



Schulungsunterlagen

root
service ag
your data company

Mitarbeiterstamm

Dokumentennummer: PH-SU-03
Programmversion: 2016.3

root-service ag
Weinfelderstrasse 32
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch

Impressum / Copyright / Ausgabedaten

Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40

Fax: 071 633 25 371

E-Mail: info@root.ch

Internet: www.root.ch

Copyright

Copyright © by root-service ag. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf reproduziert (Druck, Fotokopie oder ein anderes Verfahren) oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Jedoch darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung durch die root-service ag verändert werden. Für Folgeschäden, welche aufgrund unautorisierter Änderungen entstehen oder entstanden sind, lehnt die root-service ag jegliche Ansprüche vollumfänglich ab.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Die inhaltliche und technische Fehlerfreiheit wird ausdrücklich nicht zugesichert. Der Einsatz und die Nutzung dieses Dokuments fällt ausschliesslich in den Verantwortungsbereich des Nutzers.

Alle erwähnten Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen der jeweiligen Rechteinhaber. Das Fehlen einer entsprechenden Kennzeichnung in der Dokumentation bedeutet nicht, dass es sich um einen freien Namen handelt.

Ausgabedaten

Ausgabedatum Dokument: 01. September 2016

Letzte Aktualisierung: 01. September 2016

Inhalt

1 Mitarbeiterstamm	1
1.1 Neueingabe eines Mitarbeiters	1
1.2 Beschäftigungsgrad hinterlegen	4
1.3 Beschäftigungsgrad ändern	5
1.4 Aktueller Beschäftigungsgrad prüfen (Kontrolle)	5
1.5 Zusätzliche Mitarbeitergruppen erfassen	6

1 Mitarbeiterstamm

Startseite → Adressen → MA-Stamm

Die Mitarbeiter/innen müssen bereits im Adressstamm erfasst sein, wenn sie im MA-Stamm eingegeben werden. Dies hat den Vorteil, dass Sie sämtliche Adressdaten einfach übernehmen können und nicht nochmals neu erfassen müssen.

☎ Telefon 📄 Notizen 📁 Dokumente 👤 MA-Stamm Suchgrp.

👤 Kundendaten 📄 Rapportdaten 📄 Rechnungen 📄 Planungsdate 📄 Einsatzplan 📄 Mitglieder-Rechnungen

MA-Stamm ✖

Suchen

🔍 Zurücksetzen

🔍 Letzte Suche

🔍 Erweitert

Bearbeiten

📄 Neueingabe

✎ Korrigieren

📁 Speichern

Drucken

🗑 Löschen

📄 Kopieren

Drucken

📄 Auswahl

📄 Alle

📄 Selektionsfilter

Ansicht

📄

📄

📄

Mitarbeiterdaten Gruppen-/Abteilungszuweisung Artikelgruppenzuordnung

Id **Status**

Resourcentyp allgemein

Kontotyp allgemein

Arbeitszeittyp Normaler ArbeitszeitTyp

Adresse Huber Heidi Mustergasse 10 8575 Bürglen TG

Eintritt am **Austritt am**

Funktion allgemein / mit Nachzuschlag

Qualifikation Diplomierte Pflegefachfrau / diplomierter Pflegefachmann HF

Hauptfunktion

Bemerkung

Präsenztyp **Präsenzzeit** h / Woche **Besch'grad** %

Saldo Arbeitszeit h **Saldo Ferien** Tage **Zusätzliche Ferientage**

F	Id	Status	Typ	Konto	Name / Vorname	Funktion	Qualifikation	H...
-	0	A	0	0	neutrale Adresse	allgemein	Keine spezifische Ausbildung f...	0
-	100	A	0	0	Huber Heidi	allgemein	Diplomierte Pflegefachfrau / dipl...	0
-	101	A	0	0	Meier Karin	allgemein	Pflegefachfrau / Pflegemann FH	0

1.1 Neueingabe eines Mitarbeiters

1. Wählen Sie im Adressstamm den neuen Mitarbeiter aus, welchen Sie im MA-Stamm erfassen möchten.

2. Klicken Sie unten auf MA-Stamm. Sie gelangen automatisch in die Neueingabe des MA-Stammes.
3. Die Id muss selbst gewählt werden. Am besten nach Abteilung, z.B. 100 = Krankenpflege, 200 = Hauspflege, usw.

 **Hinweis**

Die Id im MA-Stamm muss für den Lohnexport mit dem Abacus Personalstamm übereinstimmen.

4. Der Ressourcentyp steuert, ob ein Mitarbeiter Anrecht auf Nacht- und Wochenendzulagen hat (zum Beispiel 0 = mit Zulagen oder 1 = ohne Zulagen).
5. Der Kontotyp wird für die Excel-Kostenrechnung benötigt. Dieser Kontotyp entspricht immer der FIBU-Kontengruppe, in welcher der Lohn des entsprechenden Mitarbeiters verbucht wird.
6. Der Arbeitszeittyp legt fest, ob die Arbeitszeit berechnet werden soll (bei den Monatslöhnen) oder nicht (bei den Stundenlöhnen). In der Regel wird jedoch für alle Mitarbeiter der gleiche Arbeitszeittyp hinterlegt, egal ob Monats- oder Stundenlöhner. Somit haben Sie auch die Möglichkeit, für die Stundenlöhner eine Arbeitszeitstatistik zu drucken.
7. In der Funktion wird die "Anstellung als ..." definiert. Wenn Sie mit dem Pfeil rechts neben dem Feld in die Tabelle der Funktionen gehen, können Sie beliebig viele Funktionen erfasst werden.
8. Im Feld Qualifikation wird die Ausbildung des Mitarbeiters ausgewählt. Diese Qualifikationen wurden für die Auswertung der BfS-Statistik vom Bundesamt für Statistik vorgegeben und sind somit fix im Perigon hinterlegt.
9. Im Feld Hauptfunktion wird angegeben, welche Funktion der Mitarbeiter hauptsächlich ausführt (Leitung, Administration, Hilfe- und Pflege von Klienten). Auch diese Angaben werden für die BfS-Statistik benötigt.
10. Beim Präsenztyp wählen Sie aus, ob der Mitarbeiter im Monatslohn oder im Stundenlohn angestellt ist.
11. Bei der Präsenzzeit (h / Woche) geben Sie die Anzahl Stunden an, welche pro Woche für 100% geleistet werden müssen (z.B. 42 Stunden).
12. In die Felder Besch'grad, Saldo Arbeitszeit und Saldo Ferien können Sie nichts eingeben. Die Werte in diesen Feldern werden aus anderen Tabellen übernommen: der momentan aktuelle Beschäftigungsgrad, die errechneten Überstunden und die noch verbleibenden Ferientage.

Register Gruppen-/Abteilungszuweisung:

Mitarbeiterdaten	Gruppen-/Abteilungszuweisung	Artikelgruppenzuordnung																		
Mitarbeitergruppen-Zuweisung																				
gehört zu Gruppe <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Krankenpflege</td></tr> <tr><td>11</td><td>Monatslohn</td></tr> <tr><td>21</td><td>eigenes Personal</td></tr> </table>		1	Krankenpflege	11	Monatslohn	21	eigenes Personal	Gruppenauswahl <table border="1"> <tr><td>2</td><td>Hauspflege</td></tr> <tr><td>3</td><td>Haushilfe</td></tr> <tr><td>4</td><td>Administration</td></tr> <tr><td>5</td><td>Praktikant/in</td></tr> <tr><td>12</td><td>Stundenlohn</td></tr> <tr><td>22</td><td>auswärtiges Personal</td></tr> </table>	2	Hauspflege	3	Haushilfe	4	Administration	5	Praktikant/in	12	Stundenlohn	22	auswärtiges Personal
1	Krankenpflege																			
11	Monatslohn																			
21	eigenes Personal																			
2	Hauspflege																			
3	Haushilfe																			
4	Administration																			
5	Praktikant/in																			
12	Stundenlohn																			
22	auswärtiges Personal																			
Abteilung-Zuweisung gehört zur Abteilung <table border="1"> <tr><td>0</td><td>allgemein</td></tr> </table>		0	allgemein	Abteilungsauswahl <table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>																
0	allgemein																			
Hauptabteilung 0 allgemein																				

13. Ordnen Sie hier die Mitarbeiter den richtigen Gruppen zu. Sie dienen später zur detaillierten Auswertung der Daten. Die Gruppen können bei Bedarf ergänzt werden.
14. Ebenfalls können Sie, sofern Sie mit Abteilungen (zum Beispiel "Team Ost" und "Team West" arbeiten), den Mitarbeitern eine oder mehrere Abteilungen zuweisen. So haben Sie die Möglichkeit, die rapportierten Zeiten der Mitarbeiter nicht nur nach MA-Gruppen, sondern auch nach Abteilungen auszuwerten.
15. Wählen Sie nun noch die Hauptabteilung aus. Die Hauptabteilung ist diejenige Abteilung, in welcher der Mitarbeiter hauptsächlich arbeitet. Diese wird später in der Rapportierung auch in den entsprechenden Feldern standardmässig vorgeschlagen.

Register Artikelgruppenzuordnung:

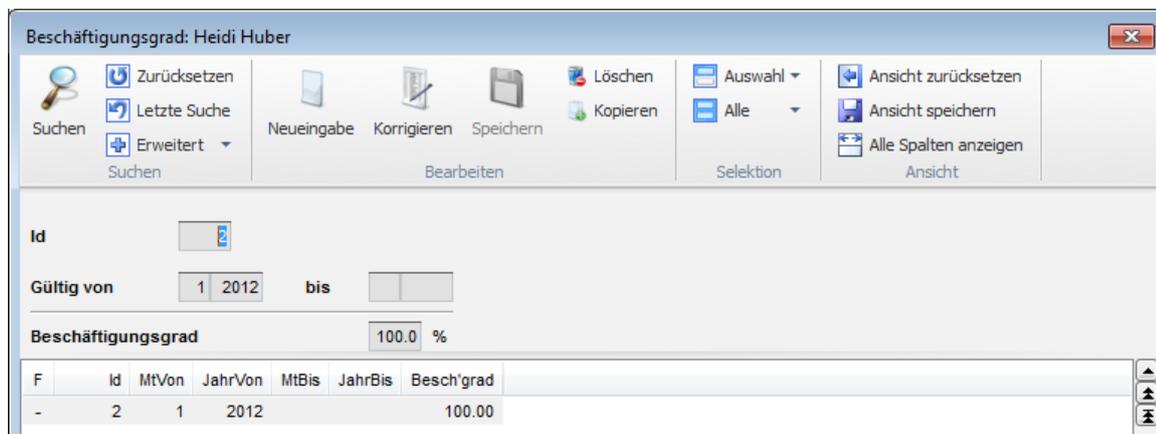


16. Wir empfehlen Ihnen, standardmässig die Artikelgruppe "0 allgemein" zuzuweisen. Weisen Sie nur in Ausnahmefällen einzelne Gruppen den Mitarbeitern zu.
17. Wenn Sie alle Eingaben gemacht haben, speichern Sie den Eintrag ab (F2).

1.2 Beschäftigungsgrad hinterlegen

Startseite → Mitarbeiter → Tabellen → Beschäftigungsgrad-Definition

Hier wird der Beschäftigungsgrad für die einzelnen Mitarbeiter hinterlegt. Dieser Beschäftigungsgrad ist für die Arbeitszeitberechnung der Mitarbeiter unerlässlich. Hinterlegen Sie auch bei den Mitarbeitern im Stundenlohn einen Beschäftigungsgrad (theoretische Annahme), vor allem wenn Sie auch mit Perigon-Dispo arbeiten.



1. Wählen Sie im MA-Stamm den gewünschten Mitarbeiter aus klicken sie beim Eingabefeld **Besch'grad** auf den schwarzen Pfeil  oder klicken sie unter Tabellen auf Beschäftigungsgrad-Definition, um das Fenster **Beschäftigungsgrad** zu öffnen.
2. Die Id wird automatisch vom System vergeben.

3. Im Feld Gültig von geben Sie den Monat und das Jahr ein, ab welchem der Beschäftigungsgrad gültig ist. Das Feld bis bleibt leer.
4. Im Feld Beschäftigungsgrad geben Sie das Arbeitspensum in Prozent ein.
5. Speichern Sie den Eintrag ab.

1.3 Beschäftigungsgrad ändern

Startseite → **Mitarbeiter** → **Tabellen** → **Beschäftigungsgrad-Definition**

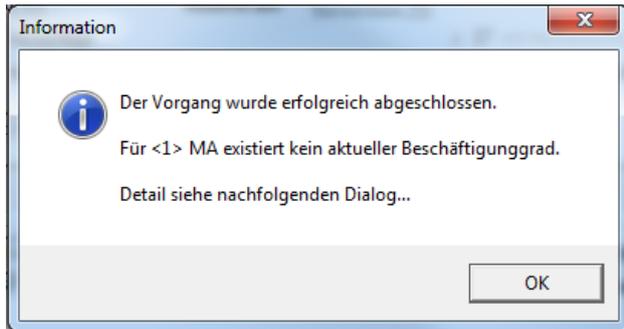
Wechselt ein Mitarbeiter den Beschäftigungsgrad, muss der alte Beschäftigungsgrad zwingend abgeschlossen und ein neuer erfasst werden.

1. Wählen Sie im MA-Stamm den Mitarbeiter aus und klicken Sie via Tabellen auf Beschäftigungsgrad-Definition.
2. Wählen Sie den Beschäftigungsgrad aus, welcher abgeschlossen werden soll und klicken Sie auf den Korrekturstift oder drücken Sie F5.
3. Geben Sie das Enddatum im Feld bis ein und speichern Sie den Eintrag mit dem Disketten-Symbol oder F2 ab.
4. Klicken Sie nun auf Neu oder drücken Sie Ctrl+N.
5. Die Id wird vom System automatisch vergeben.
6. Geben Sie nun im Feld Gültig von den Monat und das Jahr ein, ab welchem der Beschäftigungsgrad gültig ist. Wenn Sie noch nicht wissen, wie lange dieser Beschäftigungsgrad gültig bleibt, lassen Sie das Feld bis leer.
7. Im Feld Beschäftigungsgrad geben Sie das neue Arbeitspensum ein in Prozent (zum Beispiel 60%).
8. Speichern Sie den Eintrag nun ab.

1.4 Aktueller Beschäftigungsgrad prüfen (Kontrolle)

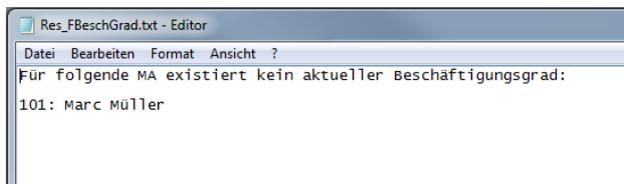
Startseite → **Mitarbeiter** → **Vorgänge** → **MA auf aktuellen Beschäftigungsgrad prüfen**

Alle neu erfassten Mitarbeiter können nun auf den aktuellen Beschäftigungsgrad überprüft werden. Falls dieser teilweise noch fehlt, wird eine entsprechende Meldung ausgewiesen.



Bestätigen Sie diese Meldung mit OK.

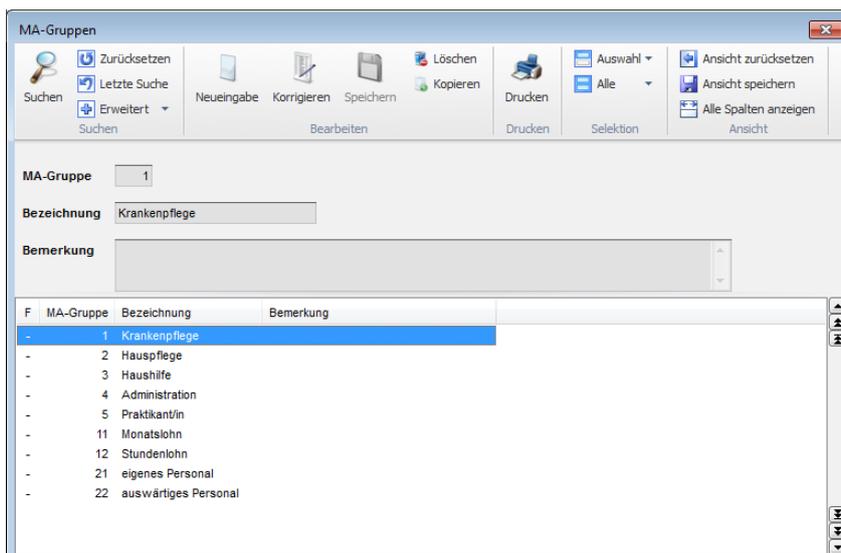
In einem zweiten Fenster werden alle Mitarbeiter ohne aktuellen Beschäftigungsgrad aufgeführt.



1.5 Zusätzliche Mitarbeitergruppen erfassen

Startseite → Mitarbeiter → Tabellen → MA-Gruppen

In dieser Tabelle sind die MA-Gruppen hinterlegt. Die wichtigsten Gruppen sind bereits standardmässig erfasst. Sie können jedoch beliebige Gruppen noch hinzufügen. Diese Gruppen dienen zur detaillierten Auswertung und Erstellung von Statistiken.



1. Gehen Sie via MA-Stamm / Tabellen in die MA-Gruppen und klicken Sie auf Neu (Ctrl+N).

2. Die Gruppen-Id ist freiwählbar (Feld MA-Gruppe)
3. Wählen Sie eine klare Bezeichnung der neuen Gruppe.
4. Unter Bemerkung können Sie festhalten, wofür diese Gruppe später verwendet wird (beispielsweise für bestimmte Vorgänge oder Auswertungen).
5. Speichern Sie den Eintrag ab (F2).

Weitere Informationen zum Mitarbeiterstamm finden Sie im Perigon Programm-Handbuch (F1).

root-service ag
Weinfelderstrasse 32
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch