Personal

Allgemeines

Personaldaten (Mitarbeiterdaten) werden benötigt, wenn Rückmeldungen über eine manuelle oder optional über eine automatische Betriebsdatenerfassung (BDE) Mitarbeiter bezogen erfolgen sollen und Mitarbeiter die Meldungen oder Eingaben im Projektmanagement vornehmen müssen.

Personal bearbeiten

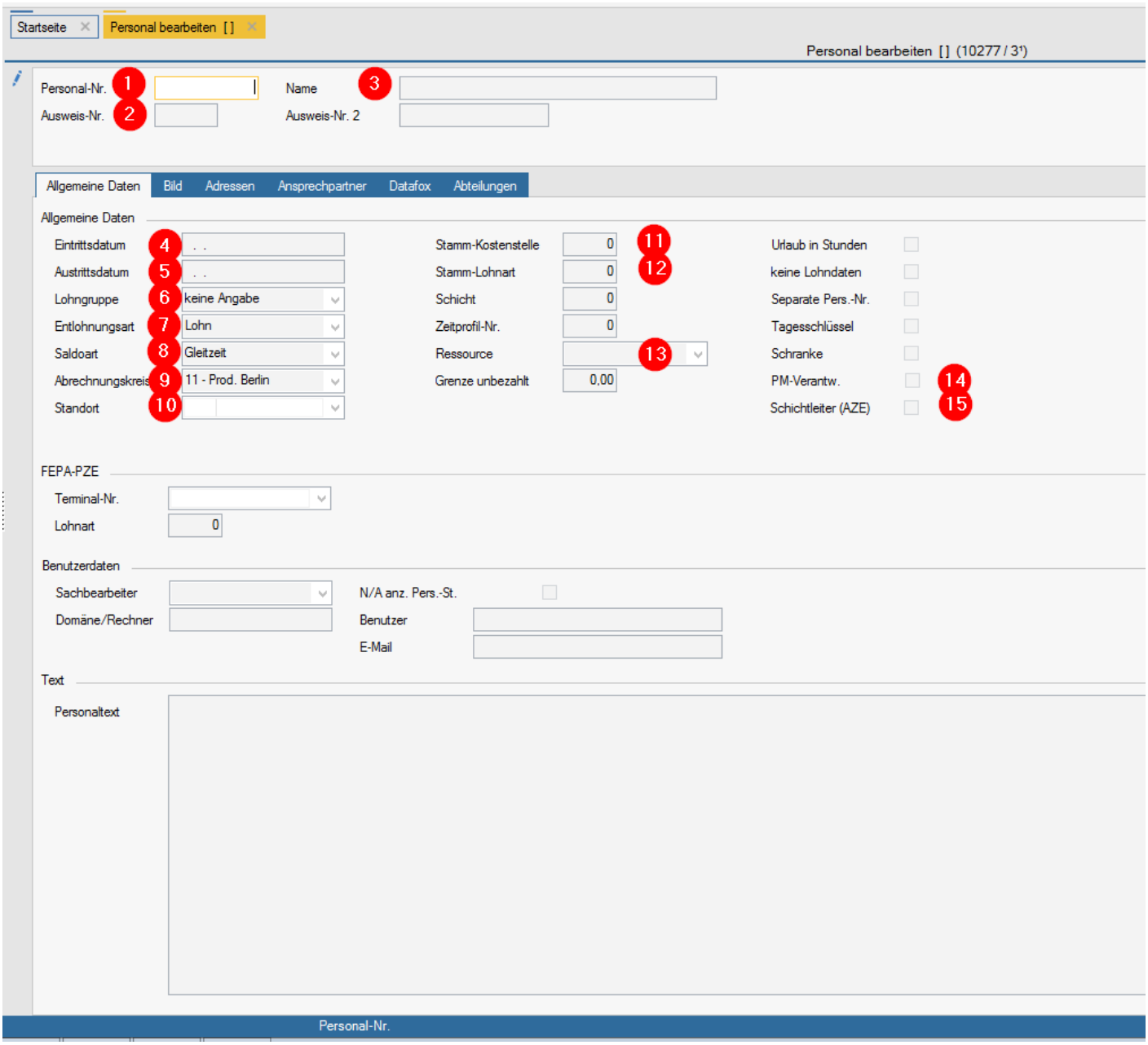
In der Maske `Personal bearbeiten` wird das Personal für FEPA angelegt.

FEPA Funktion: `Stammdaten > Personal > Personal bearbeiten`

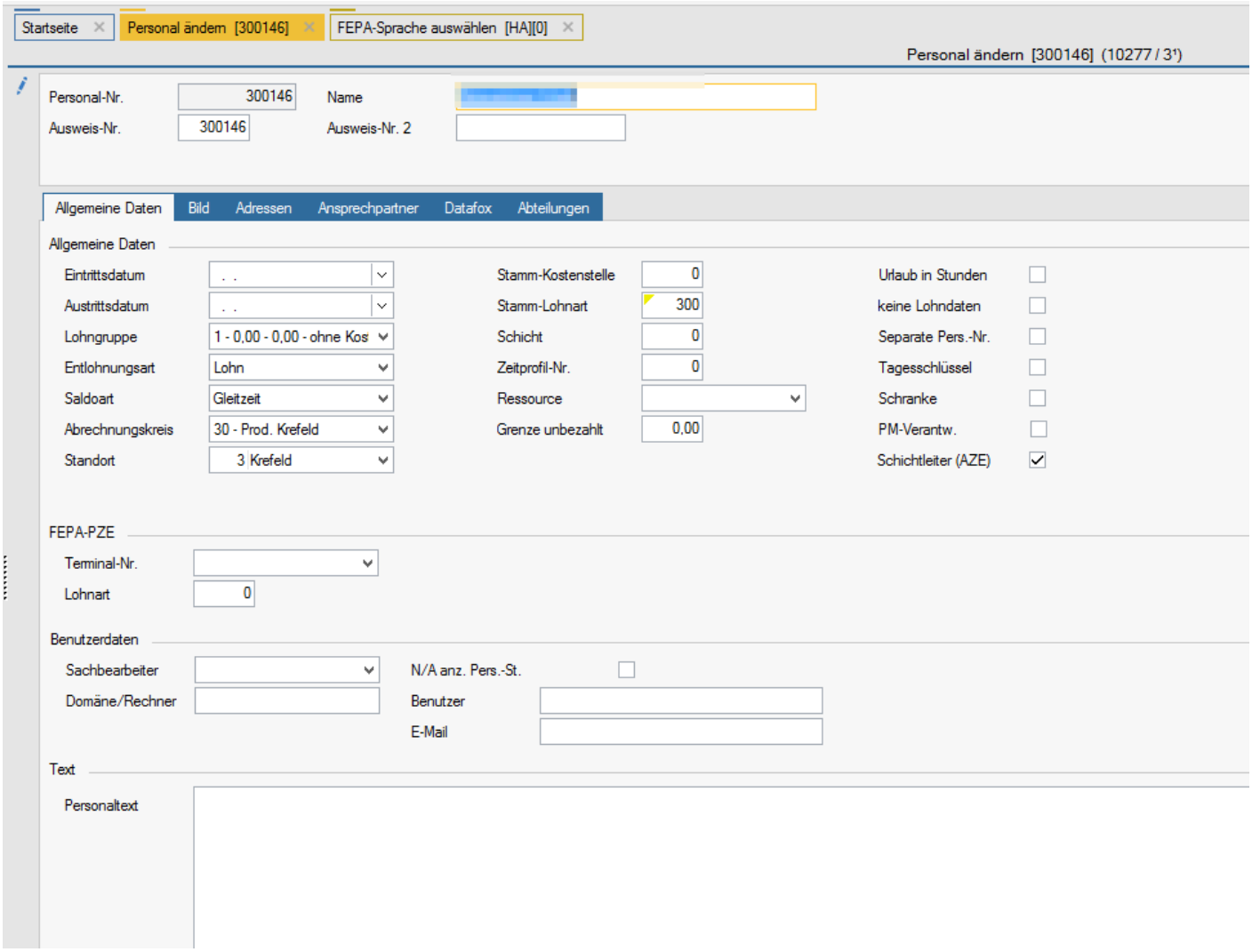
Personaldaten für die AZE

1. Personal Nr.: Wenn am Standort nur die AZE gemacht wird, darf sie maximal 6-stellig sein und
   beginnt mit dem Mandanten, der Rest ist frei wählbar, außer es gibt Vorgaben am Standort.
2. Ausweis-Nr.: muss 6- stellig – sein – wegen Lesbarkeit beim Melden über AZE für die Arbeitsgänge, es kann die Personalnummer noch einmal verwendet werden.
3. Name: Vor- Zunahme des Mitarbeiters eingeben
4. Eintrittsdatum: kann ein Datum eingeben werden
5. Austrittsdatum: kann ein Datum, wenn der Mitarbeiter das Unternehmen verlassen hat, eingeben werden. Dann wird der Mitarbeiter nicht mehr in den Zuordnungen Personal im Bereich BDE angezeigt.
6. Lohngruppe: kann die des Mandanten sein, muss aber nicht ausgewählt werden
7. Entlohnungsart: Lohn oder Gehalt auswählen
8. Saldoart: Gleitzeit wählen
9. Abrechnungskreis: ist ein Muss-Feld, aus der Liste auswählen, der Abrechnungskreis der zum Mitarbeiter/Standort passt (11 ist der erste – er steht nur im FEPA, wenn er auch ausgewählt wurde) Krefeld z. Bsp. 30
10. Standort: Standort zum Mandanten auswählen
11. Stamm-Kostenstelle: Kostenstelle des Mitarbeiters auswählen, wenn bekannt - beginnt mit dem Mandanten (Hinweis: Kostenstellen werden in den Dienstprogrammen angelegt)
12. Stamm-Lohnart (Muss-Feld): 1
13. Ressource, wird nur für Mitarbeiter benötigt, die Eingaben im Projektmanagement machen müssen. Welche eingetragen werden soll, ist beim Engineering zu erfragen)

14. PM-Verantwortlicher: Muss angehakt werden für Mitarbeiter die Eingaben im Projektmanagement machen müssen
15. Schichtleiter (AZE): setzt Zusatzfunktionen in der GEMO AZE für verantwortliche Mitarbeiter frei



Beispiel Krefeld:



Rest und andere Reiter können freibleiben, wenn nur die AZE gemacht wird – wäre nur von Bedeutung wenn man die Personalzeiterfassung über FEPA macht, dann müsste es anders ausgefüllt werden. Daher wer die Berechtigung für Personal bearbeiten hat, darf am Personal der anderen Standorte nichts zu ändern!

Nach der Erfassung des Personals muss das Personal noch freigegeben werden, damit es Arbeitszeiten über die AZE melden kann. Weiter mit Anleitung Freigabe Personal

Revision #6
Created 24 January 2024 12:22:35 by Admin
Updated 12 November 2024 08:48:45 by Admin