

Anleitung: Möglichkeiten der Einstellungen im Personalstamm für die Zeiterfassung

Der **Personalstamm** in geoCapture bietet zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten, um die Zeiterfassung individuell auf die Bedürfnisse jedes Mitarbeiters anzupassen. Im Folgenden werden die wichtigsten Optionen und deren Funktionen erklärt.

1. Allgemeine Einstellungen

- **Personalnummer, Name und Kontaktinformationen:**
 - Erfassen Sie grundlegende Stammdaten wie Name, E-Mail-Adresse und Mobilnummer.

Mitarbeiter bearbeiten

 **Allgemein**  Zeiterfassung  Erweitert

Stammdaten

Personal-Nr.:

Name:

Vorname:

Nachname:

Geburtsname:

Geburtsdatum:  

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:  Deutschland 

Geschlecht: männlich weiblich divers Keine Angabe

Benutzer:  

- Die Mobilnummer kann für Benachrichtigungen und App-Integration verwendet werden.

Kontakt

Mobilnummer:

E-Mail:

Benachrichtigungsart:  

- **Abteilung und Standort:**

- Ordnen Sie den Mitarbeiter einer Abteilung und einem Standort zu.
- Nutzen Sie das Eintrittsdatum, um den anteiligen Jahresurlaub automatisch zu berechnen.

Firma

Kostenstelle:

Firma/Standort: 

Abteilung: 

Eintrittsdatum:  

Austrittsdatum:  

2. Einstellungen zur Zeiterfassung

- **Zeiterfassung aktivieren:**

- Aktivieren Sie die Zeiterfassung für den Mitarbeiter, um Stempelzeiten zu erfassen.
- Optional können Stempelungen anhand einer Tachokarte oder RFID-Schlüssel vorgenommen werden.

- **Urlaubsanspruch:**

- Wählen Sie zwischen jährlichem oder monatlichem Urlaubsanspruch.
- Legen Sie die Anzahl der Urlaubstage für den Mitarbeiter fest.

Mitarbeiter bearbeiten

Allgemein

Zeiterfassung

Erweitert

Zeiterfassung aktiv

Stempelungen anhand Tachokarte erstellen

Stempelungen exportieren

Hauptschlüssel: RFID Schlüssel

Urlaubsanspruch: Jährlich Monatlich

Urlaubstage:

3. Einstellungen für Überstunden: Auszahlung und AZK-Buchung

Im Personalstamm können Sie definieren, wie Überstunden im **Monatsabschluss** behandelt werden: Sie können entweder **ausgezahlt**, auf das **Arbeitszeitkonto (AZK)** gebucht oder kombiniert verwaltet werden. Diese Einstellungen beeinflussen die automatische Vorschlagslogik im Monatsabschluss, sind jedoch jederzeit manuell anpassbar.

- **Möglichkeiten für die Verwaltung von Überstunden**
- **Auszahlen:**
 - Überstunden werden im Monatsabschluss zur Auszahlung vorgeschlagen.
 - Dies ist z. B. sinnvoll, wenn Überstunden direkt vergütet werden sollen, ohne das AZK zu belasten.
- **Auf AZK buchen:**
 - Überstunden werden dem Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters gutgeschrieben.
 - Praktisch, wenn Überstunden flexibel durch Freizeit ausgeglichen werden sollen.
- **Ausbuchen:**
 - Überstunden werden aus dem System gelöscht, ohne Vergütung oder Gutschrift.
 - Diese Option ist eher selten und wird in spezifischen Fällen genutzt.

- **Kombination: Auszahlung ab Maximal-Saldo des AZK**

- Legen Sie einen **Maximalwert** für das AZK fest (z. B. 50 Stunden).
- Sobald dieser Wert im AZK erreicht ist, werden alle weiteren Überstunden zur Auszahlung vorgeschlagen.

AZK Mindeststunden: h

AZK Maximalstunden: h

Standard Bezahlzeit: h

Überstunden: Auszahlen ab min. Saldo auf AZK buchen Ausbuchen Auszahlen ab max. Saldo

Minusstunden: Nicht zahlen von AZK buchen bis min. Saldo Ausbuchen

2. Beispiel für eine Kombination von AZK und Auszahlung

- **Einstellungen:**

- **AZK Maximalstunden:** 50 Stunden
- **Einstellung Überstunden:** Auszahlen ab max. Saldo

- **Funktionsweise im Monatsabschluss:**

- Bis zu 50 Stunden Überstunden werden auf das AZK gebucht.
- Sobald das AZK den Maximalwert von 50 Stunden erreicht, werden weitere Überstunden automatisch zur Auszahlung vorgeschlagen.
- Der Vorschlag im Monatsabschluss ist flexibel und kann manuell angepasst werden.

3. Anpassbarkeit der Bezahlzeit im Monatsabschluss

- Die Vorschläge für die Bezahlzeit (basierend auf den Einstellungen) können im Monatsabschluss jederzeit individuell angepasst werden.
- So bleibt die Handhabung flexibel und kann auf die jeweiligen Anforderungen des Mitarbeiters oder Unternehmens abgestimmt werden.

4. Zeitmodell und Hierarchie

- **Zeitmodell:**

- Wählen Sie das passende Zeitmodell (z. B. Vollzeit, Teilzeit).

- **Vorgesetzter und Stellvertreter:**
 - Ordnen Sie dem Mitarbeiter einen Vorgesetzten und optional einen Stellvertreter zu.
- **Unterstellte Mitarbeiter:**
 - Verwalten Sie, welche Mitarbeiter direkt unterstellt sind.
- **Prüfverteiler:**
 - Prüfverteiler können direkt im Mitarbeiter hinterlegt werden. Wir empfehlen aber für eine bessere Übersicht das Hinterlegen von Prüfverteilern in den Abteilungen.

Zeitmodell: Vollzeit

Vorgesetzter: 42 - Walter, Tim

Stellvertreter:

Standard Vorgesetzter

Unterstellte:

Verfügbar	Ausgewählt
Suchen...	Suchen...
13 - Bohlen, Hans	15 - Hase, Jan
007 - Bond, James	
10 - Janssen, Jana	
1023 - Jaspers, Uwe	
002 - Klausen, Klaus	
123 - Klein, Hans	
001 - Müller, Lieschen	
031 - Müller, Thomas	
65 - Mustermann, Max	

Erweiterte Einstellungen

1. Fahrten

- **Fahrerkarte:**
 - Geben Sie die Nummer der Fahrerkarte ein, falls der Mitarbeiter über eine solche verfügt.

- Aktivieren Sie die Option "**Fahrerkarte vorhanden**", wenn die Fahrerkarte per automatischen Tacho-Download ausgelesen werden soll.
- **Gültigkeit der Fahrerkarte:**
 - Tragen Sie das Ablaufdatum der Fahrerkarte ein, um rechtzeitig an eine Verlängerung erinnert zu werden.

Mitarbeiter bearbeiten

Allgemein

Zeiterfassung

Erweitert

Fahrten

Fahrerkarte:

Benutzer:

Fahrerkarte vorhanden

Gültig bis:

2. Ressourcenplanung (optional)

- **Einstellungen für Ressourcenplanung:**
 - **Aus Abteilung übernehmen:** Die Ressourcenplanung erfolgt automatisch basierend auf der Abteilung.
 - **Verplanen:** Der Mitarbeiter wird gezielt in die Ressourcenplanung integriert.
 - **Nicht verplanen:** Der Mitarbeiter wird von der Ressourcenplanung ausgeschlossen.

Ressourcen

Ressourcenplanung: Aus Abteilung übernehmen Verplanen Nicht verplanen

3. Qualifikationen

- **Hinterlegen von Qualifikationen:**

- Wählen Sie aus, welche spezifischen Qualifikationen der Mitarbeiter besitzt.
- Diese Informationen können bei der Planung von Projekten und Aufgaben hilfreich sein.

Qualifikationen

Qualifikationen:

4. Versicherung (eAU)

- **Sozialversicherungsnummer:**

- Erfassen Sie die Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters.

- **Art der Versicherung:**

- Wählen Sie aus, ob der Mitarbeiter gesetzlich oder privat versichert ist.

- **Krankenkasse und Eintrittsdatum:**

- Tragen Sie den Namen der Krankenkasse und das Datum des Versicherungsbeginns ein.

Versicherung

Sozialversicherungsnummer: 

Art: gesetzlich privat

Krankenkasse: 

Beitrittsdatum:

Elektronische AU

elektronische AU nach: 

5. Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

- **Elektronische AU nach:**
 - Geben Sie an, nach wie vielen Tagen die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) für den Mitarbeiter erforderlich ist.
-

6. Notizen

- **Bemerkungsfeld:**
 - Nutzen Sie dieses Feld, um wichtige zusätzliche Informationen oder Hinweise zum Mitarbeiter zu hinterlegen.

Notiz

Bemerkung: