1. Mitarbeiter anlegen

Neuen Mitarbeiter anlegen

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das **+**-Symbol im Reiter "**Mitarbeiter**" im oberen Hauptmenü.

ma anlegen.png

2. Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Geben Sie den **Vorname, Nachname** und die **E-Mail-Adresse** des neuen Mitarbeiters ein.
4. Klicken Sie auf **OK,** um den Mitarbeiter zu speichern.

Nach dem Speichern öffnet sich automatisch der Mitarbeiter im Menüfeld "**Übersicht**". Die Übersicht bietet einen Überblick über die wichtigsten Daten. Hier können Sie folgende Funktionen nutzen:

- Beschäftigungswechsel
- Registrierungscode generieren
- App-Login aktivieren/deaktivieren
- Mitarbeiter archivieren
- Sofortmeldung

Um Informationen zum Mitarbeiter zu erfassen, wechseln Sie in die entsprechenden Reiter.

1. Personalien

Unter dem Reiter "**Personalien"** erfassen Sie die persönlichen Informationen des Mitarbeiters. Die rot umrandeten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, um die Lohnabrechnung und die Dienstplanfunktion nutzen zu können.

ma perso.png

2. Beschäftigung

Unter dem Reiter "**Beschäftigung"** verwalten Sie alle **Angaben zum Beschäftigungsverhältnis** , einschließlich Qualifikation und Vergütung. Auch die Zuordnung der Posten und Einsatzorte erfolgt hier, was für die Dienstplanung und spätere Auswertungen erforderlich ist.

Wie Sie Qualifikationen und Posten verwalten, erfahren Sie in den entsprechenden Erklärungen:

Qualifikationen und Vergütung

Bereiche und Posten

ma beschäftigung.png

3. Abgaben

Unter dem Reiter "**Abgaben**" hinterlegen Sie Informationen zur

- Lohnsteuer
- Sozialversicherung
- Krankenkasse
- Finanzamt

ma abgaben.png

4. Lohnarten & Bezüge

Unter "**Lohnarten & Bezüge**" legen Sie fest, welche Lohnarten und Bezüge für die Lohnabrechnung verwendet werden sollen. Eine ausführliche Erklärung zu den verschiedenen Lohnarten finden Sie hier:

Lohnarten und Bezüge

ma lohnarten.png

Lohnarten hinzufügen

1. Klicken Sie auf „**+ Lohnarten hinzufügen**“. Dadurch öffnet sich eine Liste aller verfügbaren Lohnarten.
2. Um eine Lohnart hinzuzufügen, klicken Sie rechts auf das grüne Feld „**verwenden**“. Die ausgewählte Lohnart wird dann oben angezeigt und in der Lohnabrechnung verwendet.
3. Sie haben außerdem die Möglichkeit, verschiedene Faktoren nach Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Eine Übersicht der gängigsten Einstellungen zu den Lohnarten finden Sie hier:

Lohnarten und Bezüge

5. Zuschläge

Im Bereich „**Zuschläge**“ können Sie die SFN-Zuschläge verwalten.

Hinweis: Wir empfehlen, in Bayern das Häkchen bei „SV-pflichtige Zuschläge auf den Ausgleichsbetrag“ zu setzen.

ma Zuschläge.png

6. Zeitkonto

Unter dem Reiter „**Zeitkonto**“ hinterlegen Sie die Urlaubstage Ihres Mitarbeiters. Wenn Sie im Reiter "Beschäftigung" das Eintrittsdatum und die Beschäftigungsart hinterlegt haben, ist der gesetzliche Urlaubsanspruch bereits automatisch eingetragen. Falls Sie jedoch mit Ihrem Mitarbeiter einen höheren Urlaubsanspruch vereinbart haben, können Sie dies unter „**Zusätzlicher Urlaubsanspruch**“ vermerken.

Tragen Sie einfach die Differenz zum gesetzlichen Anspruch ein. Beispielsweise beträgt der gesetzliche Urlaubsanspruch für Vollzeitmitarbeiter 20 Tage. Haben Sie jedoch 28 Tage Urlaub vereinbart, geben Sie die zusätzlichen 8 Tage unter „Zusätzlicher Urlaubsanspruch“ ein.

Unterhalb des Eingabefeldes wird die Gesamtsumme des Urlaubsanspruchs angezeigt, in diesem Fall also 28 Tage.

ma zeitkonto.png

Später haben Sie die Möglichkeit, hier Urlaubsanträge zu genehmigen oder abzulehnen.

-> Weitere Informationen zur Urlaubsverwaltung finden Sie unter folgendem Link:

Urlaubsverwaltung

Auch Gut- und Minusstunden können Sie hier verwalten.

->Erklärungen zur Verwaltung vom Gutzeitkonto finden Sie hier: Zeitkonto

7. Zeiten

Unter dem Reiter **„Zeiten“** erfolgt die **Zeiterfassung** des Mitarbeiters. Diese wird mithilfe der Mitarbeiter-App und einem QR-Code-Scanner erfasst. Alle weiteren Informationen zum Thema Zeiterfassung finden Sie hier: Zeiterfassung

Manuelle Zeiteingabe

Wenn Sie Zeiten manuell eingeben möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das **entsprechende Datum**, an dem Sie die Zeiten einfügen möchten.
   2. Im linken Fenster ist die Zeit „**von**“ markiert. Tragen Sie die gewünschte Uhrzeit ein und drücken Sie **Enter**.
   - Die Zeit wird nun im ausgewählten Datum hinterlegt.

ma zeiten II.png

Hinweis: Sollte die erfasste Zeit nicht übernommen werden, könnte dies daran liegen, dass Sie zunächst die **Qualifikation** und den **Posten** angeben müssen. Stellen Sie sicher, dass diese Angaben korrekt ausgefüllt sind, bevor Sie die Zeit eingeben.

Urlaub- oder Krankheitstage eintragen

Unter dem Reiter „**Mitarbeiter**“ > „**Zeiten“** haben Sie die Möglichkeit, manuell **EGFZ-Tage** (Urlaub, Krankheit, Schule usw.) einzutragen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Im mittleren Feld unter dem blau markierten Bereich „**EGFZ Tage eintragen**“ geben Sie den Zeitraum an (von … bis).
2. Wählen Sie anschließend eines der darunter liegenden Felder aus, z. B. „Urlaub“ Das Programm überträgt die Urlaubszeiten automatisch und berechnet ausschließlich die Regelarbeitstage als Urlaub.

ma zeiten.png

Nach der Berechnung des Monats werden die Daten automatisch im Reiter „**Zeitkonto**“ unter „**Urlaubsverwaltung**“ angepasst.

Zeiten korrigieren

Um Zeiten zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Feld, in dem Sie die Zeit korrigieren möchten. Dieses Feld wird dadurch blau markiert.
2. Ändern Sie die Zeiten im linken Feld:

3. Drücken Sie erneut **Enter oder Speichern**. Die Uhrzeit wird jetzt in der Übersicht korrigiert.

Zeiten/Schichten löschen

Um eine Zeit oder Schicht zu löschen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Klicken Sie wie gewohnt auf das Datum oder die Zeit, die gelöscht werden soll.
   2. Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die Taste **„Entf“**
   3. Sie werden gefragt, ob Sie die Schicht wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie dies mit **„Ja“**
   - Die Zeit ist nun gelöscht.

1. Zeiten löschen.png

8. Postfach

Im **Postfach** verwalten Sie alle Dokumente Ihres Mitarbeiters.

Hier können Sie auch den entsprechenden Arbeitsvertrag erstellen.

Alle weiteren Informationen dazu finden Sie hier: Postfach

ma postfach.png

Revision #40
Created 2023-07-24 07:07:01 UTC by Jakob Berz
Updated 2026-07-03 09:21:58 UTC by Jessica Fischer