

Mitarbeiterdaten | Filialverwaltung

Persönliche Angaben zu einer Person.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) data entry form in the AMPAREX Filialverwaltung software. The form is divided into several sections: 'Person' (Name, Address, Birthdate, etc.), 'AMPAREX Zugang' (Access), 'Arbeitsverhältnis' (Employment), 'Arbeitszeit' (Working hours), and 'Pausenzeit' (Break time). The 'Mitarbeitergruppe' (Employee group) is set to 'Administratoren' (Administrators). The 'Wochenarbeitszeit' (Weekly working hours) is 40 hours.

Arbeitsabläufe

- Ein Mitarbeiter kann nicht gelöscht werden | Lösung

Lösungen

- Ein Mitarbeiter kann nicht gelöscht werden
- Mitarbeiterdaten | Filialverwaltung

Funktionsleiste



Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Anlegen	Legt einen neuen Mitarbeiter an (alle Eingabefelder sind leer).
	Auswahl	Öffnet den Auswahldialog zum Suchen und Öffnen einen Mitarbeiter mit verschiedenen Suchparametern.
	Voriges	Wurden mehrere Mitarbeiter über den Suchdialog gefiltert und eine davon geöffnet, kann hiermit zum vorherigem Mitarbeiter gewechselt werden.
	Nächstes	Wurden mehrere Mitarbeiter über den Suchdialog gefiltert und eine davon geöffnet, kann hiermit zum nächsten Mitarbeiter gewechselt werden.
	Kopieren	Kopiert den gerade geöffneten Mitarbeiter. Zur Sicherheit, dass die Mitarbeiter nicht mit dem gleichen Namen gespeichert wird, bekommt der kopierte Mitarbeiter vor dem Namen den Zusatz 'Kopie von'.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.
	Mehr	Über das Mehrmenü wird das Änderungsprotokoll aufgerufen. Hierüber werden alle Änderungen des gewählten Datensatzes protokolliert und angezeigt. Ferner kann an den gewählten Mitarbeiter eine Textnachricht verschickt werden (Kontaktdaten und ggf. ein SMS Kontingent vorausgesetzt).

Mitarbeiterdaten | Filialverwaltung

Maskenbeschreibung

Person

Feld	Beschreibung
Anrede	Auswahl der Anrede (keine, Herr oder Frau) • Platzhalter im Dokument, z. B. <anmeldung/mitarbeiter/anrede>
Titel	Hat der Mitarbeiter einen Titel, tragen Sie diesen an dieser Stelle ein. Das hier hinterlegte Kürzel erscheint an verschiedenen Stellen (zum Beispiel in der Übersicht der Vorgangsschritte), um zu kennzeichnen, welcher Mitarbeiter den betreffenden Arbeitsschritt ausgeführt hat • Platzhalter im Dokument, z. B. <anmeldung/mitarbeiter/titel>
Vorname	Vorname des Mitarbeiters • Platzhalter im Dokument, z. B. <anmeldung/mitarbeiter/vorname>
Namenszusatz	Namenszusatz zum Mitarbeiter (z. B. von oder zu - Michael von Freiherr).
Nachname	Nachname des Mitarbeiters • Platzhalter im Dokument, z. B. <anmeldung/mitarbeiter/nachname>
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Mitarbeiters • Platzhalter im Dokument, z. B. <anmeldung/mitarbeiter/geborenam>
Kürzel	Kürzel des Mitarbeiters. Findet an verschiedenen Stellen in AMPAREX Verwendung, d. h. es wird das Mitarbeiterkürzel protokolliert und angezeigt. So kann schneller differenziert werden, welcher Mitarbeiter hat was gemacht (z. B. Vorgang erstellt, Rechnung erstellt, etc.) • Platzhalter im Dokument, z. B. <anmeldung/mitarbeiter/kürzel>  Achtung Die Mitarbeiterkürzel der einzelnen Mitarbeiter müssen eindeutig sein. Doppelte Mitarbeiterkürzel sind nicht zulässig.
Signatur	Jedem Mitarbeiter kann eine eigene Signatur zugefügt werden. Diese kann in Dokumenten oder E-Mails Verwendung finden • Platzhalter im Dokument, z. B. <anmeldung/mitarbeiter/signaturtext>.
Suchbegriffe	Anhand eventuell eingetragener Suchbegriffe kann der Mitarbeiter im Mitarbeitersuchdialog über das Suchfeld 'Nachname' nach den eingetragenen Suchbegriffen gesucht werden.
☐ Tipp des Tages anzeigen	Beim Starten von AMPAREX wird der Tipp des Tages angezeigt. Wurde dieser in diesem Fenster abgeschaltet (Tipps beim Start anzeigen) kann der Tipp beim Mitarbeiter wieder reaktiviert werden.

Arbeitsverhältnis

Feld	Beschreibung
------	--------------

Mitarbeiterdaten | Filialverwaltung

Standardfiliale	Tragen Sie hier die Filiale Ihres Unternehmens ein, in der der betreffende Mitarbeiter hauptsächlich beschäftigt ist • Platzhalter im Dokument, z. B. <anmeldung/mitarbeiter/anstellungsfiliale> Standardmäßig werden hier alle Filialen zur Auswahl angeboten. Gibt es Filialorganisationen (siehe auch Filialorganisationen Filialverwaltung), werden nur Filialen der gleichen Filialorganisation zur Auswahl angezeigt.  Info Nur eine Filiale, die der Masterorganisation angehört, kann aus allen Filialen eine Filiale auswählen.															
Aktiv von/Bis	In diesen Feldern können sie vermerken, wann ein Mitarbeiter in Ihr Unternehmen angefangen hat zu arbeiten, anfangen wird, ausgeschieden ist bzw. ausscheiden wird. Dies hat folgende Auswirkung: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th><th>Anmeldung</th><th>Terminvergabe mit Mitarbeiter</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>kein Datum</td><td>Mitarbeiter kann sich immer an AMPAREX anmelden</td><td>Keine Meldung, Termin kann vergeben werden.</td></tr> <tr> <td>Aktiv von</td><td>Mitarbeiter kann sich ab dem genannten Datum an AMPAREX anmelden</td><td>Liegt der Termin vor dem eingetragenen Datum, erfolgt eine Meldung, dass der Mitarbeiter zu dem genannten Termini datum nicht aktiv ist (Termin wird aber dennoch angelegt).</td></tr> <tr> <td>Aktiv bis</td><td>Mitarbeiter kann sich nur noch bis zu dem genannten Datum an AMPAREX anmelden</td><td>Liegt der Termin nach dem eingetragenen Datum, erfolgt eine Meldung, dass der Mitarbeiter zu dem genannten Termini datum nicht aktiv ist (Termin wird aber dennoch angelegt).</td></tr> <tr> <td>Aktiv von/bis</td><td>Mitarbeiter kann sich nur in dem genannten Zeitraum an AMPAREX anmelden</td><td>Liegt der Termin nach oder vor dem eingetragenen Datum, erfolgt eine Meldung, dass der Mitarbeiter zu dem genannten Termini datum nicht aktiv ist (Termin wird aber dennoch angelegt).</td></tr> </tbody> </table> • Platzhalter im Dokument, z. B. <anmeldung/mitarbeiter/eintrittsdatum> • Platzhalter im Dokument, z. B. <anmeldung/mitarbeiter/endedatum>		Anmeldung	Terminvergabe mit Mitarbeiter	kein Datum	Mitarbeiter kann sich immer an AMPAREX anmelden	Keine Meldung, Termin kann vergeben werden.	Aktiv von	Mitarbeiter kann sich ab dem genannten Datum an AMPAREX anmelden	Liegt der Termin vor dem eingetragenen Datum, erfolgt eine Meldung, dass der Mitarbeiter zu dem genannten Termini datum nicht aktiv ist (Termin wird aber dennoch angelegt).	Aktiv bis	Mitarbeiter kann sich nur noch bis zu dem genannten Datum an AMPAREX anmelden	Liegt der Termin nach dem eingetragenen Datum, erfolgt eine Meldung, dass der Mitarbeiter zu dem genannten Termini datum nicht aktiv ist (Termin wird aber dennoch angelegt).	Aktiv von/bis	Mitarbeiter kann sich nur in dem genannten Zeitraum an AMPAREX anmelden	Liegt der Termin nach oder vor dem eingetragenen Datum, erfolgt eine Meldung, dass der Mitarbeiter zu dem genannten Termini datum nicht aktiv ist (Termin wird aber dennoch angelegt).
	Anmeldung	Terminvergabe mit Mitarbeiter														
kein Datum	Mitarbeiter kann sich immer an AMPAREX anmelden	Keine Meldung, Termin kann vergeben werden.														
Aktiv von	Mitarbeiter kann sich ab dem genannten Datum an AMPAREX anmelden	Liegt der Termin vor dem eingetragenen Datum, erfolgt eine Meldung, dass der Mitarbeiter zu dem genannten Termini datum nicht aktiv ist (Termin wird aber dennoch angelegt).														
Aktiv bis	Mitarbeiter kann sich nur noch bis zu dem genannten Datum an AMPAREX anmelden	Liegt der Termin nach dem eingetragenen Datum, erfolgt eine Meldung, dass der Mitarbeiter zu dem genannten Termini datum nicht aktiv ist (Termin wird aber dennoch angelegt).														
Aktiv von/bis	Mitarbeiter kann sich nur in dem genannten Zeitraum an AMPAREX anmelden	Liegt der Termin nach oder vor dem eingetragenen Datum, erfolgt eine Meldung, dass der Mitarbeiter zu dem genannten Termini datum nicht aktiv ist (Termin wird aber dennoch angelegt).														
Abr.Nr.	Falls für eine Abrechnung mit dem Kostenträger, der verantwortliche Mitarbeiter eindeutig identifiziert werden muss, kann in dieses Feld eine Abrechnungsnummer eingegeben werden • Platzhalter im Dokument, z. B. <anmeldung/mitarbeiter/abrechnungsnummer>															
Tätigkeit	Tätigkeit/Funktion im Unternehmen des Mitarbeiters. Standardmäßig ist dieser Platzhalter in einigen Dokumenten hinterlegt.															
Urlaub	Gesamurlaubstage des Mitarbeiters pro Jahr. Diese dienen nur der Information und werden nicht weiter ausgewertet.  Hinweis Die eigentliche Erfassung der Urlaubstage für das laufende Jahr (wenn der Mitarbeiter neu im Unternehmen beginnt & mit der Zeiterfassung gearbeitet wird) erfolgt unter der Filialverwaltung Zeiterfassung Mehr-Menü Jahresurlaub (siehe auch Zeiterfassung Filialverwaltung). • Platzhalter im Dokument, z. B. <anmeldung/mitarbeiter/urlaubstage>															
Pause (min.)	Wird die Arbeitszeiterfassung genutzt, kann an dieser Stelle z. B. 30 min. Mittagspause eingetragen werden. Diese wird beim Erfassen der Arbeitszeit automatisch vorbelegt.															

Mitarbeiterdaten | Filialverwaltung

☐ Ausfallzeiten nach Durchschnittsprinzip	☒ Ist diese Option ausgewählt, werden die Ausfallzeiten pro Tag (Krank, Urlaub und Feiertag) des Mitarbeiters nach dem Durchschnittsprinzip (Wochenarbeitszeit geteilt durch die Anzahl der Tage) berechnet. Hierbei können sogenannte Schätzfehler auftreten, welche sich allerdings über einen längeren Zeitraum wieder ausgleichen.  Hinweis Die Ausfallzeitermittlung nach Durchschnittsprinzip ist nur zulässig, wenn der Arbeitsvertrag eine solche Regelung vorsieht. ☐ Ohne diese Option (Standard) wird nach dem (Lohn-)Ausfallprinzip gerechnet, d. h. der Mitarbeiter bekommt dieselbe Soll-Arbeitszeit eingetragen als ob es ein Arbeitstag wäre. Das Ausfallprinzip kommt in den folgenden Ländern zur Anwendung: Deutschland, Schweiz und Österreich. Hier ist entscheidend, wie dies im Arbeitsvertrag geregelt wurde.				
Arbeitszeiten	Angabe der 'Soll-Arbeitszeiten' für den gewählten Tag. Weichen die 'Soll-Arbeitszeiten' z. B. in einem 14-tägigen Rhythmus ab, kann die 'Soll-Arbeitszeit' in der Zeiterfassung direkt je Eintrag geändert werden. <table><thead><tr><th></th><th>Beschreibung</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Feiertage Im „Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall“, kurz Entgeltfortzahlungsgesetz heißt es im § 2 „Entgeltzahlung an Feiertagen“: <i>"Für Arbeitszeit, die infolge eines gesetzlichen Feiertages ausfällt, hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer das Arbeitsentgelt zu zahlen, das er ohne den Arbeitsausfall erhalten hätte."</i> Somit bekommt der Mitarbeiter auch hier eine Sollzeit in der Berechnung der Arbeitszeiten.</td></tr></tbody></table>		Beschreibung		Feiertage Im „Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall“, kurz Entgeltfortzahlungsgesetz heißt es im § 2 „Entgeltzahlung an Feiertagen“: <i>"Für Arbeitszeit, die infolge eines gesetzlichen Feiertages ausfällt, hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer das Arbeitsentgelt zu zahlen, das er ohne den Arbeitsausfall erhalten hätte."</i> Somit bekommt der Mitarbeiter auch hier eine Sollzeit in der Berechnung der Arbeitszeiten.
	Beschreibung				
	Feiertage Im „Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall“, kurz Entgeltfortzahlungsgesetz heißt es im § 2 „Entgeltzahlung an Feiertagen“: <i>"Für Arbeitszeit, die infolge eines gesetzlichen Feiertages ausfällt, hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer das Arbeitsentgelt zu zahlen, das er ohne den Arbeitsausfall erhalten hätte."</i> Somit bekommt der Mitarbeiter auch hier eine Sollzeit in der Berechnung der Arbeitszeiten.				

Pausenzeit

Mit Hilfe der Pausenzeiten (Eingabe in Minuten) kann für jeden Tag eine individuelle Pausenzeit definiert werden. Diese Zeiten werden in den Arbeitszeiten (siehe auch [Zeiterfassungen](#) | [Mein AMPAREX](#)) berücksichtigt.

Eigenschaften

Um Aufgaben oder Nachrichten einer Gruppe global zuzuordnen (Auswahl per rechte Maustaste in einer Aufgabe/Nachricht als Zuweisung wer die Aufgabe/Nachricht bekommen soll), muss am Mitarbeiter eine Mitarbeitergruppe hinterlegt werden. Um die Eigenschaft und den Wert (die Gruppe) auswählen zu können, muss diese Gruppen als Eigenschaft angelegt werden [Mitarbeiterdaten](#) | [Filialverwaltung](#). Weitere Eigenschaften können ebenfalls angelegt werden (als Kategorie 'Mitarbeiter').



Tipp

Wenn in Ihrem Unternehmen Mitarbeiter in unterschiedlichen Beschäftigungsverhältnissen arbeiten (z. B. angestellt, freier Mitarbeiter etc.), dann erstellen Sie über die Eigenschaften der Kategorie 'Mitarbeiter' z. B. die Eigenschaftswerte "Anstellung" und "Freie Mitarbeit" und fügen Sie diese dem entsprechenden Mitarbeiter zu.

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Legt eine neue Mitarbeitereigenschaft an.
= Kopieren	Kopiert eine zuvor markierte Eigenschaft aus der Liste.
= Löschen	Löscht eine zuvor markierte Eigenschaft aus der Liste.

Siehe auch ...

- [Mitarbeiterdaten](#) | [Filialverwaltung](#)