

## Stammdaten Mitarbeiter

### Beschreibung



In **KFZ3000PLUS** werden Ihre Mitarbeiter in den Stammdaten angelegt und verwaltet. Hier erfolgen wichtige Eingaben für die **Zeiterfassung**. Außerdem können Sie Ihre Mitarbeiter als **Auftragsannehmer**, **Fahrzeugverkäufer** oder **Monteur** festlegen. Ferner bestimmen Sie in den Stammdaten/Mitarbeiter auch, ob der Mitarbeiter für das **Terminbuch** vorgesehen ist, oder nicht.

Folgende Programmbeschreibung erleichtert Ihnen den Einstieg in die Stammdaten der **Mitarbeiter**.

**Klicken Sie im Inhaltsverzeichnis das Kapitel an, welches Sie lesen möchten.**



## Inhaltsübersicht

<b>Stammdaten .....</b>	<b>1</b>
Inhaltsübersicht .....	3
<b>Programmaufruf/Hauptansicht .....</b>	<b>4</b>
<b>Karteikarte: Mitarbeiter .....</b>	<b>7</b>
Mitarbeiter ist ausgeschieden .....	7
Gehört zu Team.....	7
Einsatz .....	7
Auftragsannehmer .....	7
Fahrzeugverkäufer .....	7
Monteur.....	8
Zeiterfassung .....	8
Terminbuch.....	8
Faktor.....	8
<b>Karteikarte: Weitere Daten.....</b>	<b>9</b>
<b>Karteikarte: Zeiterfassung.....</b>	<b>10</b>
Normale Lohnart.....	10
Faktor für Istzeit.....	10
Stunden ganzer Tag .....	11
Stunden halber Tag.....	11
Passwort Stempeluhr .....	11
Stundenkonto.....	11
Korridor unten .....	11
Korridor oben .....	11
Stand .....	11
Berechnet bis / letzter Eintrag .....	11
Arbeitszeit (Industrieminuten) .....	12
Pausen .....	12
Werden an- und abgestempelt.....	12
Bei Fehlzeit .....	14
Keine Überstunden.....	14
<b>Karteikarte: Stempelgründe .....</b>	<b>15</b>
<b>Impressum.....</b>	<b>16</b>

## Programmaufruf/Hauptansicht

Zu den Stammdaten der Mitarbeiter gelangen Sie im **KFZ3000PLUS** Hauptmenü mit dem Button: **Stammdaten**:



Abbildung 1: Hauptmenü

Dadurch öffnen Sie zunächst die Hauptmaske der **Stammdatenverwaltung**.



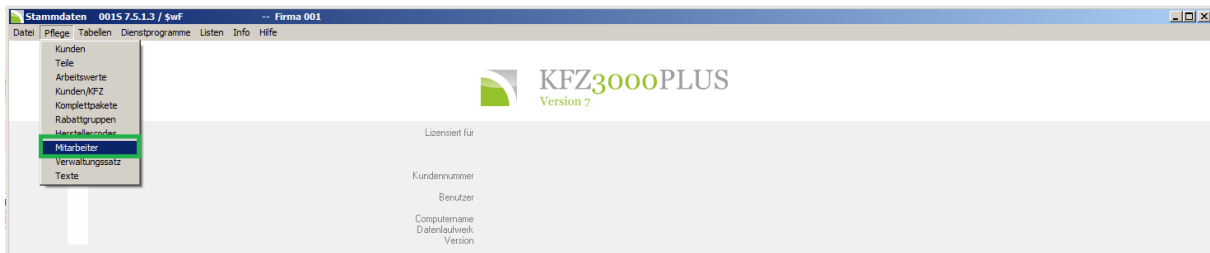
**Hinweis:**

Ausführliche Informationen zu den **Stammdaten Kunden**, **Stammdaten Teile**, **Stammdatenverwaltung NGW**, **Stammdaten Kunden/KFZ** und **Stammdaten NGW** erhalten Sie in der separaten Beschreibung in Ihrem **KFZ3000PLUS Hilfemenü**.



**Abbildung 2: Stammdaten - Hauptmaske**

Zu den **Stammdaten der Mitarbeiter** gelangen Sie ausgehend von **Abbildung 2** mit dem Reiter: **Pflege/Mitarbeiter**:



**Abbildung 3: Aufruf - Stammdaten Mitarbeiter**

Dadurch gelangen Sie in die Stammdaten der Mitarbeiter in **Abbildung 4**. Dort können Sie unter Eingabe einer Mitarbeiternummer einen neuen Mitarbeiter anlegen. Nach Eingabe einer Mitarbeiternummer stehen Ihnen mehrere **Karteikarten** mit **Eingabefeldern** und **Buttons** zur Verfügung, die nachfolgend beschrieben werden.

Stammdaten Mitarbeiter 109R 7.5.1.2 / swf

Mitarbeiter

Personalnummer

Name

Straße

PLZ / Ort

Geschlecht

☐ Weiblich ☐ Männlich

☐ Mitarbeiter ist ausgeschieden ab 00.00.00

gehört zu Firma 0

gehört zu Team

Einsatz

☐ Auftragsannehmer

☐ Fahrzeugverkäufer

☐ Monteur

☐ Zielerfassung ab 00.00.00

☐ Terminbuch Faktor 100 ab 00.00.00

PIN Hersteller 0

Abbildung 4: Hauptmaske - Stammdaten Mitarbeiter

Im Feld: **Personalnummer** geben Sie eine neue Personalnummer ein oder wählen eine vorhandene Personalnummer aus. Dadurch gelangen Sie in die folgende Maske:

Stammdaten Mitarbeiter 109R 7.5.1.2 / swf

Mitarbeiter weitere Daten Zielerfassung Monteurauswertung Stempelgründe

Personalnummer 1001

Name Manfred Mustermann

Straße Gartenstrasse 42

PLZ / Ort 37269 Eschwege

Geschlecht

☐ Weiblich ☒ Männlich

☐ Mitarbeiter ist ausgeschieden ab 00.00.00

gehört zu Firma 1

gehört zu Team VK Verkauf

Einsatz

☒ Auftragsannehmer

☒ Fahrzeugverkäufer

☒ Monteur

☒ Zielerfassung ab 30.12.08

☐ Terminbuch Faktor 100 ab 00.00.00

PIN Hersteller 0

Abbildung 5: Stammdaten eines Mitarbeiters

## ***Karteikarte: Mitarbeiter***

In der Karteikarte: Mitarbeiter in **Abbildung 5** haben die Felder und Schalter folgende Bedeutung:

### **Mitarbeiter ist ausgeschieden**

Mit diesem Häkchen können Sie einen Mitarbeiter, als einen ehemaligen Mitarbeiter markieren. Dadurch wird das Datumsfeld freigeschaltet. Dort können Sie das Datum eintragen, an dem der Mitarbeiter ausgeschieden ist bzw. zukünftig ausscheidet.

Ein ausgeschiedener Mitarbeiter, wird im Terminbuch nicht länger berücksichtigt.

### **Gehört zu Team**

In diesem Feld wird entschieden zu welchem Team der Mitarbeiter gehört. Voraussetzung dafür ist, dass Sie mit Teams arbeiten und diese vorher im Programm definiert wurden.

Teams werden gegebenenfalls für das **Terminbuch** benötigt.



#### **Hinweis:**

Ausführliche Informationen zum **Terminbuch** und der Teamansicht im Terminbuch, erhalten Sie in der separaten Beschreibung: **Terminbuch**, in Ihrem **KFZ3000PLUS** Hilfemenü.



#### **Hinweis:**

Teams können Sie in der **KFZ3000PLUS Zeiterfassung** mit dem Reiter: **Verwaltung/Teams** definieren.

### **Einsatz**

In diesem Bereich entscheiden Sie, ob der Mitarbeiter als **Auftragsannehmer**, **Fahrzeugverkäufer** und/oder **Monteur** arbeitet.

#### ***Auftragsannehmer***

Ist ein Mitarbeiter als Auftragsannehmer definiert, besteht die Möglichkeit diesen auf Aufträgen und Rechnungen per Auswahl in der Werkstattabwicklung zu hinterlegen.



#### **Hinweis:**

Den Druck der Annehmer auf Aufträge und Rechnungen steuern Sie im **KFZ3000PLUS Administrator** mit dem Programm **302KFZ**.

#### ***Fahrzeugverkäufer***

Ist ein Fahrzeugverkäufer als Fahrzeugverkäufer definiert, besteht die Möglichkeit diesen auf Aufträgen und Rechnungen in der Abwicklung NGW per Auswahl zu hinterlegen.

**Hinweis:**

Den Druck der Fahrzeugverkäufer auf Aufträge und Rechnungen steuern Sie im **KFZ3000PLUS Administrator** mit dem Programm **660ADR**.

**Monteur**

Ist ein Mitarbeiter als Monteur definiert, so kann der Mitarbeiter für das Terminbuch mit seinen entsprechenden Arbeitsstunden ausgewählt werden.

**Zeiterfassung**

Mit dieser Auswahl wird der Mitarbeiter für die Zeiterfassung freigegeben.

**Terminbuch**

Dieser Schalter ist nur dann aktiv, wenn der Mitarbeiter als **Monteur** definiert wurde.

Damit erscheint der Mitarbeiter mit seinen Arbeitsstunden im **Terminbuch**. Diese Stunden können anschließend für Aufträge verplant werden.

Ist der Schalter **Zeiterfassung** aktiv, holt sich das Terminbuch die Arbeitszeiten direkt aus der Zeiterfassung.

**Faktor**

Dieses Feld wird freigeschaltet, wenn der Schalter **Terminbuch** aktiv ist. Hier können Sie den **Faktor** für das Terminbuch anpassen. Beispielsweise können Sie den Faktor für einen Auszubildenden auf **50** setzen. Damit stellen Sie sicher, dass die tägliche Arbeitszeit von **8** Stunden für das Terminbuch auf **4** Stunden reduziert wird.

Im dazugehörigen **Datumfeld**, können Sie eintragen, ab wann der eingetragene Faktor gilt.

**Hinweis:**

Ausführliche Informationen zum **Terminbuch** und der Teamansicht im Terminbuch, erhalten Sie in der separaten Beschreibung: **Terminbuch**, in Ihrem **KFZ3000PLUS** Hilfemenü.



mit diesem Button Blättern Sie zur nächsten Karteikarte.



Mit diesem Button löschen Sie den jeweiligen Mitarbeiter .



Mit diesem Button speichern Sie Ihre Eingaben.



Mit diesem Button verlassen Sie die aktuelle Maske.



## ***Karteikarte: Weitere Daten***

**Abbildung 6: Karteikarte - Weitere Daten**

In dieser Karteikarte werden weitere Eingaben zum Mitarbeiter durchgeführt. Es handelt sich dabei um persönliche Daten des Mitarbeiters:

- E-Mail
- Telefon (privat und geschäftlich)
- Mobiltelefon
- Fax
- Geburtsdatum
- Bankleitzahl (BLZ)
- Bank
- Kontonummer
- IBAN
- BIC



mit diesem Button Blättern Sie zur nächsten Karteikarte.

Mit diesem Button löschen Sie den jeweiligen Mitarbeiter .

Mit diesem Button speichern Sie Ihre Eingaben.

Mit diesem Button verlassen Sie die aktuelle Maske.

## Karteikarte: Zeiterfassung

Abbildung 7: Karteikarte - Zeiterfassung

In dieser Karteikarte werden Einstellungen zur Zeiterfassung des Mitarbeiters durchgeführt. Die Felder, Schalter und Buttons haben dabei folgende Bedeutung:



- mit diesem Button Blättern Sie zur nächsten Karteikarte.
- Mit diesem Button löschen Sie den jeweiligen Mitarbeiter.
- Mit diesem Button speichern Sie Ihre Eingaben.
- Mit diesem Button verlassen Sie die aktuelle Maske.

### Normale Lohnart

In diesem Feld wählen Sie die Lohnart für den jeweiligen Mitarbeiter aus. Diese Lohnart wird bei der Zeiterfassung als Standard vom Programm vorgeschlagen.



#### Hinweis:

Lohnarten können Sie in der **KFZ3000PLUS Zeiterfassung** mit dem **Reiter: Verwaltung/Lohnarten** definieren.

### Faktor für Istzeit

In diesem Feld können Sie einen Faktor für die **ISTZEIT** für den jeweiligen Mitarbeiter eintragen.

#### Beispiel:

Wird für einen Auszubildenden der Faktor auf 50% gesetzt und die Sollzeit auf einem Auftrag beträgt 2Std und die Istzeit des Auszubildenden beträgt 4Std, so erfolgt keine Warnung (Leistungsgrad), da der Auszubildende den Faktor:50 besitzt.

## **Stunden ganzer Tag**

In diesem Feld werden die Gesamtarbeitsstunden für einen Tag eingetragen. Die Eingabe ist wichtig für **Kapitel: Bei Fehlzeit**.

## **Stunden halber Tag**

In diesem Feld werden die Arbeitsstunden für einen halben Arbeitstag eingetragen. Die Eingabe ist wichtig für **Kapitel: Bei Fehlzeit**.

## **Passwort Stempeluhr**

In diesem Feld wird das Passwort für die Stempeluhr definiert. Sie können entscheiden, ob das Passwort **bei jeder Stempelung**, oder **nur bei Arbeitsbeginn- und Ende** eingegeben werden muss.

## **Stundenkonto**

In diesem Bereich erhalten Sie Informationen über das Stundenkonto des Mitarbeiters. Darüber hinaus können Sie folgende Eingaben durchführen:

### ***Korridor unten***

Falls die **Unterschreitung** der Tagessollzeit kleiner ist als der in diesem Feld eingegebene Wert, erfolgt keine Veränderung des Stundenkontos. Die Eingabe erfolgt in Industrieminuten, d. h 1Std = 100 Minuten.

#### **Beispiel:**

Werden 15 Industrieminuten eingetragen und der Mitarbeiter beendet seinen Arbeitstag 10 Industrieminuten früher, wird dem Mitarbeiter keine Minuszeit auf seinem Stundenkonto abgezogen.

### ***Korridor oben***

Falls die **Überschreitung** der Tagessollzeit kleiner ist als der in diesem Feld eingegebene Wert, erfolgt keine Veränderung des Stundenkontos. Die Eingabe erfolgt in Industrieminuten, d. h 1Std = 100 Minuten.

#### **Beispiel:**

Werden 15 Industrieminuten eingetragen und der Mitarbeiter arbeitet 10 Industrieminuten länger als die Tagessollzeit, werden dem Mitarbeiter keine „Überstunden“ auf sein Stundenkonto gutgeschrieben.

### ***Stand***

In diesem Feld sehen Sie den aktuellen Stundenkontostand des jeweiligen Mitarbeiters.

### ***Berechnet bis / letzter Eintrag***

Als Information sehen Sie in diesen Feldern bis wann das Zeitkonto berechnet wurde und wann der letzte Eintrag in der Zeiterfassung erfolgte. Mit dem Button:



lassen sich Detaillierte Informationen zum Stundenkonto aufrufen.



Stundenkonten für die jeweiligen Mitarbeiter können Sie in der  
**KFZ3000PLUS Zeiterfassung** mit dem Reiter:  
Stundenkonten/bearbeiten verwalten.

## Arbeitszeit (Industrieminuten)

Arbeitszeit (Industrieminuten)	Pausen <input type="checkbox"/> werden an- und abgestempelt		bei Fehlzeit	
montags: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00		8:00	ganzer Tag <input type="checkbox"/> keine Überstunden
dienstags: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00		8:00	ganzer Tag <input type="checkbox"/> keine Überstunden
mittwochs: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00		8:00	ganzer Tag <input type="checkbox"/> keine Überstunden
donnerstags: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00		8:00	ganzer Tag <input type="checkbox"/> keine Überstunden
freitags: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00		8:00	ganzer Tag <input type="checkbox"/> keine Überstunden
samstags: 0:00 bis 0:00			0:00	kein Tag <input type="checkbox"/> keine Überstunden

Abbildung 8: Arbeitszeit - Industrieminuten

In diesem Bereich wird die Arbeitszeit des Mitarbeiters pro Wochentag in Industrieminuten eingetragen.

### Beispiel:

Arbeitet der Mitarbeiter in der Zeit von 9:00Uhr bis 18:30Uhr erfolgt die Eingabe wie folgt: 9:00 – 18:50.

## Pausen

Arbeitszeit (Industrieminuten)	Pausen <input type="checkbox"/> werden an- und abgestempelt		bei Fehlzeit	
montags: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00		8:00	ganzer Tag <input type="checkbox"/> keine Überstunden
dienstags: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00		8:00	ganzer Tag <input type="checkbox"/> keine Überstunden
mittwochs: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00		8:00	ganzer Tag <input type="checkbox"/> keine Überstunden
donnerstags: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00		8:00	ganzer Tag <input type="checkbox"/> keine Überstunden
freitags: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00		8:00	ganzer Tag <input type="checkbox"/> keine Überstunden
samstags: 0:00 bis 0:00			0:00	kein Tag <input type="checkbox"/> keine Überstunden

Abbildung 9: Pausen

In diesem Bereich werden die Pausen des Mitarbeiters eingetragen.

### Werden an- und abgestempelt

Mit diesem Häkchen legen Sie fest, dass der jeweilige Mitarbeiter die Pausenzeiten an- und abstempeln muss.

Ist das Häkchen **deaktiviert**, versucht das Programm die eingetragenen Pausenzeiten automatisch abzuziehen. Bei dieser Wahl sollte nicht innerhalb der eingetragenen Pausenzeiten gestempelt werden.

Um die Pausen einzutragen, klicken Sie auf den Button: . Dadurch gelangen Sie in die folgende Maske:

Pausen Montags			
1	14:00	bis	15:00
0	0:00	bis	0:00
0	0:00	bis	0:00
0	0:00	bis	0:00
0	0:00	bis	0:00
0	0:00	bis	0:00

Buttons: [List Icon] [Calendar Icon] [Red X Icon]

**Abbildung 10: Pausen eintragen**

In dieser Maske werden die Pausenzeiten für den jeweiligen Wochentag eingetragen.



Mit diesem Button übertragen Sie die Pausenzeiten auf alle Wochentage.



Mit diesem Button verlassen Sie die aktuelle Maske.



Mit diesem Button speichern Sie die Eingabe der Pausen.

## Bei Fehlzeit








Arbeitszeit (Industrieminuten)	Pausen <input type="checkbox"/> werden an- und abgestempelt	bei Fehlzeit
montags: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00  8:00	ganzer Tag <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> keine Überstunden
dienstags: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00  8:00	ganzer Tag <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> keine Überstunden
mittwochs: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00  8:00	ganzer Tag <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> keine Überstunden
donnerstags: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00  8:00	ganzer Tag <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> keine Überstunden
freitags: 9:00 bis 18:00	14.00-15.00  8:00	ganzer Tag <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> keine Überstunden
samstags: 0:00 bis 0:00	 0:00	kein Tag <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> keine Überstunden

Abbildung 11: Bei Fehlzeit

In diesem Bereich können Sie mit dem Button:  auswählen, was im Falle einer Fehlzeit, beispielsweise an einem Feiertag, dem Mitarbeiter verrechnet wird:

- Kein Tag
- Ganzer Tag (in der Regel die Standardeinstellung)
- Halber Tag vormittags
- Halber Tag nachmittags

Wie viele Stunden für einen ganzen oder einen halben Tag verrechnet werden, entnehmen Sie dem Feld: **Stunden ganzer Tag** und **Stunden halber Tag**.

### Keine Überstunden

Mit diesem Häkchen werden dem Mitarbeiter an dem jeweiligen Tag keine Überstunden in das Stundenkonto gerechnet.

## ***Karteikarte: Stempelgründe***

Stempelgrund	darf gestempelt werden
Instandhaltung	<input type="checkbox"/>
Wartenanlage	<input type="checkbox"/>
Ausbildung	<input type="checkbox"/>
Service	<input type="checkbox"/>
Lager	<input type="checkbox"/>
Verkauf	<input checked="" type="checkbox"/>
Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

**Abbildung 12: Stempelgründe**

In dieser Karteikarte können Sie mit einem Häkchen entscheiden, welche Stempelgründe für den jeweiligen Mitarbeiter in Frage kommen.

Im Beispiel darf der Mitarbeiter den Stempelgrund: **Verkauf** und **Verwaltung** bei der Stempeluhr verwenden.



Stempelgründe können Sie in der **KFZ3000PLUS Zeiterfassung** mit dem Reiter: **Verwaltung/Stempelgründe** definieren.



mit diesem Button Blättern Sie zur nächsten Karteikarte.



Mit diesem Button löschen Sie den jeweiligen Mitarbeiter .



Mit diesem Button speichern Sie Ihre Eingaben.



Mit diesem Button verlassen Sie die aktuelle Maske.

.

## Impressum

Herausgeber: [FERNAUSOFT GmbH](http://fernausoft.de)

Gartenstraße 42  
37269 Eschwege

Telefon: 05651 95 99 0

Telefax: 05651 95 99 90

Hotline: 01805/698000 (14 Cent/min; 42 Cent/Min aus dem deutschen Mobilfunknetz)

E-Mail: [info@fernausoft.de](mailto:info@fernausoft.de)

Web [www.fernausoft.de](http://www.fernausoft.de)

---

Beschreibung zum Handbuch **KFZ3000PLUS**

Titel: **Stammdaten - Mitarbeiter**

Anzahl Seiten: 16

Autor: Rafael Sobek

Version: 1.0

Datum: 10/2013

---

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck für Zwecke innerhalb des Autohauses gestattet.

Weitergabe an Dritte nur mit Genehmigung der FERNAUSOFT GmbH. Gleiches gilt für die elektronische Version.

Gezeigte Abläufe sind Beispiele. Verwendete Daten dienen lediglich der Veranschaulichung und haben keinen Anspruch auf Richtigkeit.

Die Verantwortung zum sorgfältigen und richtigen Umgang mit den Betriebsdaten und der EDV liegt beim Nutzer. FERNAUSOFT übernimmt keine Haftung aufgrund von Beispielen aus dieser Beschreibung.