

Ursprünglicher Termin

Grund der Verlegung

Bemerkung

Neuer Termin

Kursnr. *

Beginn *

Ende *

Uhrzeit von

Uhrzeit bis

TN Status

☒ Keine Änderung

☐ Ändern auf Beantragt

Dokumente (Kurstermin)

☐ auf den neuen Termin verschieben

☒ beim alten Termin belassen

Pfad: HR Addon > Bildung > Kursverwaltung > Kurs bearbeiten: Button „Kurs verlegen“

5 Sage DPW Reise

5.1 Tagsatz Inland, Erweiterung für Kollektivvertrag „Baugewerbe und Bauindustrie für Arbeiter“

Die bestehende Tagsatz-Formel „Baugewerbe und Bauindustrie für Angestellte“ (Formel 9) gilt für die Vorgabe einer Reisedauer von mehr als 6 Stunden bzw. mehr als 11 Stunden pro Kalendertag.

Die neue **Tagsatz-Formel** „Baugewerbe und Bauindustrie für **Arbeiter**“ (**Formel 9-1**) gilt für die Vorgabe der Arbeitszeit von **mehr als 3 Stunden** bzw. **mehr als 9 Stunden pro Kalendertag**.

5.1.1 Funktionsweise

Vorbereitend ist eine eigene **Dienstreise Gruppe** erforderlich.

The screenshot shows the Sage DPW Cloud interface. The top navigation bar includes 'Sage DPW Cloud', 'DPW Administrator', 'Administrator', and 'Copilot'. The main menu has 'Definitionen', 'DN/Tägl. Arbeiten', 'Abwesenheiten', 'HR Core', 'HR Addon', 'Lohn', 'Reise', 'Zeit', 'Technik', 'Sage Links', and 'Menü durchsuchen'. The breadcrumb trail is 'Home > Reise > Dienstreise Gruppe'. The page title is 'Dienstreise Gruppe'. There is a search bar with 'Suche nach: Dienstreise Gruppe' and a 'Suche starten' button. Below this is a table with two columns: 'Dienstreise Gruppe' and 'Beschreibung'. The table has three rows: 'ALLE' (gültig für alle Dienstnehmer), 'Bau-Arb' (Baugewerbe Arbeiter), and 'G/3' (24 Std. Regelung (1/3)). The 'Bau-Arb' row is highlighted. Below the table is a configuration form for the 'Bau-Arb' group. It includes fields for 'Dienstreise Gruppe' (Bau-Arb), 'Beschreibung' (Baugewerbe Arbeiter), 'Ausland / Nahbereich' (empty), 'Berechtigung' (Reisezeit, Lenkzeit, Mittagspause), 'Bahn' (empty), 'Reiseart' (empty), and 'Stunden Ausland' (0,00). There are also checkboxes for 'Eingabe fix' and 'Mittagspause'.

Pfad: Definitionen > Reise > Dienstreise Gruppe

In der **Tagsatz Tabelle** hinterlegen Sie bitte:

- Formel 9-1 Baugewerbe und Bauindustrie für **Arbeiter**
- Tagsatz für „>3 Stunden“ (RGV **Stufe 1**)
- Tagsatz für „>6 Stunden“ (RGV **Stufe 2a**)
- **Tagesberechnung K** Dienstreisezeit laut Kalender
- Brüche = **1/1**

Sage DPW Cloud DPW Administrator Administrator Copilot

Definitionen DN/Tägl. Arbeiten Abwesenheiten HR Core HR Addon Lohn Reise Zeit Technik Sage Links Menü durchsuchen

Home > Reise > Tagsatz Tabelle

Tagsatz Tabelle

Dienstreise Gruppe **Bau-Arb - Baugewerbe Arbeiter** Land **-- Bitte auswählen --** Anzeige **Alle** **Aktualisieren**

Dienstreise Gruppe	Beschreibung	Land	Beschreibung	Von	Bis
Bau-Arb	Baugewerbe Arbeiter	A	Österreich	01-05-2025	

Allgemein **Berechnung**

Dienstreise Gruppe * **Bau-Arb** Baugewerbe Arbeiter

Land * **A** Österreich

Von * **01-05-2025** Bis

Formel **9-1** Baugewerbe und Bauindustrie für Arbeiter

	Obergrenze	Tagsatz	Nächtigung	ab 8 Nächten
Stufe KV	7.267,26	0,00	0,00	0,00
1 bis	9.447,47	12,60	0,00	0,00
2a bis	14.534,57	20,30	0,00	0,00
2b bis	21.801,85	0,00	0,00	0,00
3 über	21.801,85	0,00	0,00	0,00

Sage DPW Cloud DPW Administrator Administrator Copilot

Definitionen DN/Tägl. Arbeiten Abwesenheiten HR Core HR Addon Lohn Reise Zeit Technik Sage Links Menü durchsuchen

Home > Reise > Tagsatz Tabelle

Tagsatz Tabelle

Dienstreise Gruppe **Bau-Arb - Baugewerbe Arbeiter** Land **-- Bitte auswählen --** Anzeige **Alle** **Aktualisieren**

Dienstreise Gruppe	Beschreibung	Land	Beschreibung	Von	Bis
Bau-Arb	Baugewerbe Arbeiter	A	Österreich	01-05-2025	

Allgemein **Berechnung**

Tagesberechnung * **K** Dienstreisezeit laut Kalender

Nächtigung von **HH:MM** bis **HH:MM**

Limit in Stunden **0,00**

Anteilige Tagesgelder je Stunde unter 24 Stunden Gesamtzeit *

1:	1	2:	1	3:	1	4:	1	5:	1	6:	1
7:	1	8:	1	9:	1	10:	1	11:	1	12:	1

Anteilige Tagesgelder je Stunde über 24 Stunden Gesamtzeit *

1:	1	2:	1	3:	1	4:	1	5:	1	6:	1
7:	1	8:	1	9:	1	10:	1	11:	1	12:	1

Text

Pfad: Definitionen > Reise > Tagsatz Tabelle

Hinweis!

Für die Situation “Auswertige Übernachtung” verwenden Sie bitte eine eigene Dienstreise Gruppe, ev. auch in Kombination mit einer eigenen Reiseart.

Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an unser Kundenservice.

6 Sage DPW Zeit

6.1 Zeitrachweis-Genemigung - diverse Erweiterungen

Mit diesem Download wurden mehrere Erweiterungen, Optimierungen und technische Anpassungen im Bereich der **Zeitrachweis-Genemigung** umgesetzt.

Ziel ist eine klarere Steuerung der Genemigungsprozesse, eine verbesserte Benutzerföhrung sowie eine stabilere und mandantenfähige Verarbeitung.

6.1.1 Verbesserung der Zeitrachweis-Genemigungssteuerung

Hintergrund: In vielen Betrieben wird das Genemigungsverfahren „**Zeitrachweis weiterleiten inklusive Umbuchungen**“ eingesetzt. In der Praxis kommt jedoch **nicht immer bei allen Mitarbeitern das Umbuchungsverfahren zur Anwendung**.

Für Dienstnehmer, die **keine Umbuchungen durchführen sollen**, wird im DN-Stamm im Register „Zeit“ das Häkchen „**inklusive Umbuchungsverfahren**“ deaktiviert.

In diesen Fällen werden beim **Weiterleiten des Zeitrachweises ausschließlich die Schritte der Zeitrachweis-Genemigung** ausgeführt - **Umbuchungsschritte werden bewusst nicht angestoßen**.

Bisher führte diese Konstellation dazu, dass zur Abbildung der unterschiedlichen Genemigungsabläufe mehrere Genemigungsgruppen erforderlich waren, z.B.:

- Eine Genemigungsgruppe für Dienstnehmer mit Zeitrachweis und Umbuchungen und
- Eine separate Genemigungsgruppe für Dienstnehmer mit Zeitrachweis ohne Umbuchungen.

Diese Trennung erhöhte den Pflegeaufwand und machte die Genemigungslogik weniger transparent.

Da somit zwei fachlich unterschiedliche Genemigungsszenarien parallel im selben Betrieb existieren,

- Zeitrachweis **mit** Umbuchungen und
- Zeitrachweis **ohne** Umbuchungen

wurde die Genemigungssteuerung erweitert. Ziel war es, beide Szenarien innerhalb einer Genemigungsgruppe eindeutig abbilden zu können. Dafür gibt es nun folgende Einstellungsmöglichkeit:

The screenshot shows the Sage DPW software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Definitionen, DN/Tägl. Arbeiten, Abwesenheiten, HR Core, HR Addon, Lohn, Reise, Zeit, and Technik. Below this is a breadcrumb trail: Home > Zeit > Parameter Zeit / Saldo. The main title is 'Zeit Parameter / Saldo'. There are six tabs: Allgemein, Salden, Kalender & Terminal, Sonderfunktionen, DN Werte, and Genehmigungen. The 'Genehmigungen' tab is selected. Under this tab, there are several settings: 'Saldo für Sollzeitberechnung' with a value of 0 and a search icon; 'Meine Abwesenheitsanträge' with a checkbox for 'Tage/Stunden wie eine Zeitbuchung ermitteln'; 'Ermittlung persönliche Arbeitszeit' with a checkbox for 'inklusive geteilter Sollzeiten'; and 'Genehmigung Zeitrachweis' which is checked and highlighted with a green box, with the text 'getrennte Einstellung für Umbuchungen inkl. ZNW und Zeitrachweis' next to it. Below these settings is a section titled 'Umbuchung Überstundenpauschale' with a 'ZA Zähler Tage' field and a search icon, and two checkboxes: 'Feiertag' and '24./31. Dezember'.

6.1.2 Aufteilung der Genehmigungslogik in zwei Registerkarten

Ist das unter Punkt 4.1.1 beschriebene Szenario aktiv, wird die Genehmigungsgruppe um eine zusätzliche Registerkarte erweitert und die bestehende Registerkarte fachlich präzisiert:

- **Umbuchungen und Zeitznachweis genehmigen**

Diese Registerkarte ist die **bisherige Registerkarte**, die früher „Zeitznachweis genehmigen“ hieß und nun entsprechend umbenannt wurde. Sie betrifft Dienstnehmer, bei denen im DN-Stamm im Register „Zeit“ beide folgenden Häkchen gesetzt sind:

- **Genehmigung Zeitznachweis**
- **inklusive Umbuchungsverfahren**

The screenshot shows the 'Genehmigungsgruppe' configuration page. The 'Umbuchungen und Zeitznachweis genehmigen' tab is selected. Under 'Berechnungen vor Zeitznachweis weiterleiten', the 'Genehmigung Zeitznachweis' checkbox is checked. Other settings include 'Rückwirkende Planung aktivieren' (checked), 'manuelle Umbuchungen löschen' (checked), and 'autom. Umbuchungen löschen' (unchecked).

- **Zeitznachweis genehmigen**

Diese neue Registerkarte betrifft Dienstnehmer, bei denen im DN-Stamm im Register „Zeit“ ausschließlich das Häkchen

- **Genehmigung Zeitznachweis**

gesetzt ist, **ohne** Aktivierung des Umbuchungsverfahrens.

In diesem Fall umfasst der Genehmigungsprozess **nur den Zeitznachweis**, ohne Umbuchungen.

The screenshot shows the 'Genehmigungsgruppe' configuration page. The 'Zeitznachweis genehmigen' tab is selected. Under 'Berechnungen vor Zeitznachweis weiterleiten', the 'Genehmigung Zeitznachweis' checkbox is checked. Other settings include 'Rückwirkende Planung aktivieren' (checked), 'manuelle Umbuchungen löschen' (checked), and 'autom. Umbuchungen löschen' (unchecked).

Durch diese Aufteilung können ab nun **beide Konstellationen innerhalb einer Genehmigungsgruppe** abgebildet werden. Zusätzliche Genehmigungsgruppen zur Unterscheidung der Szenarien sind nicht mehr erforderlich.

Beim Weiterleiten von Zeitrachweisen wird die Genehmigungslogik nun sofort und eindeutig anhand der Dienstnehmer-Einstellungen und der zugeordneten Genehmigungsgruppe angewendet. Damit ist sichergestellt, dass je nach Berechtigung automatisch der richtige Button eingeblendet und infolgedessen der korrekte Genehmigungsablauf (mit oder ohne Umbuchungen) ausgeführt wird.

Weitere Erweiterung:

Die Kopierfunktion von Genehmigungsgruppen wurde erweitert, sodass die Einstellungen im Register „Zeitrachungen je Dienstnehmer/Tag“ nun auf eine neue Genehmigungsgruppe mitkopiert werden.

6.1.3 Meine Zeiten – Tages-, Umbuchungs- und Monatsansicht & Eingabe Zeitraum

In allen Bereichen von „Meine Zeiten“ (Tagesansicht, Umbuchungen & Monat genehmigen) greift das Weiterleiten von Zeitrachweisen nun einheitlich auf die Einstellungen der jeweiligen Genehmigungsgruppe zu.

In der Tagesansicht werden Aktionsbuttons erst nach dem Speichern wieder freigegeben, um Fehleingaben zu vermeiden.

Die Von-/Bis-Zeit unter dem Button „Eingabe Zeitraum“ wird nun automatisch ermittelt. Dies vereinfacht die Eingabe und reduziert Fehler.

6.1.4 Zeitrachweis Automatik

Im Schirm „Zeitrachweis Automatik starten“ wird das Kommentarfeld im Mandantensystem automatisch angezeigt, wenn im Genehmigungsschirm die Spalte „Kommentar Genehmigung“ eingeblendet ist.

Ist kein Abrechnungskreis hinterlegt, werden alle Kreise mandantenübergreifend verarbeitet.

Auch hier erfolgt das Weiterleiten von Zeitrachweisen nun konsistent gemäß Genehmigungsgruppe.

6.2 Umbuchungsmodell / * als Joker Web

Im Aufbau des Umbuchungsmodells kann nun auch im Sage DPW Web mit einem Joker (*) gearbeitet werden. Mit Hilfe dieses Programmes werden die Zeitrachten aufgelistet, die bei der Auswahl des Jokers betroffen sind.

Mittels dieses neuen Fensters können mehrere Zeitrachten in einem „Paket“ bei einem UMB-Schritt abgeprüft werden.

Klicken Sie dazu auf folgendes Symbol:

Umbuchungsmodell

Zeitarbeit(0)

Nr

1

Berechnungsart *

tag

Beschreibung

***** TAG *****

☒ inaktiv

☐ Nachtverarbeitung

Bemerkung

Basis

Saldo

-- bitte auswählen --

☐ kumuliert

Stunden

0,00

DN

Zeitarbeit

Bezug

Zusatz

Dist.monat

0

Abgrenzung

Saldo

-- bitte auswählen --

☐ kumuliert

Stunden

0,00

DN

Zeitarbeit

Bezug

Zusatz

Dist.monat

0

Pfad: Definitionen > Zeit > Umbuchungsmodell > Umbuchungsmodell Aufbau

Es öffnet sich ein Overlay-Schirm mit der Voranzeige von Zeitarbeit:

Voranzeige Zeitarbeit mit Joker - Basis

×

Zeitarbeit

u50*

Suchen

Die Zeitarbeit muss zumindest einen * enthalten.

Zeitarbeit	Beschreibung
M01-u50fG	Überstunden 50% frei Ang
M01-U50fL	Überstunden 50% frei Arbeiter
M01-U50G	Überstunden 50% pfl.
M01-U50L	Überstunden 50% Arbeiter
M01-U50n	Überstunden 50% Nachmittag
M01-U50v	Überstunden 50% Vormittag

Wert übernehmen

Schließen

Beispiel (anhand des obigen Screenshots):

Es sollen alle Zeitarbeit, die mit „U50...“ beginnen, geprüft werden. Wenn Sie nun den Button „Wert übernehmen“ drücken, wird „U50*“ als Eingabe in das Zeitarbeit-Feld übernommen. Wenn im bestimmten Zeitraum eine dieser Zeitarbeit zum Tragen kommt, wird dieser Umbuchungsschritt im Zuge der Autom. Umbuchungen durchgeführt.

Hinweis!

Im Mandantensystem wird das Mandantenkürzel inkl. Bindestrich automatisch davor gesetzt. Die Suche muss daher OHNE Mandantenkürzel erfolgen.

6.3 Rückwirkende Abwesenheitsanträge: Erweiterte Prüfung auf Termine bzw. Weiterleitung Zeitrachweis

Wenn Mitarbeiter, Führungskräfte oder Assistenzen Abwesenheitsanträge stellen oder stornieren, kann der Abwesenheitsantrag nun eine **Prüfung** auf den jeweiligen **Termin** (Periode Termine Zeit) oder auf einen **weitergeleiteten Zeitrachweis** durchführen.

Dadurch können Sie sicherstellen, dass Abwesenheitsanträge nur noch in Absprache mit Administratoren rückwirkend gestellt oder storniert werden (auch im Mandanten-System).

6.3.1 Funktionsweise

Zur Aktivierung des neuen Features aktivieren Sie bitte in den Einstellungen für den Abwesenheitsantrag die Checkbox „**Zeit-Termine**“ prüfen (anstatt „In abgeschlossene Zeitperioden buchen“).

Einstellungen

E-Mail Einstellungen Allg. Einstellungen iCalendar Einstellungen

Verarbeitung

Achtung: laut dieser Einstellung werden die Abwesenheitsanträge UND die Reiseanträge gesteuert - eine Änderung in diesem Feld bewirkt auch eine Änderung der Grundeinstellung des Reiseantrags.

Genehmigte Anträge speichern in Abw oder/und Zeit

Eingabe Antrag

Sie können je Abwesenheitscode einstellen, ob eine Uhrzeit beim Abwesenheitsantrag eingegeben werden kann.
[Sie können diese Einstellung im Menüpunkt "Abwesenheit Code Zeit" vornehmen.](#)

☒ Rückwirkende ABW-Anträge
☐ In abgeschlossene Zeitperioden buchen ☒ Zeit-Termine prüfen
☒ Stunden laut Zeitplanung
☐ Vertretung nicht anzeigen
☐ Vertretung Eingabepflicht
☒ ganztägigen ABW-Antrag bei Anwesenheit nicht anzeigen
☒ bei offenen Anträgen auch die Daten aus Zeit / Planung berücksichtigen
Saldovorgriff ☐ nicht erlaubt ☐ für alle ABW-Codes erlaubt ☒ je ABW-Code prüfen

Storno-Antrag für Mitarbeiter aktivieren

Bei aktivierter Option müssen die vom Mitarbeiter stornierten Anträge, die bereits genehmigt oder gebucht wurden, einen weiteren Genehmigungs-Workflow durchlaufen.

☒ Storno-Antrag für Mitarbeiter aktivieren

Pfad: Definitionen > Abwesenheitsantrag > Einstellungen

Dass gesetzte Kennzeichen bewirkt die Prüfung (für den Zeitraum des Abwesenheitsantrages) auf weitergeleitete Zeitrachweise bzw. Termine der Genehmigungsverfahren.

Es können grundsätzlich die **Termine aller Genehmigungsverfahren** zur Prüfung herangezogen werden. Der zuerst gefundene Termin (je MA bzw. FK) ist für die Prüfung entscheidend.

Reihenfolge der terminlichen Prüfung:

1. Zeitkorrekturanträge und/oder Genehmigungspflichtige Stunden
2. Termine
3. Zeitrachweis genehmigen
4. wenn kein Genehmigungsverfahren aktiviert → Ende Buchungsperiode (je Abrechnungskreis)

Zeit Parameter / Saldo

Definitionen DN/Tägl. Arbeiten Abwesenheiten HR Core HR Addon Lohn Reise Zeit Technik Sage Links Menü durchsuchen

Home > Zeit > Parameter Zeit / Saldo

Zeit Parameter / Saldo

Allgemein Salden Kalender & Terminal Sonderfunktionen DN Werte Genehmigungen

Genehmigungsverfahren aktivieren

☐ Zeitkorrekturanträge ☐ nur Anzeige am Zeitrachweis
☐ Genehmigungspflichtige Stunden
☒ Zeitrachweis
☐ Umbuchungsverfahren
☐ Termine

Pfad: Definitionen > Zeit > Parameter Zeit / Saldo > Register „Genehmigungen“

Zeit Periode Termine

Suche

Abrechnungskreis

Abrechnungskreis	Genehmigung	Termin	Bemerkung
ANG	ZN Genehmigung	DN Monat	
ANG	ZN Genehmigung	Vorg Monat	

Abrechnungskreis * Angestellte Nachhinein
 Genehmigung * Zeitrachweis Genehmigung
 Termin * Dienstnehmer monatlich
 Bemerkung

Kalender * allgemeiner Kalender
 Distanzmonat

☒ am Tag
☐ am
 wenn dann ☐ davor ☒ danach

Pfad: Definitionen > Zeit > Periode Termine Zeit

Wenn der Termin bereits abgelaufen ist, oder der Zeitrachweis bereits weitergeleitet wurde, dann kann kein Abwesenheitsantrag rückwirkend gestellt oder storniert werden, und die Benutzer erhalten eine entsprechende Fehlermeldung.

Abteilung Einstufung 0300 / Marketing CIG / III / 1 Ket 0210 Marketing und PR

Neuen Abwesenheitsantrag stellen - DALI Anna

1 Antragsdaten 2 Prüfung

Antragsdaten

Abwesenheit * Urlaub
 Zeitraum von * 10-02-2026
 Zeitraum bis * 10-02-2026
 Vertretung
 Bemerkung des Antragstellers

Fehlermeldung

- Zeitraum von - (1274) Eingabe nicht erlaubt - Der Termin ist bereits abgelaufen

Fehlermeldung

- Zeitraum von - (1274) Eingabe nicht erlaubt - Der Termin ist bereits abgelaufen

Schließen

Fehlermeldung

- Zeitraum von - (1273) Eingabe nicht erlaubt - Sie haben bereits Ihren Zeitrnachweis weitergeleitet

Schließen

6.3.2 Grundvoraussetzung

Die Prüfung auf Termin oder Weiterleitung Zeitrnachweis wird nur dann durchgeführt, wenn in der jeweiligen **Rolle** des Benutzers die **Art 1** (Mitarbeiter) oder **Art 2** (Vorgesetzter / Assistenz) hinterlegt ist.

Bei Rollen von Administratoren mit der Art 0 (Allgemein) wird weder ein Termin noch auf Weiterleitung des Zeitrnachweises geprüft.

Rolle

Suche

Rolle

Beschreibung

Art

Aktualisieren

Rolle	Beschreibung	Art
FK	Führungskraft	2
FK-VTR	Führungskraft (Vertretung)	2
GF	Geschäftsführung	0
MA	Mitarbeiter	1
PA	Personalabteilung	0
SOS	Notfalls-Zugang	0

Rolle

Rolle *

MA

Beschreibung

Mitarbeiter

Menü 1

MA

Mitarbeiter

Menü 2

Menü 3

Art

1

Mitarbeiter (nur eigene ID)

Genehmigungsgruppe

Pfad: Technik > Berechtigung > Allgemeine Definitionen > Rolle

6.4 Autom. Verarbeitung – weitere Programme [DPW-I-1691](#)

Folgende Programme können Sie nun über die Autom. Verarbeitung starten:

- Periodenabschluss
- Planung Kalenderjahr
- Überleitung Nacharbeit
- Zeitrnachweis Automatik starten

Hinweis!

Beim Periodenabschluss können Sie nun die Eingabeart für die Bruttoerfassung definieren. Zusätzlich stehen Ihnen neue Datumsvariablen (MP, JP) zur Verfügung.