

Mitarbeiter

1. Liste
2. Inhalt
3. Handylematik
4. Arbeitszeit / Urlaub
5. Allgemein / Bank / Vertrag
6. Kostenrechnung
7. Arbeitsmittel
8. Qualifikationen
9. Unterhaltspflichtige
10. Termine
11. Beurteilungen
12. Zahlungen
13. Hafenterminal
14. Bonus Punkte
15. Details Historie

Unter dem Menüpunkt **Stammdaten > Mitarbeiter** erfassen Sie alle Daten der Mitarbeiter Ihres Unternehmens.

Damit vertrauliche Daten nicht für alle Benutzer zugänglich sind, können individuelle Berechtigungen für jeden einzelnen Benutzer vergeben werden unter **Einstellungen > Benutzerrechte > Benutzergruppen**.

1. Liste

In der **Mitarbeiter-Liste** sind alle erfassten Daten der Mitarbeiter übersichtlich dargestellt.

Unter dem Reiter **Liste** finden Sie die Gesamtaufstellung Ihrer bereits eingetragenen Mitarbeiterdaten. Zu jedem einzelnen Mitarbeiter sind in den nachfolgenden Spalten die Details zu sehen.

Die Inhalte dieser Details wählen Sie im Reiter Details aus oder geben diese dort vor.

Erfassen Sie als erstes im Reiter **Details** alle in Ihrem Unternehmen verfügbaren Mitarbeiterdaten mit den dazugehörigen Detailinformationen.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Personal CRM Auswertungen							
Liste Details							
Mit cargo support [mobil] synchronisieren							
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren							
	<input type="checkbox"/>	Matchcode *	Vorname	Nachname *	Personalnummer	Abteilung	ist Fahrer
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	DORSCH	Michael	Dorsch	1007	Fahrpersonal	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	SIPPEL	Tobias	Sippel	1004	Fahrpersonal	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	WEBER-J	Johannes	Weber	1001	Geschäftsführung	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	WEBER-S	Stephanie	Weber	1002	Rechnungsabteilung	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	SCHEIDERER	Franky	Scheiderer	1003	Disponent	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	STEINKE	Fabian	Steinke	1005	Fahrpersonal	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	ACKERMANN	Frank	Ackermann	1006	Fahrpersonal	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	FEUERSTEIN	Renate	Feuerstein	1008	Fahrpersonal	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	LEDERMANN	Peter	Ledermann	1009	Fahrpersonal	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	STARK	Laurin	Stark	1010	Fahrpersonal	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	MOSER	Carsten	Moser	1011	Fahrpersonal	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	RÖMER	Lutz	Römer	1013	Fahrpersonal	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	HÄCKEL	Andreas	Häckel	1012	Fahrpersonal	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	WELLMANN	Stefan	Wellmann	1014	Fahrpersonal	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	ZIMMERMANN	Nico	Zimmermann	1015	Fahrpersonal	<input checked="" type="checkbox"/>

In der Liste gibt es die Möglichkeit die Mitarbeiter-Adresse direkt als feste Adresse in den Stammdaten anzulegen. Gleichzeitig wird die neu angelegte Adresse dann als Subunternehmer im Mitarbeiterstamm eingetragen.

Hierzu muss der gewünschte Mitarbeiter mit der Häkchenspalte markiert werden und mit rechter Maustaste die Funktion „**Adresse anlegen**“ ausgeführt werden.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu g

	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter *	Vorname ▾	Nachname *	Persor
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		s		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WEBER-S	Stephanie	Weber	1002
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WELLMANN			1014

Adresse anlegen

Die neue Adresse erhält den gleichen Matchcode wie der Mitarbeiter. Sollte der Matchcode schon in den Adressen erfasst sein, erscheint eine Fehlermeldung „**Es wurde keine Adressanlage durchgeführt, da die Adresse/ mit Matchcode „...“ bereits vorhanden ist/sind. Bitte kontrollieren Sie die Daten und starten Sie die Anlage erneut.**“ In diesem Fall wird auch keine der ausgewählten Adressen angelegt.

Wenn die Anlage erfolgreich durchgeführt werden konnte, erscheint eine **Meldung „Es wurden die Adressen mit Matchcode „...“, „...“, ...“ erfolgreich angelegt.“**

Ist die Adresse angelegt wird diese im Mitarbeiter als „**Subunternehmer**“ eingestellt.

2. Inhalt

Im Reiter **Inhalt** können Sie die geschäftlichen und privaten Mitarbeiterdaten erfassen.

Im Inhaltsbereich erscheint eine Tabelle, in der Sie alle verfügbaren Mitarbeiterdaten eintragen. Listen Sie hier alle Daten Ihres Mitarbeiters auf.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement

Mitarbeiter ✖

Liste Details

Inhalt cs DRIVE Arbeitszeit / Urlaub Allgemein / Bank / Vertrag Kostenrechnung

Inhalt **Niederlassung *** CS_BFE

Geschäftlich	
Anrede	
Personalnummer	
Nachname *	Kizina
Vorname	Andreas
Matchcode *	KIZINA
Geburtsdatum	
Geburtsort	
Foto	Kein Bild vorhanden
Stellenbezeichnung	
RFID-Code	
Abteilung Matchcode	Dispo
Ressourcentyp	
Telefon privat	
ADR Lizenz gültig bis	
Mobil	
Dispotopfgruppen Id	
Mobil / Kurzwahl	
Mobil / Bezeichnung	
E-Mail-Adresse	
Personalausweisnummer	
Freie Felder	
Dispotopf	
Führerscheinnummer	
ADR-Lizenz	
ADR Nummer	
Ort - Start	
LKW Mitnahme	<input type="checkbox"/>
Subunternehmer	
Informationen	
Ist als Fahrer gekennzeichnet	<input checked="" type="checkbox"/>
Ist eigener Fahrer	<input type="checkbox"/>
Bemerkung	
Wichtiger Hinweis	
Gedruckte Dokumente	
Eingelesene Dokumente	
ADR-Lizenz Beschreibung	

Informationen zu den einzelnen Inhaltsfeldern:

Niederlassung

Wählen Sie hier aus, für welche Niederlassung der Mitarbeiter tätig ist.

Personalnummer

Tragen Sie hier die Personalnummer Ihres Mitarbeiters ein.

Vorname & Nachname

Tragen Sie hier den Vornamen und Nachnamen Ihres Mitarbeiters ein.

Matchcode

Tragen Sie hier einen Mitarbeiter-Matchcode ein. Matchcode bezeichnet die Abkürzung, die Ihnen im Alltag die Eingabe des ganzen Namens erspart. Damit wird Ihre Arbeit vereinfacht. Bitte wählen Sie hierfür eine möglichst für alle Mitarbeiter logische Abkürzung aus. Es empfiehlt sich z.B. den ersten Buchstaben des Vornamens und den ersten Buchstaben des Nachnamens (Alexander Schneider = Matchcode „AS“) oder einfach nur den Nachnamen zu verwenden.

Führerscheinnummer

Tragen Sie hier, wenn vorhanden, die Führerscheinnummer des Mitarbeiters ein.

Abteilung

Die Abteilung wählen Sie einfach aus den in die Vorgabelisten bereits eingegebenen Abteilungen aus. Sollten Sie eine Abteilung vergessen haben, die Sie nun benötigen, so kann dies jederzeit in den **Vorgaben > Mitarbeiter > Abteilungen** ergänzt werden.

Ressourcentyp

Hier können Sie angeben, welcher Ressourcentyp Ihr Mitarbeiter ist z.B. Ersatzfahrer, Kranfahrer, o.Ä. Die Ressourcentypen können Sie unter **Vorgaben > Mitarbeiter > Ressourcentyp** bearbeiten.

Subunternehmer

Sie können hier einen Subunternehmer auswählen, wenn Sie auch Mitarbeiter Ihres Subunternehmers in den Stammdaten pflegen, da z.B. dieser Mitarbeiter regelmäßig für Sie tätig ist. Zur Auswahl stehen alle Adressen aus dem Menü **Stammdaten > Adressen**, die als Frachtführer gekennzeichnet sind.

Telefonnummer + Telefax

Tragen Sie hier die geschäftliche Telefonnummer und Faxnummer Ihres Mitarbeiters ein.

Mobil / Mobilkurzwahl / Mobilbezeichnung

Wählen Sie diese einfach aus den bereits erfassten Stammdaten > Mobiltelefone aus und ordnen diese zu. Die Felder Mobil / Kurzwahl und Mobil / Bezeichnung sind Read-Only-Felder. Die Daten stammen aus dem Menü **Stammdaten > Mobiltelefone**.

E-Mail-Adresse

Tragen Sie hier die geschäftliche E-Mail Adresse Ihres Mitarbeiters ein.

Web-Adresse

Tragen Sie hier die geschäftliche Web-Adresse Ihres Mitarbeiters ein.

Personalausweisnummer

Tragen Sie hier die Nummer des Personalausweises von Ihrem Mitarbeiter ein.

Bemerkung

Dieses Feld steht Ihnen für Ihre eigenen Bemerkungen zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis

Dieses Feld steht Ihnen für Ihre eigenen Hinweise zur Verfügung.

Ist als Fahrer gekennzeichnet

Mit diesem Haken können Sie Mitarbeiter als Fahrer qualifizieren, ohne dass sie einer Abteilung zugeordnet sind die den Haken "Ist Fahrer" hat. Beispiel: Dispo-Mitarbeiter mit LKW-Führerschein.

**Hinweis**

Mitarbeiter, welche in der Leerdispo und dem Dispoplan als Fahrer dem LKW zugeordnet werden sollen, müssen entweder den Haken "Ist als Fahrer gekennzeichnet" gesetzt haben oder einer Abteilung zugeordnet sein, bei denen hinterlegt ist, dass diese Fahrer sind.

Menü **Vorgaben > Mitarbeiter > Abteilungen** Haken bei „Ist Fahrer“ muss gesetzt sein!

3. Handytelematik

Wenn dieser Mitarbeiter mit der Handytelematik arbeitet, tragen Sie hier die relevanten Verbindungsdaten ein.

4. Arbeitszeit / Urlaub

Im Reiter **Arbeitszeit / Urlaub** können Sie alles rund um die Arbeitszeit und den Urlaub Ihres Mitarbeiters erfassen.

Im Inhaltsbereich erscheint eine Tabelle, in der Sie alle verfügbaren Daten zu Arbeitszeit und Urlaub Ihres Mitarbeiters eintragen.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkma

Liste Details

Inhalt Handytelematik **Arbeitszeit / Urlaub** Allgemein / Bank / Vertrag

Arbeitszeit		
Wochenarbeitstage		5,00
Arbeitsstunden / Woche		40,00
Urlaub		
Urlaubstage		28,00
Zusatzurlaubstage		0,00
Resturlaub übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Max. Resturlaub übernehmen		5,00
Arbeitszeitmodell	05 TAGE - 09 STUNDEN - 08.00 B...	
Feiertagmodell	BAYERN 2015 - 2017	
Verfügbar	<input checked="" type="checkbox"/>	
Grund		
Arbeitsunfähig von		
Arbeitsunfähig bis		
Vertretung		



In der Zeile „**Verfügbar**“ hinterlegen Sie mit dem Haken, dass der Mitarbeiter verfügbar (also anwesend und arbeitsfähig) ist. Nehmen Sie diesen heraus, dann ist der Mitarbeiter beispielsweise wegen Krankheit nicht verfügbar. Dieses Feld ist nur ein Informationsfeld und bildet keine Verknüpfung zum Displan!

5. Allgemein / Bank / Vertrag

Im Reiter **Allgemein / Bank / Vertrag** können Sie beispielsweise die Bankverbindung, Steuerdaten und Informationen aus dem Arbeitsvertrag Ihres Mitarbeiters erfassen.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Personal CRM Auswertungen Stammdaten Vc
 Stammdaten > Mitarbe

Liste Details

Inhalt Handytelematik Arbeitszeit / Urlaub Allgemein / Bank / Vertrag Kostenrechnung Arbeitsmittel Qualifikationen Unterhaltspflichtige

Privat			
Anrede	Herr	Abmahnungsdatum	
Zusatz zur Anrede		Abmahnungsgrund	
Straße	Pillenreuther Straße 20	Anzahl Abmahnungen	0
Straßenzusatz		Spesenvorlage	SPESEN
Adresszusatz		Anzahl unterhaltspflichtige Pers	0
PLZ	90459		
Ort	Nürnberg		
Postfach-PLZ			
Postfach			
Bundesland			
Land	Deutschland		
Telefon (privat)	0911-780556		
Fax (privat)	0911-757555		
Mobil (privat)	0177-45934575		
Emailadresse (privat)	carsten.mosi@t-online.de		
Website (privat)			
Allgemein			
Steuerklasse	3		
Datum Steuerkarteabgabe	01.10.2013		
Datum Steuerkarteabgabe	01.10.2013	evangelisch	
		AOK PLUS	
Krankenkasse Adresse			
Sozialversicherungsgruppe			
Sozialversicherungsnummer	9476112726578		
Familienstatus	Verheiratet		
Eintrittsdatum	01.10.2013		
Probezeit bis	31.12.2013		
Renteneintrittsdatum			
Austrittsdatum			
Telematik Fahrer Kennung			
Briefanrede			
Bankverbindung			
Kontoinhaber	Carsten Moser		
Bank	Raiffeisenbank Zirndorf		
Kontonummer	980340		
Bankleitzahl	760 696 69		
IBAN	DE91760696690000980340		
BIC	GENODEF 1ZIR		
Gedruckte Dokumente			
Eingelesene Dokumente			
Arbeitsvertrag			
Gehaltserhöhung am			
Gehaltserhöhung um			0,00
Gehaltspfändung	<input checked="" type="checkbox"/>		
Telefon Freibetrag			15,00

Möchten Sie einen Datensatz ändern dann klicken Sie einfach in die jeweilige Zeile und ändern den Eintrag ab. Speichern Sie danach Ihre Änderung.

6. Kostenrechnung

Im Reiter **Kostenrechnung** erfassen Sie alle relevanten Daten zur Lohn- / Gehaltsabrechnung des Mitarbeiters. Die Kostenrechnung ermöglicht eine gute Übersicht über z.B. Sozialversicherungsbeiträge und Sonderzahlungen.

7. Arbeitsmittel

Im Reiter **Arbeitsmittel** können z.B. technische Geräte oder Stadtpläne erfasst werden, die Ihrem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt wurden.

Im Inhaltsbereich erscheint eine Tabelle, in der Sie alle Arbeitsmittel, welche Sie Ihrem Mitarbeiter ausgehändigt haben, erfassen. Damit wissen Sie immer, welche Arbeitsmittel welchem Mitarbeiter wann zur Verfügung gestellt wurden bzw. wann er welche zurückgegeben hat.

Arbeitsmitteltyp *	Bezeichnung	Ausgabe	Rückgabe	Bemerkung	Menge	Preis
> Arbeitshandschuhe		05.02.2015 00:00			5,00	0,00
Arbeitskoffer		11.02.2015 00:00			1,00	0,00
Regenjacke		18.02.2015 00:00			1,00	0,00

8. Qualifikationen

Im diesem Reiter können Sie verschiedenen Qualifikationen Ihres Mitarbeiters erfassen.

Im Inhaltsbereich erscheint eine Tabelle, in der Sie alle Qualifikationen mit den jeweiligen Zusatzinformationen erfassen. Als Befähigung kann z.B. die pro Mitarbeiter vorhandene Führerscheinklasse eingetragen werden. Zusätzliche Felder ermöglichen Ihnen die Erfassung der Kontrolle des Führerschein-Besitzes. Zudem können andere Scheine wie z.B. Ausbilderscheine oder Ersthelferurkunden erfasst werden.

Qualifikationstyp *	Im Dispoplan anzeigen	Behörde	Nummer	gültig bis	ausgestellt am	ausgestellt von	kontrolliert am	kontrolliert von
> B / PKW	<input type="checkbox"/>	Landratsamt Straubing	E848884		04.07.1992 00:00		01.07.2014 00:00	Engelmann
C / LKW	<input type="checkbox"/>							
C1 / LKW	<input type="checkbox"/>							
CE / LKW	<input type="checkbox"/>							
D / Bus	<input type="checkbox"/>							
Ausbildung der Ausbilder	<input type="checkbox"/>							
Ersthelfer	<input type="checkbox"/>							

9. Unterhaltungspflichtige

In diesem Reiter können Sie alle Daten zu den Unterhaltungspflichten des Mitarbeiters erfassen.

10. Termine

Im Reiter **Termine** können Sie alle Termine Ihres Mitarbeiters erfassen.

Im Inhaltsbereich erscheint eine Tabelle, in der Sie alle Termine mit den jeweiligen Zusatzinformationen erfassen. Beispielsweise können Sie hier die Dauer einer Krankheit Ihres Mitarbeiters erfassen. Eine Übersicht aller Mitarbeitertermine finden Sie unter **Personal > Termine**.

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Personal CRM Auswertungen Stammdaten Vorgaben Einstellungen Hilfe

Mitarbeiter > Termine: Personal > Termine: Moser, Carsten, 09.02.2015 - 13.02.2015, Krank

Liste Details

Inhalt Handytelematik Arbeitszeit / Urlaub Allgemein / Bank / Vertrag Kostenrechnung Arbeitsmittel Qualifikationen Unterhaltspflichtige Termine Beurteilungen Zahlungen Hafenterminal Bonus Punkte Historie

Termine Kalender

Transporte erzeugen Serientermin erzeugen

Datum: von Alle

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Termin *	Termin-Typ *	von *	bis *	Bemerkung	Status *	Urlaubstage	Arbeitstage	Beantragt am	Nachname
> Krank	Krank mit Lohnfortzahlung	09.02.2015 00:00	13.02.2015 23:59		1_offen	0,0	5,0	17.02.2015 15:12	Moser
Schulung	Schulung / Seminar	17.02.2015 00:00	17.02.2015 23:59		1_offen	0,0	1,0	17.02.2015 15:12	Moser

11. Beurteilungen

Wenn es bei Ihnen im Unternehmen Personalbeurteilungen gibt, können Sie diese hier eintragen.

Wichtig ist der Grund der Beurteilung z.B. Bewerbungsverfahren, jährliches Mitarbeitergespräch oder Zulassung zu einer Fortbildungsmaßnahme. Die Beurteilungsgründe hinterlegen Sie im Menü **Vorgaben > Mitarbeiter > Beurteilungsgrund**.

Nun können Sie das Datum und die Gewichtung eintragen und vermerken, ob die Unterschrift des Mitarbeiter auf der Beurteilung vorhanden ist oder nicht.

12. Zahlungen

In diesem Reiter können Sie Zahlungen von und an den Mitarbeiter erfassen.

13. Hafenterminal

Hier können Sie die Zugangsdaten Ihres Mitarbeiters für das Hafenterminal pflegen.

14. Bonus Punkte

Hier können Sie die Bonuspunkte des Mitarbeiters sehen. Eintragungen sind hier nicht möglich. Die Eintragung der Bonuspunkte können Sie z.B. im Menü **Personal > Bonuspunkte** vornehmen.

Weitere Erklärung dazu finden Sie auf der separaten Hilfeseite **Personal > Bonuspunkte**.

15. Details Historie

Im Reiter **Historie** haben Sie jederzeit die Möglichkeit zu sehen, von welchem Mitarbeiter und wann der Datensatz angelegt oder geändert wurde.