

TempusCapio – Mitarbeiter

1. Grundsätzliches

Mitarbeiter können mittels der Funktion „Personen“ unter dem Reiter „Mitarbeiter“ verwaltet werden.



Hier lassen sich grundlegende Mitarbeiterdaten anlegen, verwalten und bearbeiten. Auch gibt diese Seite Auskunft über aktuelle Stunden, Urlaubs und Krankenstände.

Nach der Eingabe des Namens folgt die Eingabe des Geburtsdatums sowie des Beschäftigungsbeginns. Je nach Tarif werden diese Information zur Berechnung von Zusatzurlauben genutzt.

Nachname:	<input type="text" value="Sorglos"/>
Vorname:	<input type="text" value="Rud "/>
Geb.-Datum:	<input type="text" value="08.08.1969"/> 42 Jahre alt
Beschäftigt seit:	<input type="text" value="01.10.1992"/> 18 Betriebsjahre

„Eingestellt als“ dient als reines Informationsfeld und kann frei beschriftet werden.

Unter Teammitglied wird das zuvor erstellte Arbeitsgruppenprofil dieses Mitarbeiters aufgerufen. In dem Pulldownmenü neben dem Feld stehen alle Arbeitsgruppen zur Verfügung. Die einzelnen Tätigkeiten dieses Mitarbeiters werden erst nach dem Anlegen dieser Mitarbeiterstammdaten im Bereich Mitarbeiterprofil angelegt und oder verwaltet.

angestellt als:	<input type="text" value="Friedhofsgärtner"/>
Team-Mitglied:	<input type="text" value="10 - Gärtnerteam"/>
Tarifdaten:	<input type="text" value="0 - Standard"/>
Stellenplan-Nr.:	<input type="text" value="11"/>

Werden mehrere Tarife nacheinander verwendet kann unter dem Feld Tarif der entsprechende Tarif der für diesen Mitarbeiter gilt gewählt werden. Gibt es nur einen Tarif wird der Tarif 0 Standard gewählt.

Die Stellenplannummer ist rein Informativ und kann frei beschriftet werden.

Abschließend wird in dieser Spalte festgelegt ob der Mitarbeiter Schwerbehindert ist und wenn ja wie lange. Diese Daten werden zur Ermittlung des Zusatzurlaubes für Schwerbehinderte herangezogen.

Ebenso gibt es hier die Möglichkeit die Beschäftigungszeit als Dauerhaft oder zeitweilig zu Bezeichnen. Wichtig ist hier das der Beginn des Beschäftigungsverhältnisses mit den oben gemachten Angaben übereinstimmt.

Schwerbehindert (dauerhaft)	<input type="checkbox"/>		
Schwerbehindert (zeitweilig)	<input type="checkbox"/>		
von:	14.09.2011	bis:	14.09.2011
Beschäftigungsverhältnis (dauerhaft):	<input checked="" type="checkbox"/>		
Beschäftigungsverhältnis (zeitweilig):	<input type="checkbox"/>		
von:	14.09.2011	bis:	14.09.2011

Die Einstellungen werden mit klicken auf „Speichern und Aktualisieren“ gespeichert.

Der Infoblock rechts gibt auskunft über die Stunden und den Urlaub zu Beginn eines Jahres. Die Stunden aus dem Arbeitszeitmodell sind die Sonderstunden die sich als Differenz aus dem Stundenmodell ergeben.

Bei der erstanlage lassen sich hier die resturlaubstage sowie die reststunden des Vorjahres eintragen. Ab dem ersten jahresabschluss übernimmt das Programm diese Stunden automatisch.

Urlaubs- und Stundeninfo	
Resturlaub Vorjahr:	6,00 Tage
Urlaub dieses Jahr:	30,00 Tage
Sonderurlaub dieses Jahr:	0,00 Tage
Gesamturlaub dieses Jahr:	36,00 Tage
Stunden aus dem Vorjahr:	26,31 Std.
Stunden aus Arbeitszeitmodell:	6,75 Std.
Stunden am Jahresanfang:	33,06 Std.
Stundenkorrektur dieses Jahr:	-14,87 Std.

Unter dem Feld Kontostand lassen sich zu jedem gewünschten Stichtag im laufenden Jahr Kontenstände abrufen. Automatisch wird hier das Datum der letzten vollständigen Eingabe angezeigt. Die Farbe der Krankenstandsanzeige ab einem bestimmten % Wert lässt sich in den Tarifdaten einstellen. Besonders für die Terminalversion kann hier die Farbwahl interessant sein.

Kontostand	
31.07.2011	(Stichtag letzte vollst. Eingabe)
14.09.2011	(alternativer Stichtag)
Stunden Soll-Ist:	19,14 Std.
Gut-Stunden:	106,33 Std.
Urlaub	3,00 Tage
Krankenstand	6,37 %

Über den Reiter **Erweitert** lässt sich das Untermenü des Mitarbeiters aufrufen.

Zunächst wird hier festgelegt auf welchen Friedhöfen der Mitarbeiter arbeitet.

Einsatz auf Friedhof

Nr	Friedhof	
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Rahlstedt	
<input type="checkbox"/> 01	Braak	

Rechts lässt sich noch ein Bild des Mitarbeiters hochladen. Dies macht vor allem beim Nutzen der Terminalversion oder bei einem sehr großem Mitarbeiterbestand Sinn.

Mitarbeiter-Foto

[Foto einfügen](#)
[Foto entfernen](#)



Stundenmodelle

Abzudeckender Zeitraum im akt. Buchungsjahr: 01.01.2011 - 31.12.2011

Stundenmodell	von	bis	
Gärtner	01.01.2011	31.12.2011	

[Zeitraum hinzufügen](#)
[Zeitraum bearbeiten](#)
[Zeitraum entfernen](#)

Unter Stundenmodell muss nun ein Stundenmodell hinzugefügt werden. Es können für einen Mitarbeiter beliebig viele Stundenmodelle hinterlegt werden. Aber natürlich immer nur ein Modell für einen Zeitraum. So ist es möglich wechselnde Beschäftigungsmodalitäten abzubilden. Die Stundemodelle müssen zuvor unter Stammdaten/ Stundenmodelle erzeugt werden. Wenn ein Mitarbeiter seine Stundenanzahl im Jahr ändert muss zuvor über Zeitraum bearbeiten das bestehende Stundenmodell begrenzt werden und anschließend ein Neues eingefügt werden.

Korrekturen

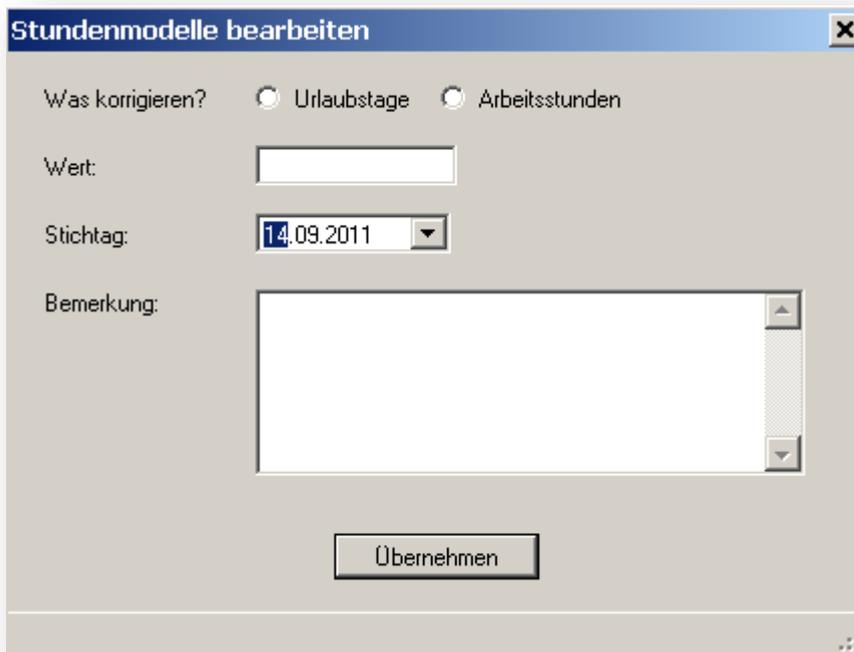
Art	Wert	Stichtag	Bemerkung
Stunden	54,13	16.03.2011	Winterdienst 2010/2...
Stunden	-69,00	02.09.2011	Auszahlung Stunden

[Neue Korrektur](#)
[Korrektur löschen](#)

Über Korrekturen lassen sich Manuelle Änderungen der Stunden und Urlaubstage vornehmen. Diese werden im Programm abgebildet und lassen sich später nachvollziehen. Dies kann zum Beispiel beim Auszahlen von Stunden sinnvoll sein. Hierbei bitte unbedingt beachten, dass das Programm evtl. Überstundenzuschläge ja schon Tagesgenau berücksichtigt hat.

Um einen Korrektur durchzuführen klicken Sie auf „*neue Korrektur*“.

Anschließend können Sie Stunden und Urlaubstage Positiv oder negativ eingeben und für die Wertstellung einen Stichtag wählen.



Stundenmodelle bearbeiten

Was korrigieren? Urlaubstage Arbeitsstunden

Wert:

Stichtag: 14.09.2011

Bemerkung:

Diese Korrektur wird Anschließend chronologisch beim jeweiligen Mitarbeiter aufgeführt.

Über den Reiter „*Administration*“ lassen sich die Korrekturen aller Mitarbeiter des Betriebes anzeigen.