Personal Stundenerfassung und Statistik

Übersicht

Das Modul Personalstatistik erlaubt **Arbeitszeiten**, **Urlaubs-** und **Krankheitstage** zu erfassen. Die Stundeneingabe (Kommen / Gehen) erfolgt manuell oder über die Terminals zur Betriebsdatenerfassung.

Die erfassten **Tage** und **Stunden** werden in der **Mitarbeiterstatistik** geführt, die Anwesenheit, Arbeitszeit, Urlaub und Krankzeiten **monatsweise** für jedes Jahr ausweist.

Die **Soll-Arbeitszeiten** werden können sowohl als Wochenarbeitszeit, als auch als Tages-Arbeitszeiten vorgegeben werden, wenn **Betriebsregelungen** unterschiedlich lange Tagesarbeitszeiten vorsehen.

Das Modul ist für die Arbeitszeiterfassung mit **BDE Terminals** vorgesehen, kann aber auch manuell geführt werden.

Menüpunkte

Das Modul fügt im Menü **Prod/Betrieb** den Menüpunkt **Personalverwaltung** ein. Darunter finden Sie folgendes Untermenü:

• **Personalstamm** Unter diesem Menüpunkt werden die Mitarbeiter geführt. Sie können die Adress- und Personaldaten sowie die Arbeitszeiten, Gehalts und Urlaubsansprüche führen.



- **Personal-Stundenerfassung** Hier werden tägliche Arbeitszeiten, die Krank- und Urlaubstage geführt. Krank und Urlaubstage werden manuell eingetragen. Die Arbeitstage werden bei Verwendung des IFW BDE Systems automatisch ausgefüllt, können aber auch manuell geführt werden.
- Personal-Statistik Die Personalstatistik gibt Auskunft über die aktuellen Anwesenheits- und Fehltage, die Überstunden und dem Urlaubsanspruch. Die Statistik wird automatisch auf Basis der Daten aus der "Personal Stundenerfassung" geführt.
- **Personalzeittabelle** Die Personalzeittabelle setzt das **IFW BDE System** mit der Zeiterfassung über **Terminals** voraus und hat bei manueller Eingabe keine Bedeutung. Die Personalzeittabelle erlaubt unterschiedliche Arbeitszeiten (Beginn, Ende, Pausen) zu definieren. So lassen sich für Mitarbeiter aus z.B. Produktion und Verwaltung oder Halbtagskräfte unterschiedliche Zeiten abbilden.

• System| Programmeinstellungen| 39 Kalender Feiertage. Hier müssen zu Begin jeden Jahres die Kalenderfeiertage eingetragen werden, damit das IFW Über- und Fehlzeiten korrekt ermitteln kann. Lesen Sie den Abschnitt "39 Kalender Feiertage" in den IFW Grundeinstellungen.

Masken

Personalstamm

Öffnen Sie den Personalstamm über den Menüpunkt "**Prod/Betrieb| Personalverwaltung| Personalstamm**". Es öffnet sich die Liste *Personalstamm*.

Such und Sortiermöglichkeiten bestehen nach **Personalnummer**, **Kurzname**, **Postleitzahl**, **Gruppe** und **Geburtsdatum**.

Wählen Sie den Eintrag "NEUEN MITARBEITER ANLEGEN" am Ende der Liste und drücken Sie Eingabe. Es öffnet sich folgende Maske

Hauptmaske Persona	al-3xifs Persona	adates Wosherv	arbeitsteit bige	eschaften			
Personal Ar Kutsmanne Annide Vianne Name Satr geehrte Satalia PA2/Dist PAX Funktelefon G-Mail	s V	Grappe	sinfoText [Arbeitszeiten ab Bitc., Woche, Sahat Lohn Chroniege Bitz Gehen Diefes	Addresses Anderses Canoprach BJR BJR BJR 	etar g	u 8 0 / 1 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,
siterconaldates (F	0			- And redender			
				Kito Bez x	606-WW	B.Z	*

Drücken Sie Strg + F3 um die versteckten Felder einzuschalten.

Füllen Sie die Felder gemäß ihrer Beschriftung aus. Beachten Sie zusätzlich folgende Punkte:

- **Personalnummer:** Geben Sie hier die Personalnummer ein. Sie können in diesem Feld auch die Taste Einfg drücken um sich eine freie Nummer vorschlagen zu lassen.
- **Gruppe:** Das Feld steht zur freien Verfügung. Sie können einen Gruppenname (z.B. Verwaltung oder Produktion) eingeben. Die Gruppe dient als zusätzliches Such und Sortierkriterium. z.B. kann die Urlaubsübersicht nach Gruppen ausgegeben werden.
- **Std./Woche**: Die Soll Wochenarbeitszeit in Stunden zur Ermittlung der Über- und Fehlzeiten. Die Tages Arbeitszeiten werden dann stets als ein Fünftel der Wochenarbeitszeit geführt, auch wenn Betriebsregelungen unterschiedlich lange Tagesarbeitszeiten vorsehen. Wird der Mitarbeiter auf Stundenbasis bezahlt lassen geben Sie hier "0" ein. So werden alle seine Stunden als Überstunden angezeigt. Drücken Sie F1, um in die Wochentagseinteilung der Stunden pro Woche zu gelangen. Hier können Sie die Arbeitszeit pro Wochentag eingeben, falls Sie keine gleichmäßige Verteilung der Arbeitszeiten haben (z.B. Freitags kürzere Arbeitszeit).
- **Toleranz**: Werte in diesem Feld verringern die Menge der anzurechnenden Überstunden der einzelnen Woche. So kann zum Beispiel eingegeben werden, dass Überstunden erst als solche angerechnet werden, wenn der Mitarbeiter in der Woche mehr als 2 Überstunden geleistet hat, d.h. 2 Überstunden pro Woche verfallen. In diesem Fall müßte in diesem Feld '2' stehen.
- Chronologie In Verbindung mit dem IFW BDE System werden die an den Terminals erfassten Kommen und Gehen Zeitpunkte in diesen Feldern geführt. Ohne IFW BDE System haben die

Felder keine Bedeutung. Lassen Sie die Felder unverändert.

Personal-Stundenerfassung.

Öffnen Sie die Stundenerfassung über den Menüpunkt "**Prod/Betrieb| Personalerwaltung| Personal Stundenerfassung**". Es öffnet sich die Liste Stundenerfassung.

Such und Sortiermöglichkeiten bestehen nach Datum, Personalnummer, Mitarbeiterkurzname, Kostenstelle, Tätigkeit (16 Zeichen), Auftrag, Kundenummer.

Wählen Sie den Eintrag "NEUE TÄTIGKEIT AUFNEHMEN" am Ende der Liste und drücken Sie Eingabe. Es öffnet sich folgende Maske

2 % & 🗆 🗷 🖗	Sa 🛢 🗟 🛍						
Datum Mitarbeiter	GeStd Typ				Krank/U	rl. bis	
29.06.20m · >			0	0			
	davon toleranzfrei		0				
KastSt Tätigkeit		Auftrag	Kunde				
		2	2		2		

In dieser Maske tragen Sie die Krank- und Urlaubstage der Mitarbeiter ein. Weitere Angaben werden üblicherweise vom IFW BDE System in Verbindung mit weiteren Zusatzmodulen (Produktion, PPS, Kostenstellen) automatisch bestückt. Eine manuelle Führung von Arbeitszeiten und Auftragsbezügen ist zwar möglich, jedoch nicht empfohlen. Beachten Sie dazu den Abschnitt Vorgehensweise. Sobald ein Datensatz in dieser Datenbank gespeichert wird, führt das IFW automatisch eine Buchung in der Personalstatistik aus.

• **Typ>** Dieses Feld muss ausgefüllt sein. Drücken Sie F1 um ein passendes Kennzeichen auszuwählen. Für normale Arbeitszeiten wählen Sie "A". Mögliche Kennzeichen sind:

	Tagesarten
	- ohne Eintrag
A	- Anwesenheit
+	- halber Arbeitstag
ĸ	- Krank
U	- Urlaub
s	- Sonderurlaub
0	- Überzeit abfeiern
ρ	- Prod.Zeit Auftragsnachkalk.

Personal-Statistik

Öffnen Sie die Personalstatistik über den Menüpunkt "**Prod/Betrieb| Personalerwaltung| Personal Statistik**". Es öffnet sich die Liste *Personalstatistik*.

Such- und Sortiermöglichkeiten bestehen nach Jahr, Personalnummer, und Mitarbeiterkurzname.

Für jeden Mitarbeiter und jedes Jahr muss ein Eintrag in der Liste vorhanden sein.

Wählen Sie einen Mitarbeiter oder den Eintrag "NEUEN EINTRAG AUFNEHMEN" am Ende der Liste und drücken Sie Eingabe. Es öffnet sich folgende Maske:

tadisserta td./Woche Toleranz btd./Woche Toleranz btd.//Woche Toleranz btd.//Woche Toleranz btd.//Woche Toleranz btd.//Woche Tole
abweich. Arbeitstage > Sonderurlaub korgahr abweich. Arbeitstage > Sonderurlaub korgahr Jaer /FehteRen Jbertrag Vorjahr Std. 0,00 Resturlaub akt. Jahr
abweich. Arbeitstage > Sonderurlaub akt. Jahr Urlaubstage akt. Jahr Jber-/Fehlseten Jbertrag Vorjahr Std. 0,00 Resturlaub akt. Jahr
Utlaubstage akt. Jahr Der-/Fehlseten Jbertrag Vorjahr Std. 0,00 Resturlaub akt. Jahr
iber/Fehketen Jbertrag Vorjahr Std. 0,00 Resturlaub akt. Jahr
Ubertrag Vorjahn Std. 0,00 Resturlaub akt. Jahn
olsher abgegolten Std. 0,00 abfeierbare Ta. akt.3
aktueller Stand Std. 0,00 Tage abgefeiert akt.J
reiter Informationen

Die Maske gibt Auskunft über akkumulierten Werte der **Arbeitszeiten**, **Überzeiten** und dem **Resturlaub**

- Jahresurlaubsanspruch ist die Anzahl Urlaubstage, die dem Arbeitnehmer im laufenden Jahr zustehen. Das Feld ist am Jahresbeginn manuell auszufüllen.
- **Resturlaub Vorjahr** ist die Anzahl Urlaubstage, die der Arbeitnehmer im Vorjahr nicht genommen hat. Der Übertrag aus dem Vorjahr wird beim Jahreswechsel manuell durchgeführt.
- Urlaubstage akt. Jahr sind die im laufenden Jahr bereits eingetragenen Urlaubstage. Darin sind auch die noch kommenden Urlaubstage enthalten. Einträge in der Personalstundenerfassung mit dem Kennzeichen "U" (Urlaub) werden in diesem Feld summiert.
- Resturlaub akt. Jahr sind die in diesem Jahr noch nicht eingetragenen Urlaubstage. Das Feld wird aus den Angaben in "Jahresurlaubsanspruch", "Resturlaub Vorjahr" und "Urlaubstage akt. Jahr" automatisch berechnet.
- Übertrag Vorjahr Std: weist die im Vorjahr geleisteten Überstunden aus. Das Feld muss beim Jahreswechsel manuell übertragen werden.
- Bisher abgegolten Std: zeigt die bisher abgegoltenen Überstunden an. Einträge in der Personalstundenerfassung mit dem Kennzeichen "Ü" (Überzeit abfeiern) werden in diesem Feld summiert.
- aktueller Stand: weist die geleisteten und nicht abgegoltenen Überstunden aus. Das Feld wird automatisch anhand der Werte in "Übertrag Vorjahr Std:" und "Bisher abgegolten Std:" berechnet.

Arbeitszeitübersicht:

weiter Informationen		
>Arbeitszeitübersicht	>Arbeitstageübersicht	

Drücken Sie auf ">**Arbeitszeitübersicht**" F1 um die geleisteten Arbeitszeiten des laufenden Jahres einzusehen.

27.08.2025 00:16

	Jahr			Mitarbei	iter:	7	Μ.	Musterm	ann					
Über/Fz. Vorj	6	214,01		Mo	Di	мі	Do	Fr	Sa	So				
Std./Woche		40		0	0	0	0	0	0	0				
	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	3.6	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt	
Normtage	21	19	21	19	19	20	0	0	0	0	0	0	119	
Anwesend	22	19	24	19	19	20	0	0	0	0	0	0	123	
	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	3.n	34	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt	
vormstd.	168	152	168	152	152	160	0	0	0	0	0	0	952	
Anwesend	178,4	151,0	192,4	151,1	180,9	176,0	0	0	0	0	0	0	1030	
o.Tol.)	0	0	5,08	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,08	
ib/Fehiz.	10,4	-0,96	24,43	-0,85	28,93	16,05	0	0	0	0	0	0		
bgegolt.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
b/Fz Kto	224,4	223,4	247,8	247,0	275,9	292,0	292,0	292,0	292,0	292,0	292,0	292,0	292,01	
anduktive Zeit	en													
produktiv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Auslast.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

- **Arbeitsstunden norm**: Ergibt sich aus Stunden pro Woche mal Arbeitstage norm. (Wochenstunden / 5* Arbeitstage norm)
- **Arbeitsstunden anw**: Summe der Arbeitsstunden aus den Einträgen in der Personal Stundenerfassung. Die Einträge entstehen bei Verwendung des IFW BDE Systems bei Bedienung der BDE Terminals automatisch. Die manuelle Führung ist nicht vorgesehen.
- Über/Fehlzeiten: berechnen sich aus "Arbeitsstunden anw". abzüglich "Arbeitsstunden norm".
- Arb.zeit prod: Summe der Arbeitsstunden die auf Produktionen erfasst wurden, aus den Einträgen in der Personal Stundenerfassung. Die Einträge entstehen bei Verwendung des IFW BDE Systems und dem IFW Modul Produktion, bei Bedienung der BDE Terminals automatisch. Die manuelle Führung ist nicht vorgesehen.
- davon Gemeink: Summe der Gemeinkosten die auf Produktionen erfasst wurden, aus den Einträgen in der Personal Stundenerfassung. Die Einträge entstehen bei Verwendung des IFW BDE Systems und dem IFW Modul Produktion, bei Bedienung der BDE Terminals automatisch. Die manuelle Führung ist nicht vorgesehen.
- Auslastung: Die Auslastung eines Mitarbeiters. Sie errechnet sich aus den Feldern "Arbeitszeit prod." Geteilt durch "Arbeitsstunden anw." multipliziert mit 100%

Arbeitstageübersicht



Wenn Sie in der Maske "**Personalstatistik**" auf "**>Arbeitstageübersicht**" F1 drücken erhalten Sie die Maske mit Angaben zu jedem Arbeitstag:

6/15

suptma	ske - Arbeits	stage - A	hibeitsz	eiten											
Jahr		-	М	itarbei	ter	E.	7	M. M	usterma	inn					
		1	2			3					1		2	3	E
	123456789	012345	67890	1234	56789	901			1234	56789	0123	345678	39012	34567890	01
Jan.	FAAAAf**/	AAAAA**	****	**AA	AAA*'	AA?	i i	Juli	*	**		**001	100**	**	
Feb.	AAA** AA	AA**AAA	AA**	AAAA	** AAA	4	1	Aug.	*	*	**			**	
Márz	AA#*AAAA	A**AAAA	٨*#AJ	AAA#	* 111	W+	1	Sep.	**	**	•	**	*	* **	
Apr.	*AAAAE*E	PAAAA**	*****	**AA	AAA*'	*A-	9	Okt.	F	**		**	**	**	
Mai	FAAA**AAA	AAA** A	AFA**	AAAA	A*FEA	AAA	1	lov.	F **		**	**	•	**	-
Juni	A**AAAFA	** AAAAA	****	LAA++	AAAA	L*-	1	Dez.	**		•	**	*	* PB **	
		Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	м	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt	
Arb.ta	ge Soll	21	21	22	19	20	20	22	23	20	22	21	19	250	Tage
Arb.ta	ge Norm	21	19	21	19	19	20	0	0	0	0	0	0	119	Tage
Überze	ait abf.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Tage
Urlaub		0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	Tage
Krank		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Tage
Anwes	enheit	22	19	24	19	19	20	0	0	0	0	0	0	123	Tage
			-	-	-	-	-		-			-		10.0	

wie in der Personal Stundenerfassung. Ein "*" kennzeichnet Samstag und Sonntage.

	Tagesarten	
	- ohne Eintrag	
A	- Anwesenheit	
+	- halber Arbeitstag	
К	- Krank	
U	- Urlaub	
S	- Sonderurlaub	
Ü	- Überzeit abfeiern	
Ρ	- Prod.Zeit Auftragsnachkalk.	

Die Kennzeichen sind dieselben

- Arbeitstage Soll: Alle Tage ohne *, #, F, f
- Arbeitstage Norm: Alle Einträge in der Personalstundenerfassung mit den Kennzeichen A, Ü, + (0,5), ü (0,5).
- Überzeit abf.: Alle Einträge in der Personalstundenerfassung mit den Kennzeichen Ü und ü (0,5).
- **Urlaub**: Alle Einträge in der Personalstundenerfassung mit den Kennzeichen **U** und **+** (0,5).
- Krank: Alle Einträge in der Personalstundenerfassung mit den Kennzeichen K und k.
- Anwesenheit: Alle Einträge in der Personalstundenerfassung mit den Kennzeichen A, f, k, # und +(0.5), ü (0,5)
- Fehlende Einträge: Anzahl der Tage ohne Kennzeichen oder mit Kennzeichen "?"

Personalzeittabelle

Die Personalzeittabelle steuert die Ermittlung der Arbeits- und Pausenzeiten in **Verbindung mit der IFW Betriebsdatenerfassung (BDE Terminals)** und hat bei manueller Eingabe keine Bedeutung.

Die Grundeinstellung die für die meisten Mitarbeiter gelten sollen geben Sie unter "System| BDE-System| BDE-Personalzeittabelle" ein. Diese Zeittabelle findet immer dann Anwendung wenn ein Mitarbeiter keiner Arbeitszeitgruppe zugeordnet ist.

1 >	08:00:00	-	17:00:00	Arbeitszeit	> K
2.5	09:00:00	-	09:15:00	Frühstück	> P
3 >	12:00:00	-	12:45:00	Mittagspause	> P
f >	04:00:00	-	04:00:00	BDE-Übertrag	> VZ
5 >		-			2
5 >					>
7>		-			>
3.5		-			
7 × 1					>
0>		-			>
1>		-			>
22		-			>
35		-			>
4>		-			>
5>		-			>

Diese Funktion finden Sie auch unter dem Menü "System| Programmeinstellungen| 38 Betriebliche Arbeits-/ Pausezeiten". Der Menüpunkt besteht nur zur Kompabilität und sollte nicht mehr verwendet werden.

Ein davon abweichendes Arbeitszeitmodell erstelle Sie über den Menüpunkt "**Prod/Betrieb**] **Personalverwaltung**] **Personalzeittabelle**". Es öffnet sich die Liste "Arbeitszeitgruppen".

Legen Sie hier für jedes Zeitmodell einen Eintrag an. Schichtmodelle mit Arbeiten über den Tageswechsel hinweg (über 24h00 hinaus) werden in der IFW Grundversion nicht unterstüzt und sind nur auf Anfrage möglich.

Kalender - Feiertage

Öffnen Sie die Kalender - Feiertage über den Menüpunkt "System| Programmeinstellungen| 39 Kalender Feiertage".

In dieser Maske müssen die Feiertage des laufenden Jahres eingetragen sein, damit das IFW die Urlaubstage korrekt berechnen kann.

Werden hier Änderungen vorgenommen, so werden die Einträge in der Personalstatistik aller Mitarbeiter geprüft und korrigiert, sobald ein Eintrag in der Stundenerfassung gespeichert wird.

	Jahn	12	005		Jahn	
Datu	rt Test			Outurn 1	fext	
1.	\$401.01.05	٠	Neujahr	1		
2.	Da06.01.05	*	HI2 König	2.		
3,	Fr25.03.05		Karfreitg	3		
4.	5027.03.05		Oster-So	4.		
5.	Mo28.03.05		Oster-Mo	5.	*	
6	5001.05.05	٠	1. Mar	6		
7.	DoD5.05.05		Himmelfah	7.		
Β.	8015.05.05	٠	PfingstSo	0.		
9,	Mo16.05.05		PfingstMo	-9.		
10.	Do26.05.05		Frankeich	10.		
п.		٠	Maria Him	11.		
12.	Mo03.10.05	٠	Tag d.d.E	12.		
13.	Di01.11.05		Allerheil	13		
14.		+	Bußbettag	14,		
15.	5025.12.05	٠	Weihnachs	15.		
16.	Ma26.12.05		Wehnach2	16,		
17.				17.		

Feiertage im Menü System | Programmeinstellungen | 39 Kalender Feiertage

Vorgehensweise

Wenn Sie das IFW BDE System verwenden konfigurieren Sie zuerst die täglichen Arbeitszeiten. Führen Sie dazu den Menüpunkt "System| BDE-System| BDE-Personalzeittabelle" aus und stellen Sie die Werte für die Arbeits- und Pausenzeiten ein, die für die meisten Mitarbeiter gelten.

1 >	08:00:00	-	17:00:00	Arboitstoit	
2 3	09:00:00	-	09:15:00	Frühstück	> P
3 >	12:00:00		12:45:00	Mittagspause	> P
4>	04:00:00	-	04:00:00	BDE-Übertrag	> VZ
5.5		-	1		2
5 >	1			1	>
7>	_	-			>
8.5		-	-		>
9 >	1				>
0>		-	-		>
1>		-			>
22		-	-		>
35		-			>
4>		-			>
5>		-			>

Im Beispiel Beginnt die Arbeitszeit um 8h00 und geht bis 17h00. Vergisst jemand "Gehen" zu stechen wird er um 4h00 (BDE Übertrag VZ) auf 17h00 gestochen. Die beiden Pausen werden automatisch (P) von der Arbeitszeit abgezogen.

Mitarbeiter im Personalstamm neu eingeben

Erzeugen Sie für jeden Mitarbeiter einen Eintrag im Personalstamm. Führen Sie dazu Menüpunkt "**Prod/Betrieb| Personalerwaltung| Personalstamm**" aus. Wählen Sie den Eintrag "NEUEN MITARBEITER ANLEGEN" am Ende der Liste und drücken Sie <u>Eingabe</u>. Füllen Sie die Maske aus, wie es im Abschnitt "Masken" beschrieben ist.

Ordnen Sie dem Mitarbeiter auch ein Arbeitszeit / Pausenmodell aus der Personalzeittabelle zu, indem Sie auf dem Feld Gruppe F1 drücken und eine Gruppe auswählen.

Füllen Sie auch das Feld **Kurzname** aus. Dieser **Kurzname** wird auf den IFW BDE Terminals angezeigt.

Speichern Sie dann die Maske ab (z.B. Strg + Enter).

Mitarbeiter in der Personalstatistik eingeben

Legen Sie als nächstes für jeden Mitarbeiter einen Eintrag in der Personalstatistik an.

Führen Sie den Menüpunkt "Prod/Betrieb| Personalerwaltung| Personal Statistik" aus.

Drücken Sie am Ende der Liste auf dem Eintrag "NEUEN EINTRAG AUFNEHMEN" Eingabe. Tragen Sie im Feld **Jahr** das aktuelle Jahr ein. Drücken Sie dann im Feld "**Mitarbeiter**>" F1 und wählen Sie den neuen Mitarbeiter aus. Drücken Sie Eingabe um die den Mitarbeiter in die Statistikmaske zu übernehmen. **Stunden/Woche** und **Jahresurlaub** werden aus der Personalmaske übernommen und sollten nun korrekt ausgefüllt sein. Andernfalls korrigieren Sie die Angaben im Personalstamm und wiederholen Sie den Vorgang.

Sind alle Daten korrekt eingetragen speichern Sie die Maske ab, z.B. Strg + Enter. Wiederholen Sie den Vorgang für jeden Mitarbeiter.

Erst wenn ein der Mitarbeiter einen Eintrag in der Personalstatistik hat, werden Einträge aus der Personal- Stundenerfassung akkumuliert angezeigt.

RFID Chip oder Chipkarte dem Benutzer zuordnen

Halten Sie den RFID an das RFID Lesegerät am BDE Terminal. Die Nummer des RFID wird auf dem Display angezeigt. Öffnen Sie im IFW den Meüpunkt "System| BDE-System| BDE-Karten". Erstellen Sie hier einen neuen Eintrag. geben Sie die Nummer des RFID im Feld **Karte** ein. Drücken Sie im feld **PsNr.** F1 und weisen Sie die gewünschte Personalnummer dem RFID zu. Damit kann die Person mit diesem RFID Kommen und Gehen stechen.

Arbeitszeiten erfassen

Das System ist für die Erfassung der Kommen- und Gehenzeiten mit dem IFW BDE System vorgesehen. Eine manuelle Erfassung der Tagesarbeitsstunden ist möglich aber nicht empfohlen.

Manuelle Erfassung der Arbeitszeiten

Öffnen Sie die Stundenerfassung über den Menüpunkt "**Prod/Betrieb| Personalerwaltung| Personal Stundenerfassung**". Es öffnet sich die Liste Stundenerfassung.

Wählen Sie den Eintrag "NEUER EINTRAG" am Ende der Liste und drücken Sie Eingabe.

Tragen Sie das Datum an dem die Arbeitsstunden geleistet wurden ein. Drücken Sie im Feld **Mitarbeiter** F1 und übernehmen Sie dann mit Eingabe den gewünschten Mitarbeiter aus dem Personalstamm. Tragen Sie in **GeStd** die Summe der Arbeitsstunden an diesem Tag (also ohne Pausen) ein. Drücken Sie im Feld **Typ** F1 und wählen Sie aus der Liste "**A - Anwesenheit**". Speichern Sie die Maske wie gewohnt ab, z.B. mit Strg|+F2].

Stundenerfassung verändere	The Party of the P	-	_	-		-	1000 m 2 m
🗢 🤁 🔧 🕭 🖾 🗷	3 3 1 3 2 4	۶					
Hauptreaske Eigenschaften							
Datum Mitarbeiter	GeStd Typ				krank,	AM. bis	
26.06.2008 • 3 23	> M.Mustermann davon toleranoffei	F	8,5 0	2A		-	
KostSt a		USchein	-				
Kennz. s		Projekt	NN				
					2		
Bemerkung							
14.0			_	_			
bateramang			_	OK		Zuruck	Utsemehrien

Erfassung der Arbeitszeiten mit dem IFW BDE

Die Stechvorgänge "Kommen" und "Gehen" werden am BDE Terminal durch Tasteneingabe, Berühren einer Schaltfläche, durch Chipkarten oder RFID Lesern ausgelöst. Jedes Event am BDE Terminal wird in der separaten IFW Datenbank "BDE Logbuch" gespeichert. Jede Nacht wird das BDE Logbuch durchsucht und alle Einträge der letzten 5 Tage (Defaulteinstellung) in die Personal Stundenerfassung übertragen.

Krankheitstage erfassen

Öffnen Sie die Stundenerfassung über den Menüpunkt "**Prod/Betrieb| Personalerwaltung| Personal Stundenerfassung**". Es öffnet sich die Liste Stundenerfassung.

Wählen Sie den Eintrag "NEUER EINTRAG" am Ende der Liste und drücken Sie Eingabe.

Tragen Sie das Datum ab dem der Arbeitnehmer krank gemeldet ist in das Feld **Datum** ein. Drücken Sie im Feld **Mitarbeiter** F1 und übernehmen Sie dann mit Eingabe den gewünschten Mitarbeiter aus dem Personalstamm. Drücken Sie im Feld **Typ** F1 und wählen Sie aus der Liste "**K - Krank**" aus. Geben Sie im Feld **Krank/Url.** bis das Endedatum der Krankmeldung an.

Speichern Sie dann die Maske wie gewohnt ab, z.B. mit Strg + F2.

Stundenerfaszung verändern	1.000					10.110 - X -
🗢 🤁 💊 🍮 🗆 🗷		P .				
Hauptneaske Eigenschaften						
Datum Mitarbeiter	GeStd Typ				kvank/AM. bis	
23.05.xx • > 15	> Mustermann		0	-36	Do29.05.08 +	
	davon tolerardfrei		0			
KostSt >		USchein	-			
Teot >		Auftrag	2			
Kennz. >		Projekt	2			
		Kunde	8		ж	
Bemerkung						
1.		-				
Datesenang				OK	Zurück	Ubernehmen
			-		E. Crock	

Urlaub und Sonderurlaub erfassen

Urlaub, ganzer oder halber Tag

Gehen Sie bei Urlaubstagen genauso vor wie bei "Erfassen von Krankheit" beschrieben. Als Kennzeichen im Feld **Typ>** verwenden Sie "**U**". Im Feld **Datum** tragen Sie den ersten und im Feld **Krank/Url.** den letzten Urlaubstag ein. Durch das Kennzeichen "**U**" werden dem Mitarbeiter die Urlaubstage vom Resturlaub des laufenden Jahres abgezogen.

Tragen Sie zur Urlaubsplanung die Urlaubstage sofort ein. Sie können dann über die Personalstatistik eine Urlaubsübersicht der Mitarbeiter drucken.

Wird nur ein halber Urlaubstag genommen verwenden Sie als Kennzeichen "+". Der Mitarbeiter bekommt dann 0,5 Urlaubstage abgezogen. Er muss einen halben Tag gearbeitet haben (Wochenstunden /5 /2) damit sich sein Überstundenkonto (das Feld "**aktueller Stand Std.**" in der Maske Personalstatistik) nicht verändert. Bei 40 Wochenstunden muss er also 4h gearbeitet haben. Ist er z.B. nur 3h anwesend verringert sich sein Überstundenkonto um 1. Das gilt auch, wenn die Wochenarbeitstunden unterschiedlich auf die Wochentage verteilt sind.

Sonderurlaub

Gehen Sie für Sonderurlaub genauso vor. Verwenden Sie "**S**" als Kennzeichen im Feld **Typ>**. Dem Mitarbeiter wird dann kein Urlaubstag abgezogen.

Halbe Tage Sonderurlaub werden vom IFW nicht unterstützt.

Überstunden abgleiten

Gehen Sie bei Urlaubstagen genauso vor wie bei "Erfassen von Arbeitszeiten" beschrieben. Als Kennzeichen im Feld **Typ>** verwenden Sie "Ü". Im Feld **Datum** tragen Sie das Datum ein. Im Feld **GeStd** tragen "0" ein, das Feld **Krank/Url.** lassen Sie leer. Durch das Kennzeichen "Ü" werden dem Mitarbeiter 1 Arbeitstag (Wochenstunden /5) vom Überstundenkonto abgezogen. Das gilt auch, wenn die Wochenarbeitstunden unterschiedlich auf die Wochentage verteilt sind.

Das Kennzeichen dient vor allem der Nachvollziehbarkeit, da ein Eintrag "Ü" in der Maske "Personal Arbeitstage" und Personal Arbeitszeit" entsteht und so alle Arbeitstage lückenlos nachgewiesen sind.

Wird auf den Eintrag der "Überstunden abfeiern" verzichtet, zieht das IFW automatisch einen Arbeitstag (Wochenstunden /5) vom Überstundenkonto ab.

Sonderfälle

Wird trotz Krankmeldung, Urlaub oder Feiertag gearbeitet, so erfassen Sie die Zeiten als normalen Arbeitstag, wie unter "Erfassen von Arbeitszeiten" beschrieben.

Das IFW erkennt, dass an diesem Tag bereits ein Eintrag vorhanden ist und kennzeichnet ihn in der Arbeitstageübersicht der Personalstatistik folgendermaßen:

f Arbeit an Feiertagen

k Arbeiten trotz Krankheit

Arbeit Samstag oder Sonntag

Diese Stunden werden dem Überstundenkonto des Mitarbeiters gutgeschrieben.

Arbeitszeit korrigieren

ohne IFW BDE System

Öffnen Sie die Stundenerfassung über den Menüpunkt "**Prod/Betrieb| Personalerwaltung| Personal Stundenerfassung**". Suchen Sie den gewünschten Eintrag heraus und drücken Sie Eingabe. Passen Sie an und speichern Sie ihn wie gewohnt ab.

Für fehlende Einträge wählen Sie "NEUE TÄTIGKEIT AUFNEHMEN" am Ende der Liste und drücken Sie Eingabe.

Manuelle Änderungen an den Arbeitszeiten werden vom BDE System nachts wieder rückgängig gemacht. Bei Verwendung des IFW BDE System lesen Sie den folgenden Abschnitt.

mit IFW BDE System

Nehmen Sie manuelle Änderungen in der "Personal Stundenerfassung" nur an den Abwesenheitszeiten (**Krank, Urlaub, Sonderurlaub**) vor. Anwesenheitszeiten (**Kommen/Gehen**) ändern Sie im **BDE Logbuch** ab. Hier können auch zusätzliche Einträge aufgenommen werden.

Öffnen Sie dazu den Personalstamm über **Prod/Betrieb| Personalverwaltung| Personalstamm** und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus. Drücken Sie dann F4 und wählen Sie aus dem Menü **Funktionen| Zeitkorrektur**.

Ĺ			-	2	.eit	korrek	tur Pe	Juni 201 rsonalnu	2 mm	er 22		Freit 29.06.1	10
-	20		Σ										
۲.						Tagesüb	ersi	cht Juni 20					>
w.	Hortse		Diene	645	1000	titteach		Domestating	E	reiteo	Services	Southe	
22							_		1.4	1.11	2.*	2.*	
23	4.5	8.19	3.4	8.67	4.4	7.50	7.8		8.0	8.18		10.1	
24	11.4	2.81	12.4	8.05	13.4	0.36	14.4	7.00	15.4	8.35	18.*	17.*	
38	18.1	417	10.1	7.00	20.4	8.05	21.4	6.11	12.4	1.18	33.7	38.5	
5	24.4		20.0	- 200	100.0	0,00	-	1.04	14				
		_	1.000			streeting the	_	a stranger of the	1.07.0	4740473-0	STIRL.		191
						Pot		escangeiten Sondares Sales Sale					
	Gaburs		Sources		iches	Dee	er .	Demerkang					
191		09	(37)27	0.00	14	8,	25 85	i for the form					
					Spe	chem .		24	(chine Sec	0	E		
						BD	EV	engänge			-		
	Datas		Kommen	64		Dawn		Decerbary.					
RU	15.06.2012	8 M	89:07:53	100	121230	8.2	5 505						19
15	18.06.3013		89:33:45	181	17:30	1,4	7 Stol.						
D	18.06.3013		04135128	100	HLT.	2,81	100						
25.	20.06.2012		89.08.09	100	DELT	1.0	5 508						
Del	21.06.2012		89.05.02	184	29:55	6.2	506						
fr .	22.06.2912		89:39:26	185	00:34	7.3	\$ 506						
796	25.06.2012		89:35:33	18:	20:52	8.0	1 900						
Di	26.06.3012		09:15:18	182	05041	1,3	5 90d						1
-	27.06.2012		89.37.27	18.2	18104	1,2	a MOD						
-	28.06.2012		89/33/11	181	24142	7,1	5.904						
	20.04 2212		88.788.016										

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und korrigieren Sie die Werte.

Jahreswechsel

Zum Wechsel des Kalenderjahres müssen neue Personalstatistiken angelegt werden und die Resturlaub und Überzeit übertragen werden.

Möglichst am Abend des 31.12, noch vor dem ersten Arbeitstag im neuen Jahr öffnen Sie die Personalstatistik über den Menüpunkt "**Prod/Betrieb| Personalerwaltung| Personal Statistik**". Es öffnet sich die Liste Personalstatistik.

Sortieren Sie die Liste nach dem Jahr und selektieren Sie alle Mitarbeiter für die im neuen Jahr ein Eintrag erzeugt werden soll. Sind alle gewünschten Mitarbeiter gelb hervorgehoben drücken Sie F10 und wählen Sie den Menüpunkt "**Jahresübertragung der Personalstatistik**" und drücken Sie Eingabe. Das IFW schlägt nun das nächste Jahr vor. Prüfen und korrigieren Sie ggf. die Jahreszahl. Sobald Sie mit Eingabe bestätigen legt das IFW für jeden Mitarbeiter einen neuen Statistikeintrag für das angegeben Jahr an.

Dabei werden automatisch der Resturlaub und die Überstunden in die neue Statistik übertragen.

Hinweis:

Alle Einträge in der Personalstundenerfasssung (manuell oder mit dem BDE System) werden nur korrekt gebucht, wenn bereits die Personalstatistiken für das neue Jahr vorhanden sind. Lassen Sie also Ihre Mitarbeiter erst dann Zeiten stechen, bzw. geben Sie erst dann Zeiten ein wenn Sie die neuen Personalstatistiken erzeugt haben.

Archivieren

Wenn Sie über das IFW Modul "Archiv" verfügen können Sie Einträge der Personalstatistik und der Personalstundenerfassung archivieren. Die Einträge der Personal Stundenerfassung müssen mindestens 15 Monate alt sein. Vorjahreseinträge der Personalstatistik sollten erst archiviert werden, wenn keine Änderung mehr an den alten Einträgen zu erwarten sind. Archivieren Sie die Personalstatistik des Vorjahres also frühestens im März.

Beachten Sie die Beschreibung des Archiv Modul.

Werte in diesem Feld verringern die Menge der anzurechnenden Überstunden der einzelnen Woche. So kann zum Beispiel eingegeben werden, dass Überstunden erst als solche angerechnet werden, wenn der Mitarbeiter in der Woche mehr als 2,5 Überstunden geleistet hat. D.h., 2,5 Überstunden pro Woche verfallen. In diesem Fall müßte in diesem Feld '2,5' stehen.

Berechnung der Überstunden bei Toleranz

Tagesarbeitszeit: Stunden pro Woche / 5 (Kann auch an anderer Stelle pro Tag vorgegeben werden) Tagestoleranz: Toleranz / 5

Monatswerte: Erwartete Arbeitszeit: (Tagesarbeitszeit + Tagestoleranz) * Anwesenheitstage Mindestarbeitszeit: Tagesarbeitszeit * Anwesenheitstage IST- Arbeitszeit: Summe der Stechzeiten des Monats

Das IFW vergleicht nun diese 3 Werte:

Ist die IST- Arbeitszeit größer als die Erwartete Arbeitszeit, so wird die Differenz (Ist-Erwartet) in der Spalte Üb/Fehlz. ausgewiesen. Überstunden.

Ist die IST- Arbeitszeit kleiner als die Erwartete Arbeitszeit, aber größer als die Mindestarbeitszeit, so wird in der Spalte Üb/Fehlz. "0" ausgewiesen. Keine Überstunden.

Ist die IST- Arbeitszeit kleiner als die Mindestarbeitszeit, so wird die Differenz (Ist- Mindest) in der Spalte Üb/Fehlz. ausgewiesen. Fehlstunden (negativ).

Das Überstundenkonto wird monatlich geführt, die Werte werden immer pro Monat berechnet.

Ausdrucke und Funktionen

• Zeitkorrektur (Makro):

-	2 G	E	Tabelle					
¢			т	agesübers	icht 🔤 📟			>
w	Nontop	Diem	teg H	Rhweith	Donsorutog	Freitag	Sensing	Sorating
26								1.*
27	2.5	10,16 3		. 5		6.	3.*	6.*
36	8	29.	11.	13	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	12.	14."	15.*
8	100.0	37.9	1000	15	eu.	20.0	21. *	55
10	23.	24	25.	26	*	23.	26.1	50
	30.	11.						and the second s
	Owners	Korateen	Goben	Coarr	Boneckang Zar	eletetre t	1	
-		_		BDF V	organge	COMPANY OF T		
	Dates	Research 1	Todaya	Dame	Department.			
	And in case of	10.03.03	1011125	18.36 850				
D	Contractor in the local division of the	09.09.07						

• Jahresübersicht (Makro):

	-	Personal	bogen 2	012				Die	instag
📮 🤐 🚱 💟 🔒	Tabele								
		Jah	reswerte 🗄	812					
Unleaderborochrang 201	6	Stude	nberochnung			Hotiser			
Jetresuriesb		Atheitsstanden	lat :	1044.95					
Restoriesb Vodate	2	- Arbeitsotd, laut	Teff	580					
Orlaub verlägkar	1	- Überstanden 2	B111	84,96					
Mash verbrauht	1	+ Obestfunden vo	ogahi	314.01					
Restartash	3	· Oberstanden G	and a state of	248.07					
		alle Angebe	n in Industriation	en thi					
c		Jahres	übersicht						>
mail 04 83 03 04 03 06 87 08 80 18 31 13				AT AT Links	th Render Offices	Krank Office	Seat-	144	and Det
				23 21			1	144	121.8
				21 18		- 8		182	101.04
ar 1918 . * * * * * * * * *		*******		23 26		-6.	. 8	148	181.43
	10 * * 10 5	8 18 18 * * 18 1	2	18 19				188	151.15
	* 10.10	10 * * 10 11 10 11		121 1.9		- 3 -		191	181.93
10 12 * * 10 x 10 F 10 * * # B			# # 10 H 10 *	28 20				140	101-89
	1.1	1.00		23 1 3		18	-4	4	15.18
10 N.		A.A.		23 0		24	-4	4	
10 A A	2.5			24 0		24	-4	4	
kt # (* *	• •	10.0		23 +		-11	t	4	
N 8 (8 8) (8 8)				11 2		11	-1	4	
** * * * * *				18 0	132.14.2	48	.4	4	
and the second se				350130 3	0 0	D 333	23	960	1004.96

• Monatsübersicht, Monate schaltbar (Makro)

15/15

	manna,	Zeitanzeige	348 3913	-		Dienstag
ς		Tagesüber	sicht			>
W Hantes	Hanteg Dimeteg		Doewarstee	Freitug	Semolog	Searing
26						1, *
27 2.4 18:189	3		5.	5.	3.4	¥
A . 05	28.	11.	12.	13.	14.*	15.*
29 10 1	47.0	10.1	28.7	29.1	21. *	55
30 23.	34	25.	34	37.	56. *	29. *
11 30.	31.					
Tagesberechsury		Monatsv Urlesbob	verte mechning		Standenberech	
labeitstage laut Tarif	22 Tage	Jahresurlaub	8 Tepe	Arbeitsstanden St		8:006
ubetstage bit BWK#+a	1 Tage	+ Restorlaub Vorjahr	3 Tage			10:10
Maub W+dea	5 Tage	- thissb vertigber	3 Tage	Oberstandes in	3:306	
USFA R.	O Tage	- United bit 3cli	1 Yaga	überstikunts Anlang Juli		256-458
deertage Fr	d tage	- Urkash ins Juli	5 Tage	Genthants 8	208.388	
CHRICK LIFERE	201000	= Rentarleab Juli Restarlayb	-2 Tope -2 Tepe	ale d	and Hotalee	
		BDE	Vorgänge			
Datasa Kossa	en Goh	ea Dawy	Democrany .			1

• Urlaubsübersicht (Makro)

	P	ersonal	plan 🕷 letz	te Woch	3853, ·	KM 34		Diensta
5	6							0.000
lesearce -	* 3mi ************************************	3ali KW 27/12 1 2 1 4 5 8 7 8	548 KW 28/12 8 00 0 0 0 0 0	3-di KM 35/13 M 0 M 0 0 20 20 M 0 M 0 0 0 20 20	108 KW 30/12 2010 2010 1010	548 EW 31/12 M N 5 2 3 5 5 1 NO M N 1 5 10 1	August KW 32/12	August SW 13/32
A. 1999								
100	2.8							
100								
	93978							
	85 99							
-								
	88886	1.00						
	17.000							
		1.0		-				
								and the second se
	01040	1.0						
	8124.9.8	4.75						augus -
- Television								
a. 1		12						
an ann	7.4 8 68 8	14 20				sugge 3		
-								
	2.4							
		1000		-				
	17147	4.00						
		1.0						
-		22						
		In W					THE OWNER WHEN THE OWNER	No. of Concession, Name

• Monatsabrechnung (Ausdruck)

module\ifw_personal\person_monatsabrechnung.itb

