



FinK-Formular

Der elektronische Forderungsnachweis

Benutzerleitfaden

1.	Schnellreferenz.....	2
2.	Grundeinstellungen Adobe Reader.....	3
2.1.	Register Allgemein	3
2.2.	Register Dokumente.....	4
2.3.	Register Ein/Ausgabehilfe	5
2.4.	Register Formulare.....	6
2.5.	Register Java-Script.....	7
3.	Formulareinstellungen	8
3.1.	Felder markieren	8
3.2.	Maus, Sanduhr und Hand.....	8
3.3.	Tabulator/Felder klicken	9
3.4.	Verarbeitungsrichtung	9
4.	Formularfelder	10
4.1.	Benutzer/Password	10
4.2.	Erstellt /Version	10
4.3.	Personalnummer/Prüfziffer/Entstehungsmonat	10
4.4.	Umbuchungseingaben (optional).....	11
4.5.	Art/Erläuterung	12
4.6.	Eingaben je Erläuterung/Nachweis.....	13
4.7.	Rechnerische und sachliche Richtigkeit	16
4.8.	Buttons/Schaltflächen.....	17
4.9.	Verschlüsseln der Personalnummer.....	17
5.	Eingabetypen.....	17
5.1.	Datum	17
5.2.	Betrag	17
5.3.	Stunden (anrechenbare Stunden, Anzahl Tage als Stunden etc.)	17
5.4.	Tage (Einsatztage, Arbeitstage etc.)	18
6.	Umgang mit Fehlermeldungen.....	18
7.	Korrektur von Nachweisen per FinKFormular	18
7.1.	Allgemeine Korrekturen von Nachweisen	18
7.2.	Korrekturen bei Urlaubs- und Krankheitsentgelt	19
7.3.	Storno bei Pausch. Schmutzzulage 1549/1550	19

1. Schnellreferenz

<u>Adobe Reader</u>	<u>Art</u>	<u>Arbeitstage</u>	<u>Benutzer</u>	<u>Betrag</u>
<u>Button</u>	<u>Datum</u>	<u>Eingabefeld</u>	<u>Eingabetypen</u>	<u>Einsatztage</u>
<u>E-Mail</u>	<u>Entstehungsmonat</u>	<u>Erläuterung</u>	<u>Erstellt</u>	<u>Formular-einstellungen</u>
<u>Formularfelder</u>	<u>Formular zurücksetzen</u>	<u>Fehler</u>	<u>Felder klicken</u>	<u>Felder markieren</u>
<u>Hand Nachweis</u>	<u>Historik Nachweisart</u>	<u>Korrektur Password</u>	<u>Maus Per Email senden</u>	<u>Minus Personalnummer</u>
<u>Plus/Minus</u>	<u>Prüfziffer</u>	<u>Register</u>	<u>Register Allgemein</u>	<u>Register Berechtigungen</u>
<u>Register Ein/Ausgabe-hilfe</u>	<u>Register Formular</u>	<u>Register International</u>	<u>Register Java-Script</u>	<u>Register Lesen</u>
<u>Register Rechtschreibung</u>	<u>Richtigkeit der Daten</u>	<u>Sanduhr</u>	<u>Schaltflächen</u>	<u>Stunden</u>
<u>Umbuchen</u>	<u>Tabulator</u>	<u>Tage</u>	<u>Verarbeitungs-richtung</u>	<u>Verrechnungsstellen</u>
<u>Versenden</u>	<u>Verschlüsseln</u>	<u>Version</u>		

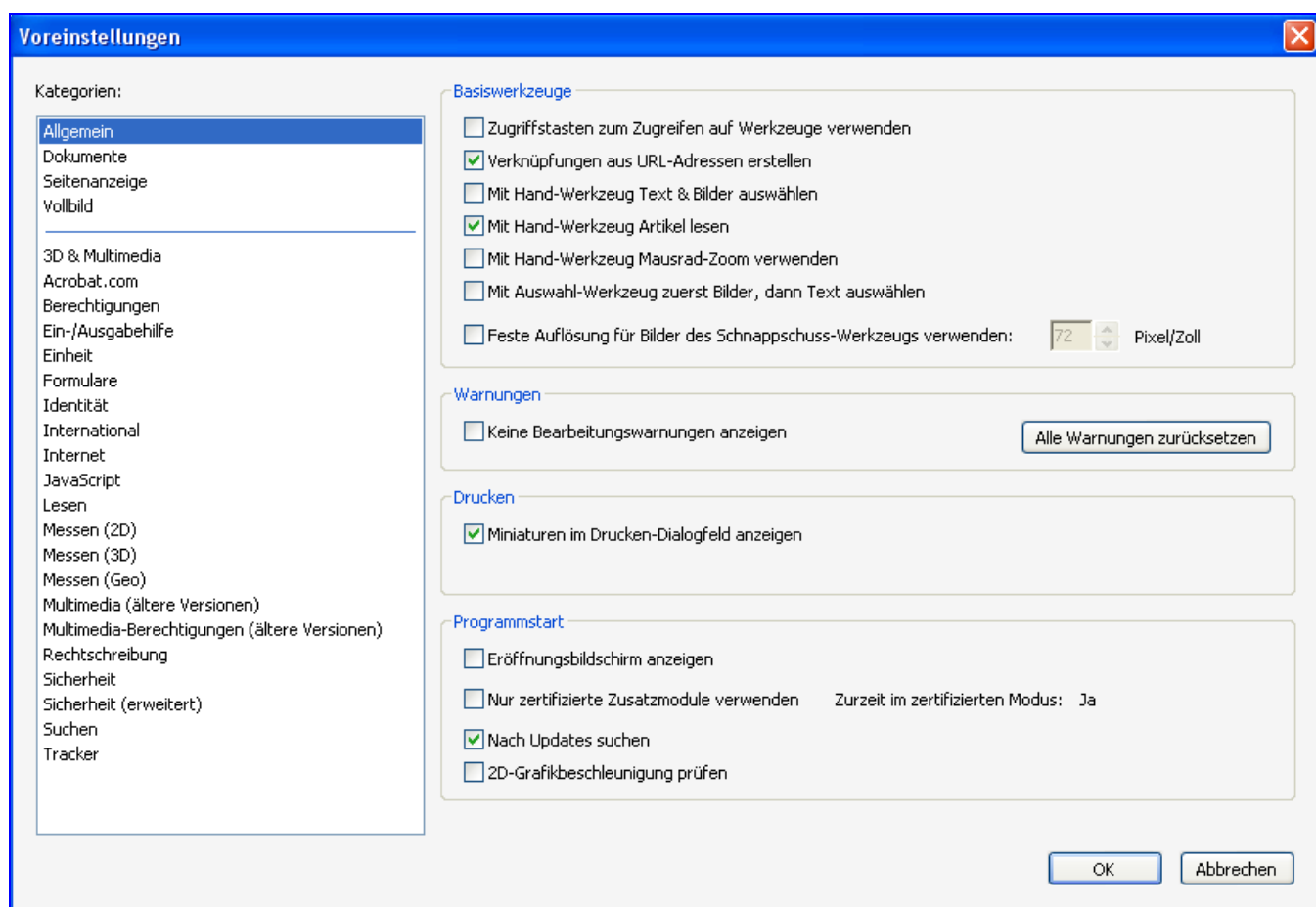
2. Grundeinstellungen Adobe Reader

Die folgenden empfohlenen **Einstellungen** beziehen sich auf die Version 9.0

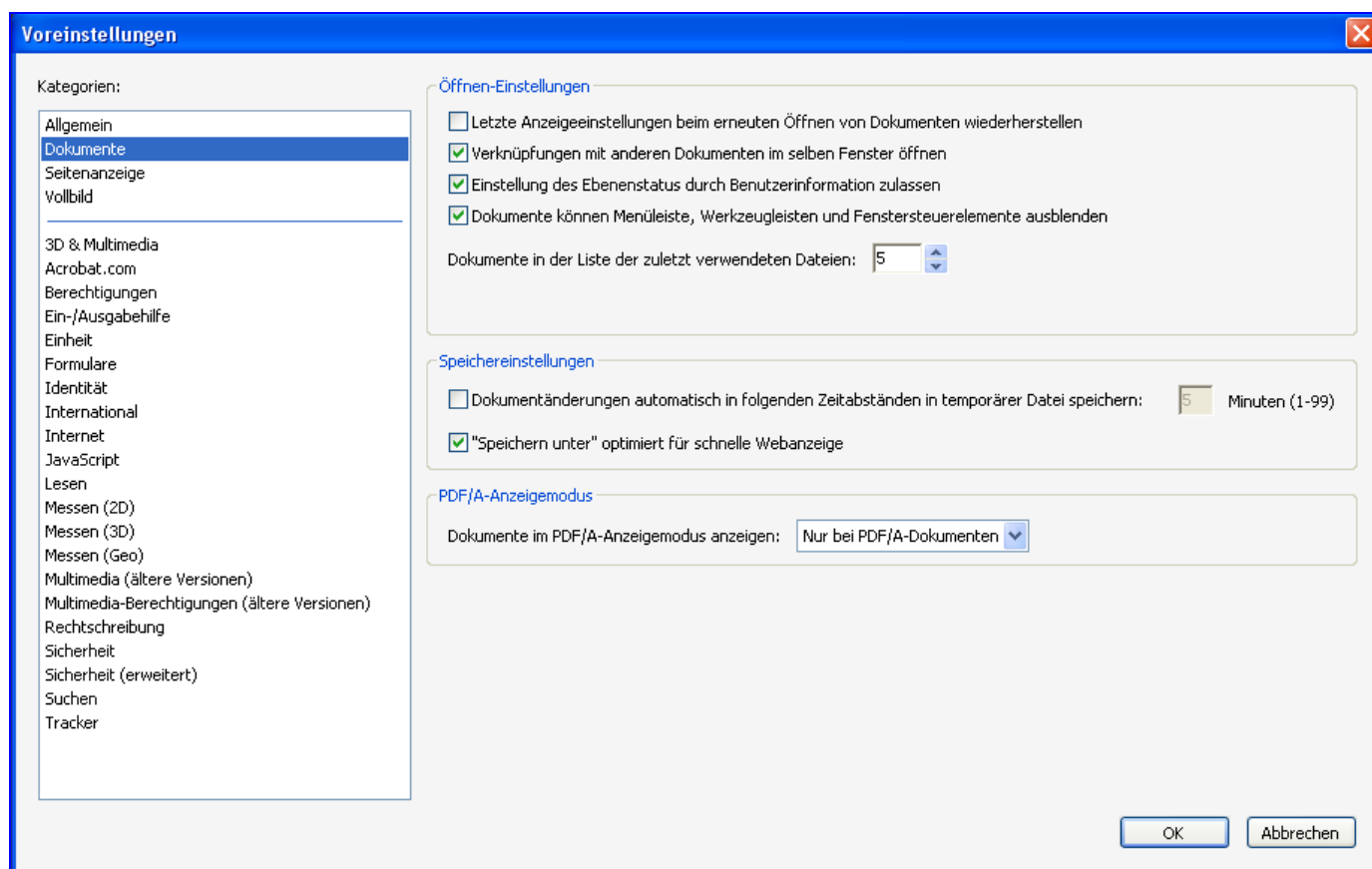
Zunächst sollten die folgenden Grundeinstellungen im Adobe vorgenommen werden:
Register: Bearbeiten → Voreinstellungen

Wir empfehlen die aufgeführten Einstellungen für die folgenden Register:

2.1. Register Allgemein



2.2. Register Dokumente



2.3. Register Ein-/Ausgabehilfe

Voreinstellungen

Kategorien:

- Allgemein
- Dokumente
- Seitenanzeige
- Vollbild
- 3D & Multimedia
- Acrobat.com
- Berechtigungen
- Ein-/Ausgabehilfe**
- Einheit
- Formulare
- Identität
- International
- Internet
- JavaScript
- Lesen
- Messen (2D)
- Messen (3D)
- Messen (Geo)
- Multimedia (ältere Versionen)
- Multimedia-Berechtigungen (ältere Versionen)
- Rechtschreibung
- Sicherheit
- Sicherheit (erweitert)
- Suchen
- Tracker

Dokumentfarben - Optionen

☐ Dokumentfarben ersetzen

☐ Windows-Farbschema verwenden

☐ Kontrastreiche Farben verwenden Kombination kontrastreicher Farben:

☒ Benutzerdefinierte Farbe: Seitenhintergrund: ☐ Dokumenttext: ☐

☒ Nur Farbe von schwarzem Text oder Vektorgrafiken ändern

☒ Farbe von Vektorgrafiken und Text ändern

Seitenanzeige überschreiben

☐ Immer Seitenlayoutstil verwenden

☐ Immer Zoom-Einstellung verwenden

Tab-Reihenfolge

☒ Dokumentstruktur für Tab-Reihenfolge

Weitere Optionen für die Ein-/Ausgabehilfe

☐ Immer Auswahlcursor der Tastatur anzeigen

☐ Immer die vom System gewählte Farbe verwenden

☐ Portfolios immer in Plattformsteuerung anzeigen

Optionen für die Sprachausgabe und Leserichtung befinden sich im Fenster "Lesen". Multimedia-Optionen befinden sich im Fenster "Multimedia". Weitere Einstellungen für Dokumentfarben sind in den Voreinstellungen für "Formulare", "Vollbild" und "Rechtschreibung" verfügbar.

OK Abbrechen

2.4. Register Formulare

Voreinstellungen



Kategorien:

- Allgemein
- Dokumente
- Seitenanzeige
- Vollbild
- 3D & Multimedia
- Acrobat.com
- Berechtigungen
- Ein-/Ausgabehilfe
- Einheit
- Formulare**
- Identität
- International
- Internet
- JavaScript
- Lesen
- Messen (2D)
- Messen (3D)
- Messen (Geo)
- Multimedia (ältere Versionen)
- Multimedia-Berechtigungen (ältere Versionen)
- Rechtschreibung
- Sicherheit
- Sicherheit (erweitert)
- Suchen
- Tracker


Allgemein

- ☒ Feldwerte automatisch berechnen
- ☒ Fokusrechteck einblenden
- ☒ Überlaufanzeiger für Textfeld anzeigen
- ☐ Dokumentmeldungsleiste des Formulars immer ausblenden

Markierungsfarbe

- ☒ Randfarbe für Felder bei Mauskontakt anzeigen
- Markierungsfarbe für Felder: 
- Markierungsfarbe für erforderliche Felder: 

Autom. ausfüllen

Deaktiviert  ☐ Numerische Daten (z. B. Telefonnummern) speichern

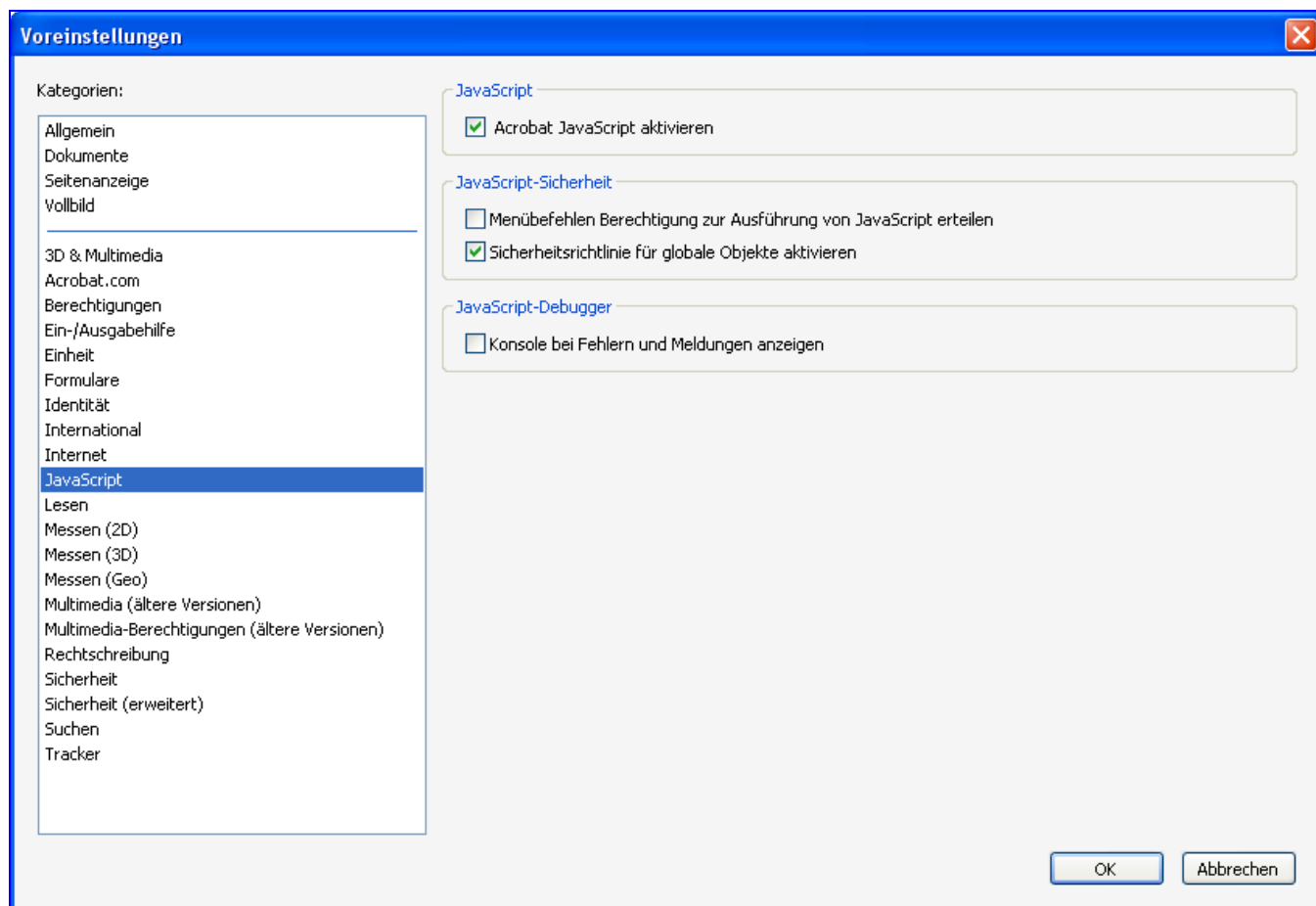
Liste mit Einträgen bearbeiten...

Die Funktion "Autom. ausfüllen" ist jetzt deaktiviert. Bei der Eingabe in Formularfelder werden keine Vorschläge angezeigt. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option "Einfach" oder "Erweitert", um die Funktion zu aktivieren.

[Voreinstellungen zum Erfassen von Formulardaten](#)

OK Abbrechen

2.5. Register Java-Script



3. Formulareinstellungen

3.1. Felder markieren

Das Ausfüllen des Formulars wird Ihnen erleichtert, wenn Sie das Feld „Felder markieren“ in der Symbolleiste aktivieren. Damit werden Ihnen Eingabefelder farblich markiert.

Adobe .0



3.2. Maus, Sanduhr und Hand

Maus

Wenn Sie mit der Maus in ein Feld fahren (nicht klicken) erscheint ein sogenannter Linktext, der Ihnen Informationen zu diesem Feld gibt.

Benutzer und Password eingeben !

Benutzer	<input type="text"/>	Password	<input type="text"/>	erstellt:	
	nur registrierte Benutzer			Version:	ukam_allg06

Hier wurde über das Feld Benutzer gefahren und es erscheint der Hinweistext.

Sanduhr



Die Sanduhr zeigt Ihnen eine interne Verarbeitung an. Auf jedem Formularfeld ist ein Programmierscript hinterlegt, welches Prüfungen oder Berechnungen durchführt. Bei der Sanduhr müssen Sie daher einen Moment warten, z.B. wird die Prüfziffer in mehreren mathematischen Schritten „nachgerechnet“.

Hand

Die Hand unterscheidet zwei Ausprägungen:



Hand mit ausgestrecktem Finger, zum Klicken von Buttons.



die flache Hand schützt Bereiche. Felder können für Eingaben gesperrt sein, wie das oben aufgeführte Feld „erstellt“ im Kopf des FinKFormulars oder Felder sind durch vorangegangene Fehler blockiert, um die Korrektur der Eingabe zu erzwingen. Beispiel: Der Entstehungsmonat kann nur eingegeben werden, wenn Personalnummer und Prüfziffer korrekt sind.

3.3. Tabulator/Felder klicken

Die Funktion des Tabulators wird von Adobe z.Zt. leider noch nicht vollständig unterstützt. Bei korrekten Eingaben kann von Feld zu Feld gesprungen werden, bei Fehlern muss in die entsprechenden Felder zur weiteren Eingabe geklickt werden. Innerhalb eines Nachweises sollte die Nutzung bei fehlerfreier Eingabe funktionieren.

3.4. Verarbeitungsrichtung

Das Formular sollte grundsätzlich von **links** nach **rechts** und von **oben** nach **unten** ausgefüllt werden, weil das der Prüf- und Berechnungsrichtung entspricht. Die Prüfziffer kann nur dann geprüft werden, wenn zuvor die Personalnummer eingegeben wurde. Abhängigkeiten erfolgen immer von links nach rechts und von oben nach unten. Der Entstehungsmonat ist z.B. auch relevant für die Prüfung von Tagen (Einsatztage, Arbeitstage etc.). Wird er nachträglich geändert, führt dies unter Umständen zu fehlerhaften Eingaben

4. Formularfelder

4.1. Benutzer/Password

Benutzer	<input type="text" value="Sander"/>	Password	<input type="password" value="****"/>	erstellt: 2009-04-22 09:39:22
				Version: <input type="text" value="ukam_allg06"/>

Die Felder **Benutzer** und **Password** sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt werden.

Nach einer Akkreditierung erhalten Sie ihre persönlichen Daten vom NLBV Hannover. Sofern die Felder leer oder fehlerhaft sind, können Sie das Formular **nicht** absenden, weil der Sendebutton erst nach korrekter Eingabe aktiviert wird.

4.2. Erstellt /Version

erstellt: wird automatisch mit dem Tagesdatum gefüllt (keine Anwendereingabe möglich).

Version: Die Version ist die Darstellung der aktuellen Formularversionsnummer. Bei Änderung des Formulars wird eine neue Versionsnummer vergeben. Aktualisierte Formulare mit neuer Versionsnummer werden den akkreditierten Usern automatisch per Mail zugesandt mit der Bitte, künftig nur noch die aktuellste Version des FinKFormulars zu nutzen.

4.3. Personalnummer/Prüfziffer/Entstehungsmonat

<input style="background-color: green; color: black; width: 30px; height: 30px; border: 1px solid red;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 150px; height: 30px; border: 1px solid red;" type="text" value="Personalnr."/>	<input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid red;" type="text" value="Prüfziffer"/>	<input style="width: 150px; height: 30px; border: 1px solid red;" type="text" value="Entstehung"/>
<input style="background-color: red; color: black; width: 30px; height: 30px; border: 1px solid red;" type="button" value="-"/>	<input style="width: 150px; height: 30px; border: 1px solid red;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid red;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 30px; border: 1px solid red;" type="text"/>

Die Felder **Personalnummer**, **Prüfziffer** und **Entstehungsmonat** sind ebenfalls **Pflichtfelder** und müssen korrekt eingegeben werden:

- Die Personalnummer 6-stellig numerisch.
- Die Prüfziffer 1-stellig numerisch.
- Der Entstehungsmonat ist in der Form MM/JJJJ einzugeben, d.h. der Monat 2-stellig 01-12 und das Jahr mit Jahrhundert von 2000-2030. Monat und Jahr sind durch ein Sonderzeichen z.B. Blank, Punkt etc. zu trennen. Das Programmier-Script setzt nach korrekter Eingabe ein „/“.



Plus/Minus werden im Anschluss an die weiteren Formularfelder im Zusammenhang erläutert.

4.4. Umbuchungseingaben (optional)

Eingabemöglichkeit nicht auf allen Formularen!

4.4.1 Kaufmännisch

+	Personalnr.	Prüfziffer	Entstehungsmonat	BK	DA	Fktion	Kostenstelle
-							

Buchungskreis: Auswahlfeld, dass abhängig vom eingegebenen Benutzer(s.o.) erzeugt wird.

Dienststart: Auswahlfeld, das alle z. Zt. gültigen Dienststarten zur Auswahl stellt

Funktion: Auswahlfeld abhängig von der Dienststart

Kostenstelle: Eingabe erforderlich, 1-8 stellig numerisch

4.4.2 Kameral

+	Personalnr.	Prüfziffer	Entstehung	Finanzkreis	Kapitel	Titel/Pz	Ukonto
-							

Finanzkreis: Auswahlfeld, dass abhängig vom eingegebenen Benutzer(s.o.) erzeugt wird.

Kapitel: Auswahlfeld abhängig vom Finanzkreis

Titel + Prüfziffer: Auswahlfeld abhängig von Kapitel

Unterkonto: Eingabe optional, 1-6 stellig numerisch

Sofern Umbuchungsinformationen ausgewählt werden, müssen alle nötigen Felder komplett ausgefüllt werden!

4.5. Art/Erläuterung

+	Art	Erläuterung
-	▼	

Bei dem Feld **Art** handelt es sich um ein Auswahlfeld, d.h. durch Klicken auf den kleinen Pfeil (oder durch Betätigen der Pfeiltasten nach oben oder unten) wird eine Auswahl angezeigt

+	Art	Erläuterung
-	▼	
+	Unständige Bezüge Erschwerniszuschläge Zulagen Höherwertige Tätigkeit Urlaubs-/Krankenentgelt Beamte-DuZ Azubi-unständige Bezüge Azubi-Zulagen	
-		

Durch Anklicken oder Tabulatortaste können Sie ihre Auswahl übernehmen. Das Feld **Erläuterung** ist nur nutzbar, wenn zuvor eine **Art** ausgewählt wurde. Nach Auswahl der Art, kann danach eine Art-spezifische Erläuterung ebenfalls als Auswahlfeld gewählt werden, d.h. sofern als Art Zulage gewählt wurde, stehen auch nur Erläuterungen für Zulagen zur Verfügung:

+	Art	Erläuterung
-	Zulagen	
+		Entgelt für dienstplanmäßige Überstunden(4383) Entgelt für dienstplanmäßige Mehrarbeit(4384) Kranführer in Brake(2837) Reinigung verschmutzter PKW(5886) Reinigung von Gefängniszellen(5887) Schichtzulage 40€ im Monat(2641) Schichtzulage bei Altersteilzeit (Betrag:40€ x Teilzeitfaktor vor Beginn ATZ)(2643) Wechselschichtzulage 105€ im Monat(2640) Wechselschichtzulage bei Altersteilzeit (Betrag:105€ x Teilzeitfaktor vor Beginn ATZ)(2642)
-		

4.6. Eingaben je Erläuterung/Nachweis

Eingaben je Erläuterung (je Nachweis)

+	Art	Erläuterung				
-						
	①	②	③	④	⑤ umbuchen	

Je Nachweis sind neben Art und Erläuterung 0-4 zusätzliche Eingaben verteilt auf 5 Eingabefelder erforderlich.

Welche **Eingaben** je Nachweis zu tätigen sind, wird durch Erscheinen der **Überschriften** gekennzeichnet (mit Ausnahme des Ankreuzfeldes „umbuchen“)

Nachfolgend werden die Eingaben wie folgt bezeichnet:

①=Eingabefeld1, ②=Eingabefeld2, ③=Eingabefeld3, ④= Eingabefeld4

⑤=Eingabefeld5

+	Art	Erläuterung				
-	Zulagen	Entgelt für dienstplanmäßige Mehrarbeit(4384)				
		Betrag			umbuchen	
		8,00				

In diesem Fall muss nur ein **Betrag** in das Eingabefeld2 eingegeben werden, da nur über dem Eingabefeld2 eine Überschrift erscheint.

+	Art	Erläuterung				
-	Erschwerniszuschläge	§19 Abs. 5 TV-L i.V.m. § 29 MTArb(2001 bis 2010)				
	Zuschlaggruppen	Stunden			umbuchen	

Für diesen Nachweis sind 2 Eingaben erforderlich, da sowohl über dem Eingabefeld1 wie auch über dem Eingabefeld2 eine Überschrift erscheint.

(**Entgeltgruppe** und **Stunden** für den Nachweis „§19 Abs. 5 TV-L i.V.m. §29 MTArb“).

+	Art	Erläuterung		
-	Zulagen	Schichtzulage 40€ im Monat(2641)		
		Giltab	Giltbis (Kannfeld)	

In diesem Beispiel sind über dem Eingabefeld2 und Eingabefeld3 jeweils Überschriften erschienen, die grundsätzlich die Eingaben erforderlich machen.

Für das Eingabefeld3 gibt es allerdings die in der Überschrift bezeichnete Ausnahme, Giltbis **kann** eingegeben werden. Eingabefeld2 ist allerdings in jedem Fall erforderlich.

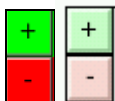
+	Art	Erläuterung		
-	Zulagen	Schichtzulage bei Altersteilzeit (Betrag: 40€ x Teilzeitfaktor vor Beginn ATZ)(2643)		
		Giltab	Giltbis (Kannfeld)	Betrag

Hier kommt noch das Eingabefeld4 hinzu, gekennzeichnet durch die Überschrift „Betrag“.

+	Art	Erläuterung		
-	Unständige Bezüge	Arbeit am 24. oder 31.12 ab 6.00Uhr 35% / Stunde(1505/1515)		
	Entgeltgruppe	Stunden		umbuchen
	4	8,50		<input checked="" type="checkbox"/>

Optional befindet sich auf einigen Formularen noch das Feld „umbuchen“ zum anklicken. Je nach Benutzer ist das Feld grundsätzlich angekreuzt oder leer.

Plus/Minus



Das Plus/Minus taucht sowohl **vor** der **Personalnummer** wie auch **vor** der **Art** auf, es dient dem Entfernen oder Hinzufügen von weiteren Personendaten oder Nachweisdaten.

Vor der **Personalnummer** fügt das **Plus** einen Formularteil für eine weitere Person mit drei Nachweisen an das bisherige Ende (vor den Absendebutton). Falls bereits mehrere Personendaten eingefügt sind, kann auf jedes zum Anfügen eines weiteren Personendatenteils geklickt werden.

Das **Minus** entfernt genau den Personalfall mit allen Nachweisen, vor dem auf das Minus geklickt wird.

+	Personalnr.	Prüfziffer	Entstehungsmonat	BK	DA	Fktion	Kostenstelle
-	000000	0	02/2009				
+	Art		Erläuterung				
-	Erschwerniszuschläge		§19 Abs. 5 TV-L.i.V.m. § 29 MTArb(2001 bis 2010)				
	Zuschlaggruppen	Stunden				umbuchen	
	III	78,00				<input type="checkbox"/>	

+	Personalnr.	Prüfziffer	Entstehungsmonat	BK	DA	Fktion	Kostenstelle
-	000001	7	03/2009				
+	Art		Erläuterung				
-	Zulagen		Entgelt für dienstplanmäßige Mehrarbeit(4384)				
		Betrag				umbuchen	
		89,00				<input type="checkbox"/>	

+	Personalnr.	Prüfziffer	Entstehungsmonat	BK	DA	Fktion	Kostenstelle
-	000002	3	04/2009				
+	Art		Erläuterung				
-	Urlaubs-/Krankentage		Arbeitsunfähigkeit mit Fortzahlung der Bezüge (Tage pro Kalendermonat)(01)				
		Arbeitstage				umbuchen	
		5				<input type="checkbox"/>	

Das Minus vor der Personalnummer „000001“ löscht den gekennzeichneten Bereich.

Es können beliebig viele Personaldaten und Nachweise hinzugefügt werden.

Beim Entfernen ist das Entfernen aller Personaldaten und aller Nachweise nicht möglich, es wird ein Personaldatenteil erhalten und je Personalfall ein Nachweis, um das Hinzufügen zu erhalten. Um alle Daten zu löschen, muss das Formular geschlossen werden.

Vor der Nachweisart fügt das **Plus** einen Formularteil für einen weiteren Nachweis an den bisher letzten an. Auch hier können beliebig viele Nachweise hinzugefügt werden.

Das **Minus** entfernt genau den Nachweis, vor dem das Minus steht. In dem markierten Beispiel die Zulage Reinigung verschmutzter PKW

+	Personalnr.	Prüfziffer	Entstehungsmonat	BK	DA	Fktion	Kostenstelle
-	000001	7	03/2009				
+	Art	Erläuterung					
-	Zulagen	Entgelt für dienstplanmäßige Mehrarbeit(4384)					
	Betrag	umbuchen					
	89,00						
+	Art	Erläuterung					
-	Zulagen	Reinigung verschmutzter PKW(5886)					
	Stunden als Vervielfältiger	umbuchen					
	8,00						
+	Art	Erläuterung					
-	Erschwerniszuschläge	§19 Abs. 5 TV-L.i.V.m. § 29 MTArb(2001 bis 2010)					
	Zuschlaggruppen	Stunden	umbuchen				
	VI	3,00					
+	Art	Erläuterung					
-	Unständige Bezüge	Bereitschaftsdienst für ehemalige Arbeiter(1652)					
	anrechenbare Stunden	umbuchen					
	15,50						

Bei Benutzung des Minus kann der letzte nicht gelöscht werden. Will man alle Nachweise eines Falles entfernen, muss der Personalfall über das Minus vor Personalnummer entfernt werden.

4.7. Rechnerische und sachliche Richtigkeit

Zur Bestätigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit der Daten ist in das Eingabefeld ein „x“ (groß oder klein) einzugeben.

X	Die rechnerische und sachliche Richtigkeit der Daten wird hiermit bescheinigt.
----------	--

Ohne Eingabe ist das Absenden des Formulars nicht möglich.

4.8. Buttons/Schaltflächen



Immer auf der letzten Seite des Formulars befinden sich folgende Button:

Per E-Mail senden: Beim Anklicken wird eine E-Mail generiert, deren Anhang die durch die Formulareingaben erzeugte Datendatei ist. Zum Abschicken dieser E-Mail muss noch auf **Senden** geklickt werden. **Der voreingestellte Betreff in der E-Mail darf nicht verändert werden.**

Formular zurücksetzen: Bei Klick erfolgt die Löschung aller Eingaben, bis auf Benutzer und Passwort. Durch das Formular generierte Überschriften, werden bei weiteren Eingaben aktualisiert.

4.9. Verschlüsseln der Personalnummer

Zum Versenden der Daten wird die Personalnummer anonymisiert. Sie erscheint nach Drücken des Buttons in verschlüsselter Form

+	Personalnr.	Prüfziffer	Entstehungsmonat
-	x298?2	5	03/2011

5. Eingabetypen

5.1. Datum

Ein Datum (Giltab oder Giltbis) muss in der Form TT.MM.JJJJ eingegeben werden, d.h. Tag zweistellig, Monat zweistellig, Jahr vier-stellig, getrennt durch „.“ (Punkt).
Beispiel 03.07.2007. Es sind Eingaben zwischen dem 01.01.2000 und 31.12.2030 zulässig.

5.2. Betrag

Ein Betrag ist als Dezimalzahl mit maximal 2 Kommastellen einzugeben. Es können sowohl negative, wie auch positive Beträge im Bereich von -1000,00 bis +1000,00 eingegeben werden. Werden höhere Beträge eingegeben, werden diese automatisch auf die o.g. maximalen Beträge angepasst.

5.3. Stunden (anrechenbare Stunden, Anzahl Tage als Stunden etc.)

Die Anzahl von Stunden ist als Dezimalzahl mit maximal 2 Kommastellen einzugeben. Es können sowohl negative, wie auch positive Stunden im Bereich von -199,99 bis +199,99 eingegeben werden. Werden höhere Stunden eingegeben, werden diese automatisch auf die o.g. maximalen Werte/Beträge angepasst.

5.4. Tage (Einsatztage, Arbeitstage etc.)

Die Anzahl von Tagen ist als Dezimalzahl mit maximal 2 Kommastellen einzugeben. Die maximale Anzahl der Tage richtet sich nach dem Entstehungsmonat.

Ist als Entstehungsmonat 09/2007 eingegeben, ist die maximale Anzahl 30, bei 02/2007 ist die maximale Anzahl 28, bei 12/2007 ist die maximale Anzahl 31.

Eine höhere Anzahl wird auf die max. Anzahl begrenzt. Bei der Eingabe von Tagen sind auch negative Werte zugelassen.

ACHTUNG Ausnahme:

Bei Urlaubs- und Krankenentgelt sind keine negativen Werte zugelassen.

6. Umgang mit Fehlermeldungen

Bei fehlerhafter Eingabe erscheint ein Text, der auf den Fehler hinweist.

Benutzer	Testfrau	Password	****	erstellt: 2009-04-23 09:44:17			
Benutzer fehlt oder nicht zugelassen!				Version: ukauf_allg06			
+	Personaln.	Prüfziffer	Entstehungsmonat	BK	DA	Fktion	Kostenstelle
-	abc						Personalnummer fehlerhaft

Ausgewiesene Fehler sollen vor Absenden des elektronischen Forderungsnachweises korrigiert werden. Falls Sie das Formular dennoch absenden, führen Fehler zur Nichtverarbeitung dieses Nachweises im NLBV und werden mit einem Fehlervermerk im Verarbeitungsprotokoll, dass Ihnen nach Eingang jeden Forderungsnachweises zugesandt wird, dargestellt. Fehlerhaft übermittelte Daten werden im Bezügeabrechnungsverfahren KIDICAP® nicht verarbeitet.

7. Korrektur von Nachweisen per FinKFormular

7.1. Allgemeine Korrekturen von Nachweisen

- a) Alle Daten, die über das FinKFormular versandt wurden, können innerhalb der Historik (aktuelles Jahr und Vorjahr) des Bezügeabrechnungsverfahrens Kidicap® im NLBV korrigiert werden. Hierzu müssen die neuen Daten als Differenz (negativ oder positiv) zu den ursprünglichen Daten eingegeben werden. Alle anderen Eingaben: Personalnummer, Prüfziffer, Entstehungsmonat, Art, Erläuterung und eine mögliche Eingabe1 müssen identisch sein.

Beispiel alte Eingabe:

+	Personaln.	Prüfziffer	Entstehungsmonat	BK	DA	Fktion	Kostenstelle
-	000001	7	04/2009				
+	Art	Erläuterung					
-	Unständige Bezüge	Feiertagsarbeit mit Freizeitausgleich 35%/Stunde(1503/1513)					
	Entgeltgruppe	Stunden				umbuchen	
	6	15,00					

Beispiel neue Eingabe:

Eingabe der Differenz von -3,00, da die Stunden nur 12,020 betragen.

<input type="checkbox"/>	Personalnr.	Prüfziffer	Entstehungsmonat	BK	DA	Fktion	Kostenstelle
<input type="checkbox"/>	000001	7	04/2009				
<input type="checkbox"/>	Art		Erläuterung				
<input type="checkbox"/>	Unständige Bezüge		Feiertagsarbeit mit Freizeitausgleich 35%/Stunde(1503/1513)				
	Entgeltgruppe	Stunden				umbuchen	
	6	-3,00				<input type="checkbox"/>	

b) **Keine Korrektur** ist für Nachweise möglich, die mit einem Giltab eingegeben werden müssen oder ohne Eingaben erfolgen. Bei den folgenden

Zulagen:

- | | |
|---|-------------------------|
| a) Wechselschichtzulage 105€ im Monat | (Zulagenschlüssel 2640) |
| b) Schichtzulage 40€ im Monat | (Zulagenschlüssel 2641) |
| c) Wechselschichtzulage 105€ bei Alterteilzeit im Monat | (Zulagenschlüssel 2642) |
| d) Schichtzulage 40€ im Monat | (Zulagenschlüssel 2643) |
| e) Fahrradentschädigung 3,07€ /Monat | (Zulagenschlüssel 4354) |

und Zulagen für Auszubildende:

- | | |
|--|-------------------------|
| a) Pauschalzuschlag für Erschwernisse im Sinne von §29 MTArb | (Zulagenschlüssel 5870) |
| b) Abschlussprämie | (Zulagenschlüssel 6821) |

sind Korrekturen über das FinKFormular nicht möglich. Bitte wenden Sie sich in diesen Fällen an die zuständige Bezügesachbearbeiterin oder den zuständigen Bezügesachbearbeiter im NLBV. Diese sorgen für eine manuelle Korrektur der Daten

7.2. Korrekturen bei Urlaubs- und Krankheitsentgelt

Bei dem Urlaubs- und Krankheitsentgelt sind Korrekturen möglich. Hier müssen bei Korrekturen immer die tatsächlichen korrekten Werte geliefert werden, d.h. keine Differenzwerte ermitteln wie unter Punkt 7.1 beschrieben. Im Bezügeabrechnungsverfahren Kidicap® werden die bereits abgerechneten Tage für Krankheits- und Urlaubsentgelt jeweils „überschrieben“.

7.3. Storno bei Pausch. Schmutzzulage 1549/1550

Die FinK-Formulare für den Straßenbau und Wasser- und Küstenschutz enthalten auch die Zulagen 1549 und 1550 (Pausch. Schmutzzulage 25 €). Für diese Zulagen haben wir ein Stornierungskästchen programmiert. Wenn eine bereits über das FinK-Verfahren gemeldete Zulage wieder storniert werden soll, muß das Kästchen angekreuzt werden.

<input type="checkbox"/>	Art	Erläuterung				
<input type="checkbox"/>	Zulagen	Pauschale Schmutzzulage (25,00€/Monat)(1549)				
					Stornieren	<input type="checkbox"/>