

Zeiterfassung Aushilfen

Inhalt

1. Anmelden	2
2. Eintragen (Startseite)	3
3. Arbeitszeitnachweis	4
4. Abrechnung	5
5. Aushilfen	6
6. Mitarbeiter	7

1. Anmelden

Jeder festangestellte Disponent muss sich seinen Account selber erstellen (auf dem Link registrieren). Nachdem ein Account erstellt wurde, muss dieser von dem Stationsleiter bestätigt werden. Der Stationsleiter hat einen extra Account. **Dieser muss von der Personalabteilung als solcher eingetragen, also müsst ihr dieser Bescheid geben, wenn der SL-Account erstellt wurde!**

Der Account des Stationsleiters ist zusätzlich dazu berechtigt eine Monatsabrechnung für Steuerberater Kehler durchzuführen, die Löhne der Aushilfen einzusehen und zu bearbeiten, neue Aushilfen anzulegen, sowie die Mitarbeiter zu bestätigen.

Wichtig: Speichert das Passwort für die Accounts nach Möglichkeit nicht in eurem Browser oder lasst das Passwort auf einem Zettel offen liegen, um unbefugten Zugriff auf die Zeiterfassung zu vermeiden.

2. Eintragen (Startseite)

Hier werden die Arbeitszeiten der Aushilfen eingetragen. Es gibt die folgenden Felder:

Aushilfe

Der Name der Aushilfe

Datum

Das Datum des Arbeitstages

Beginn

Beginn der Schicht

Ende

Ende der Schicht

OK

Dieser Knopf öffnet die Vorschau auf der rechten Seite.

Vorschau

Hier werden die eingegebenen Daten sowie die Arbeitszeit und das Gehalt angezeigt.

Überprüfe die Daten bevor du auf Senden klickst!

Nach Klick auf Senden erscheint die Nachricht Eintrag erfolgreich!

3. Arbeitszeitrnachweis

Digitale Version des alten handschriftlichen Stundenzettels der Aushilfen. Hier werden Arbeitstage und Zeiten von einzelnen Aushilfen aufgelistet. Wähle hierfür den Namen und den Abrechnungszeitraum.

Dieses Feature dient hauptsächlich dazu den Aushilfen nachzuweisen, dass Ihre Zeiten erfasst wurden. Es gibt die kalendarische Ansicht in der die Schichten tabellarisch zu dem jeweiligen Tag aufgeführt werden.

Wenn es an einem Tag mehrere Einträge gibt, dann wird diese Zeit darunter als Sondereintrag aufgeführt.

Unter den einzelnen Zeiten befinden sich Arbeitszeit und Gehalt für den Abrechnungszeitraum zusammengefasst, zusätzlich werden die einzelnen Arbeitstage aufgeführt und es gibt eine Info wie viel die Aushilfe diesen Abrechnungszeitraum noch verdienen darf.

Diese Seite lässt sich auf dem Drucken Knopf ausdrucken.

4. Abrechnung

Nur für Stationsleiter

Diese Seite ist eine automatische Abrechnung aller Zeiten der Aushilfen einer Station für den ausgewählten Abrechnungszeitraum. Dieser ist wie bisher vom 10. des Vormonats bis zum 9. des aktuellen Monats (z. B. August: 10. Juli – 9. August).

Die jeweiligen Felder bedeuten:

PN = Personalnummer

Name = Name der Aushilfe

AZ = Arbeitszeit

Gehalt = Gehalt insg. dieser Monat

Tage = Arbeitstage insg. dieser Monat

Urlaub = **Urlaubstage insg. für das gesamte Jahr (nicht nur Abrechnungszeitraum)**

Status = 450 o. a.

Abmelden = Hier wird das Datum eingetragen, ab dem die Aushilfe abgemeldet wird, falls dies gewünscht wird. **Das Datum wird immer angegeben.**

Überprüfe die Tabelle vor versenden an Kehler auf mögliche Fehler. Du kannst die Monatsabrechnung mit Klick auf Drucken mit dem Foxit PDF Creator als PDF speichern.

Anschließend wir die Abrechnung per Mail an **starcarlohn@steuerberater-kebler.de** geschickt.

5. Aushilfen

Nur für Stationsleiter

Hier findest du eine Übersicht über alle Aushilfen deiner Station. Löhne lassen sich per Klick auf das Stift-Symbol auf der rechten Seite verändern. Bei Klick auf das Speichern-Symbol werden die Daten gespeichert. Es kann nur eine Zeile gleichzeitig gespeichert werden. Wenn sich die Felder nicht verändern wurde ein nicht gültiger Wert eingegeben.

Neu anlegen

Bei Klick auf Neu anlegen öffnet sich das Formular um eine Aushilfe anzulegen. Am Anfang müssen alle Aushilfen vom Stationsleiter angelegt werden.

Wenn die Personalnummer nicht bekannt ist oder es noch keine gibt, lasse das Feld leer!

Achte auf die richtige Schreibweise des Namens, dieser kann später nur von der Personalabteilung bearbeitet werden.

Personalnummern

Wenn eine Aushilfe vom Stationsleiter angelegt wird, gibt es nicht immer direkt auch eine Personalnummer für diese. Sobald ihr die vom Steuerberater-Büro Kehler erhaltet könnt ihr diese hier eintragen.

6. Mitarbeiter

Nur für Stationsleiter

Hier kann der Stationsleiter die Mitarbeiter-Accounts seiner Station einsehen. Wenn ein Mitarbeiter einen Account erstellt, muss dieser vom Stationsleiter bestätigt werden, damit nur Mitarbeiter aus dieser Station Zugriff auf die Zeiten der jeweiligen Aushilfen haben.

Überprüfe auch die Namen der Mitarbeiter. Wer einen Account erhält, entscheidet der Stationsleiter, d. h. falls jemand in der Probezeit keine Zeiten eintragen soll, muss dieser nicht bestätigt werden.