

PEP BALANCE Version Juni 2020

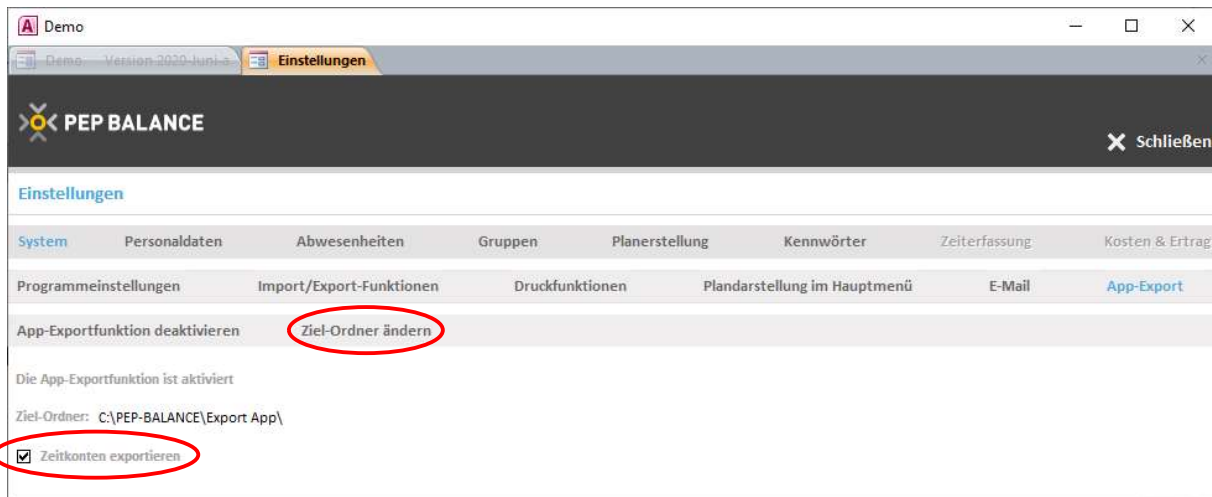
PEP BALANCE App

Aktivierung der App-Funktion

Für die PEP BALANCE-Anwender, die Nutzer der PEP BALANCE App sein möchten, erfolgt die Aktivierung der App von nun an unter: Einstellungen → Einstellungen → System → App Export



Die für die App-Funktion relevante Export-Datei kann an beliebiger Stelle auf dem PC / Netzwerk abgelegt werden. Der Zielordner ist somit frei wählbar. Zudem besteht die Auswahlmöglichkeit, das Zeitkonto für die App ein- oder auszublenden. Die Einstellungen finden sich unter: Einstellungen → Einstellungen → System → App Export



Zeiterfassung

Kennwortschutz der gewerteten Zeiten für die Zeiterfassung

Zum Schutz der gewerteten Zeiten aus der Zeiterfassung wurde das Kennwort „Änderungen unter Zeiterfassung gewertet“ eingeführt.

Geplant			
Von	Bis	Su	Pausen
06:00	14:00	07:30	00:30
Von	Bis	Tätigkeit	
06:00	14:00	O&G bestellen + auffüllen	

Gewertet						
Von	Bis	Su	Pausen			
06:00	14:00	07:29	00:31			
Von	Bis	Su	Kumul.	Pause	Kumul.	Tätigkeit
06:00	10:07	04:07	04:07	00:00	00:00	O&G bestellen + auffi
10:38	14:00	03:22	07:29	00:31	00:31	O&G bestellen + auffi

Gestempelt			
Von	Bis	Su	Pausen
05:48	14:01	07:42	00:31
Von	Bis		
05:48	10:07		
10:38	14:01		

Eintragen
Eintragen + Pause
Geplant
Gestempelt
Gestempelt + Pause
Drucken
Abbrechen

PEP BALANCE
Schließen

Einstellungen

System	Personaldaten	Abwesenheiten	Gruppen	Planerstellung	Kennwörter	Zeiterfassung	Kosten & Ertrag
Programmstart Detailkennwörter							
Bedarfsplanung:				Zeitkonto:			
<input type="checkbox"/> Tätigkeitszuordnung Abteilungen				<input type="checkbox"/> Stundenaufstellungen			
<input type="checkbox"/> Bedarfswochen				<input type="checkbox"/> Stundenaufstellung Monat			
<input type="checkbox"/> Bedarfsänderungen in Mustertagen				<input type="checkbox"/> Arbeitsnachweis Aushilfskräfte			
Mitarbeiter:				<input type="checkbox"/> Änderungen in der Stundenaufstellung Monat			
<input type="checkbox"/> Gehälter				<input type="checkbox"/> Stundenaufstellung Monat Exportfunktionen			
<input type="checkbox"/> Personalinfo				Analyse:			
<input type="checkbox"/> Arbeitszeitänderungen				<input type="checkbox"/> Stundenteistung			
<input type="checkbox"/> Personalstammdaten erweiterte Darstellung				<input type="checkbox"/> Kosten- und Ertragsrechnung			
<input type="checkbox"/> Änderungen der Personalstammdaten, Sollarbeitszeit, Gehalt und Urlaubsanspruch				Einstellungen:			
<input type="checkbox"/> Änderungen der Verfügbarkeit (Modelle, Zuordnung, Schichtplan)				<input type="checkbox"/> Einstellungen			
Wochenplanung:				<input type="checkbox"/> Änderungen in der Prüfmethode			
<input type="checkbox"/> Abwesenheitsänderungen				<input type="checkbox"/> Änderung der Zeitzuschläge und Zeitgutschriften für Feiertage			
<input type="checkbox"/> Plan erstellen				<input type="checkbox"/> Benutzerkontenverwaltung			
<input type="checkbox"/> Plan erstellen für alle Mitarbeiter				<input type="checkbox"/> Protokolleinsicht			
<input type="checkbox"/> Planänderungen in der Vergangenheit, ab aktuelle Woche <input type="text" value="minus 1"/> Woche(n)				<input type="checkbox"/> Versiegelung			
<input type="checkbox"/> Freischaltung bei Überschreitung der „Max AZ monat.“				<input type="checkbox"/> Pfadänderung externe Datensicherung			
<input type="checkbox"/> Datenschutz Druckeinstellungen							
<input checked="" type="checkbox"/> Änderungen unter Zeiterfassung gewertet							

PEP BALANCE Version April 2020

Abwesenheiten

Erweiterung der Abwesenheitsgründe

Die aktuellen Ereignisse und Anregungen unserer PEP BALANCE-Anwender führen erneut dazu, dass es eine Erweiterung der Abwesenheitsgründe gibt. Folgende Abwesenheiten wurden eingeführt:

Abwesenheitsart mit Lohnfortzahlung:

Sm: Sonstige Krankheit mit Lohnfortzahlung (Quarantäne)

Abwesenheitsart ohne Lohnfortzahlung:

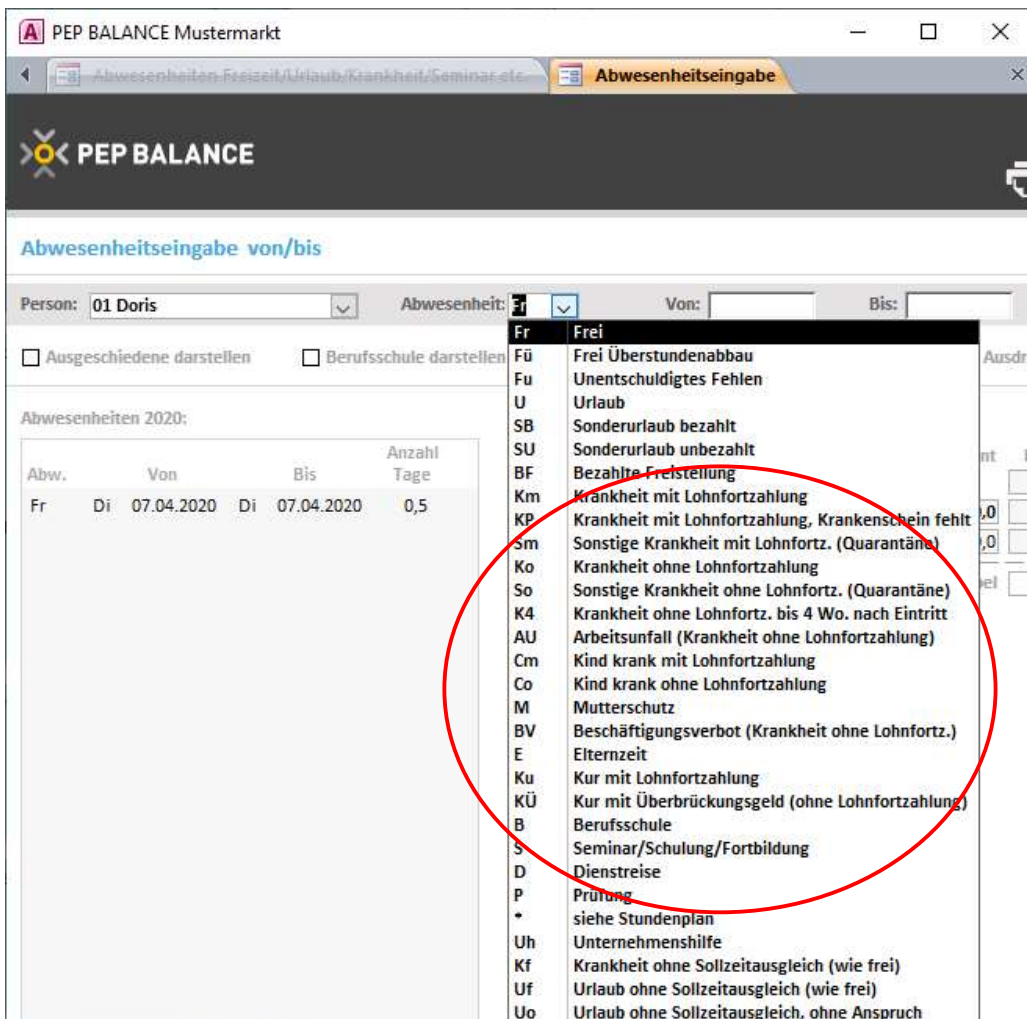
So: Sonstige Krankheit ohne Lohnfortz. (Quarantäne)

K4: Krankheit ohne Lohnfortz., bis 4 Wo. nach Eintritt

AU: Arbeitsunfall (Krankheit ohne Lohnfortzahlung)

BV: Beschäftigungsverbot (Krankheit ohne Lohnfortzahlung)

KÜ: Kur mit Überbrückungsgeld (ohne Lohnfortzahlung)



PEP BALANCE Mustermarkt

Abwesenheitseingabe

Abwesenheitseingabe von/bis

Person: 01 Doris Abwesenheit: **Fr** Von: Bis:

Ausgeschiedene darstellen Berufsschule darstellen

Abwesenheiten 2020:

Abw.	Von	Bis	Anzahl Tage
Fr	Di 07.04.2020	Di 07.04.2020	0,5

Fr Frei

Fü Frei Überstundenabbau

Fu Unentschuldigtes Fehlen

U Urlaub

SB Sonderurlaub bezahlt

SU Sonderurlaub unbezahlt

BF Bezahlte Freistellung

Km Krankheit mit Lohnfortzahlung

KP Krankheit mit Lohnfortzahlung, Krankenschein fehlt

Sm Sonstige Krankheit mit Lohnfortz. (Quarantäne)

Ko Krankheit ohne Lohnfortzahlung

So Sonstige Krankheit ohne Lohnfortz. (Quarantäne)

K4 Krankheit ohne Lohnfortz. bis 4 Wo. nach Eintritt

AU Arbeitsunfall (Krankheit ohne Lohnfortzahlung)

Cm Kind krank mit Lohnfortzahlung

Co Kind krank ohne Lohnfortzahlung

M Mutterschutz

BV Beschäftigungsverbot (Krankheit ohne Lohnfortz.)

E Elternzeit

Ku Kur mit Lohnfortzahlung

KÜ Kur mit Überbrückungsgeld (ohne Lohnfortzahlung)

B Berufsschule

S Seminar/Schulung/Fortbildung

D Dienstreise

P Prüfung

* siehe Stundenplan

Uh Unternehmenshilfe

Kf Krankheit ohne Sollzeitausgleich (wie frei)

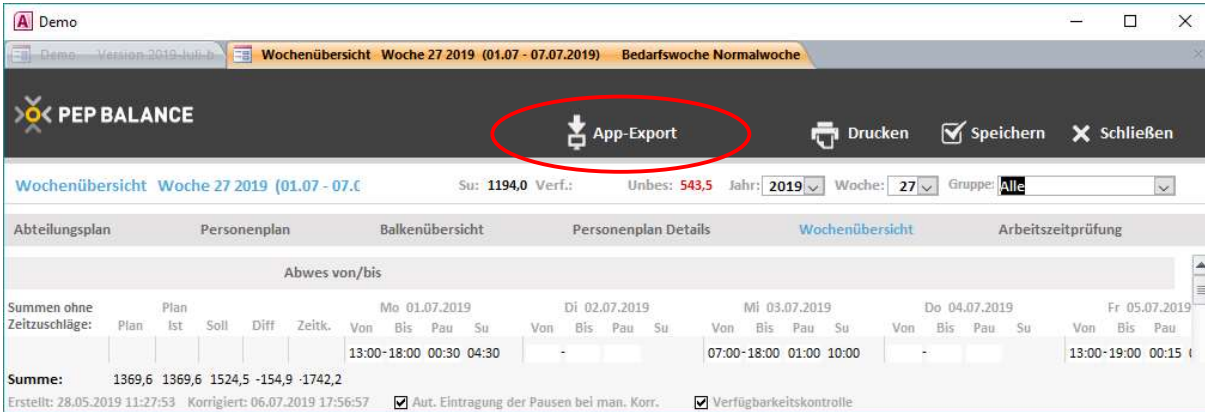
Uf Urlaub ohne Sollzeitausgleich (wie frei)

Uo Urlaub ohne Sollzeitausgleich, ohne Anspruch

App-Exportfunktion

Darstellung der Abwesenheiten in der App

In der PEP BALANCE APP werden ab sofort auch die Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit usw.) mit angezeigt.



The screenshot shows the PEP BALANCE web interface. The 'App-Export' button is circled in red. Below it, a table displays the weekly overview for week 27 of 2019.

Abwesenheiten		Mo 01.07.2019		Di 02.07.2019		Mi 03.07.2019		Do 04.07.2019		Fr 05.07.2019	
Plan	Ist	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis
1369,6	1369,6	13:00	18:00	00:30	04:30	07:00	18:00	01:00	10:00	13:00	19:00



The screenshot shows the mobile app interface for 'Ihre Dienstpläne'. It displays two absence entries for KW 12:

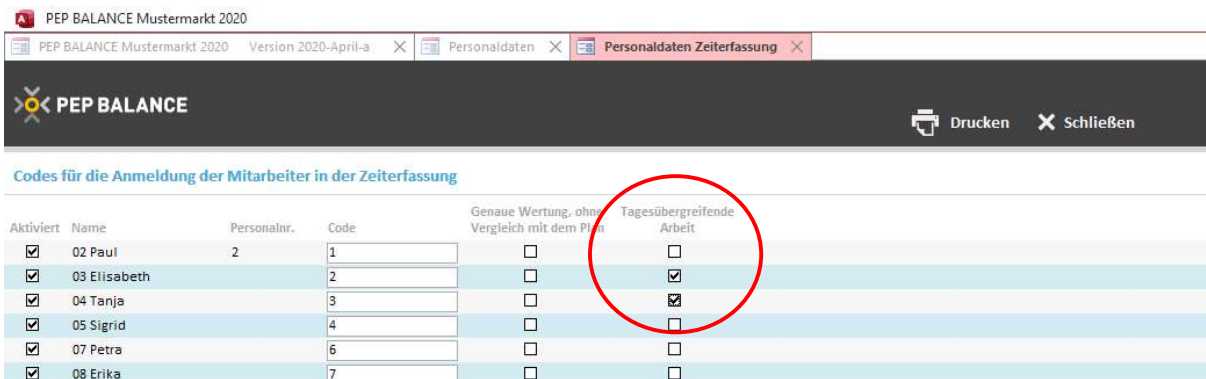
- Montag 16.03.2020**: **Ganztags abwesend** (circled in red), Urlaub. Arbeitszeit: 07:30 h.
- Dienstag 17.03.2020**: **Abwesend am Vormittag** (circled in red), Urlaub. Arbeitszeit: 09:30 h, Pausenzeit: 00:30 h.

Zeiterfassung

Tagübergreifendes Erfassen der „Stempelzeiten“ in der Zeiterfassung

Der elektronischen Zeiterfassung (über Fingerscan, Chip oder Codeeingabe) ist es nun auch möglich, das Arbeitsende nach Mitternacht zu erfassen. Somit lässt sich z.B. die in der Nacht stattfindende Warenverräumung von 20 Uhr bis 3 Uhr als „Stempelzeit“ festhalten. Die Aktivierung dieser Funktion erfolgt unter Mitarbeiter → Personaldaten → Zeiterfassung

Notwendige Voraussetzung zur Nutzung dieser Funktion, ist das Einspielen der aktuellen Zeiterfassungs-Programmdatei (Version April 2020).



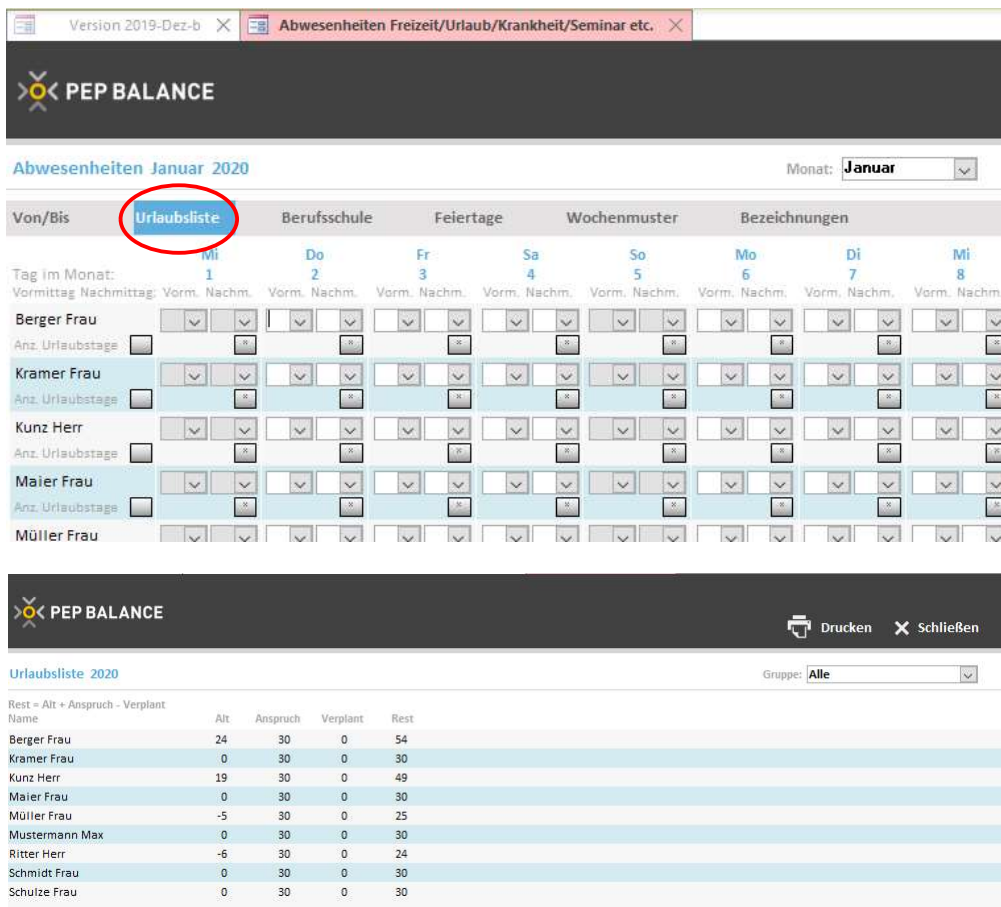
Aktiviert	Name	Personalnr.	Code	Genauere Wertung, ohne Vergleich mit dem Plan	Tagesübergreifende Arbeit
<input checked="" type="checkbox"/>	02 Paul	2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	03 Elisabeth		2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	04 Tanja		3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	05 Sigrid		4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	07 Petra		6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	08 Erika		7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PEP BALANCE Version Dezember 2019

Urlaubsliste

Anzeige der Urlaubsliste unter Abwesenheiten

Bisher wurde die Urlaubsliste nur im aktuellen Kalenderjahr unter Abwesenheiten dargestellt. Mit dem Dezember Update wird nun die Urlaubsliste auch im Folgejahr angezeigt. **Wichtig:** Die Darstellung der Urlaubsliste im Folgejahr ist nur als Anzeige / Darstellung zu nutzen. Änderungen sind dort nicht vorzunehmen. Anpassungen können weiterhin in der Urlaubsliste des laufenden Jahres vorgenommen werden.



Abwesenheiten Januar 2020 Monat: **Januar**

Von/Bis: **Urlaubsliste** Berufsschule Feiertage Wochenmuster Bezeichnungen

Tag im Monat:	Mi 1		Do 2		Fr 3		Sa 4		So 5		Mo 6		Di 7		Mi 8		
Vormittag	Nachmittag	Vorm.	Nachm.	Vorm.	Nachm.	Vorm.	Nachm.	Vorm.	Nachm.	Vorm.	Nachm.	Vorm.	Nachm.	Vorm.	Nachm.	Vorm.	Nachm.
Berger Frau																	
Anz. Urlaubstage																	
Kramer Frau																	
Anz. Urlaubstage																	
Kunz Herr																	
Anz. Urlaubstage																	
Maier Frau																	
Anz. Urlaubstage																	
Müller Frau																	

Urlaubsliste 2020 Gruppe: **Alle**

Name	Alt	Anspruch	Verplant	Rest
Berger Frau	24	30	0	54
Kramer Frau	0	30	0	30
Kunz Herr	19	30	0	49
Maier Frau	0	30	0	30
Müller Frau	-5	30	0	25
Mustermann Max	0	30	0	30
Ritter Herr	-6	30	0	24
Schmidt Frau	0	30	0	30
Schulze Frau	0	30	0	30

Feiertage

Erweiterung der Feiertage für Thüringen

Der Weltkindertag am 20. September ist als neuer gesetzlicher Feiertag in die Feiertagsliste mit aufgenommen worden.

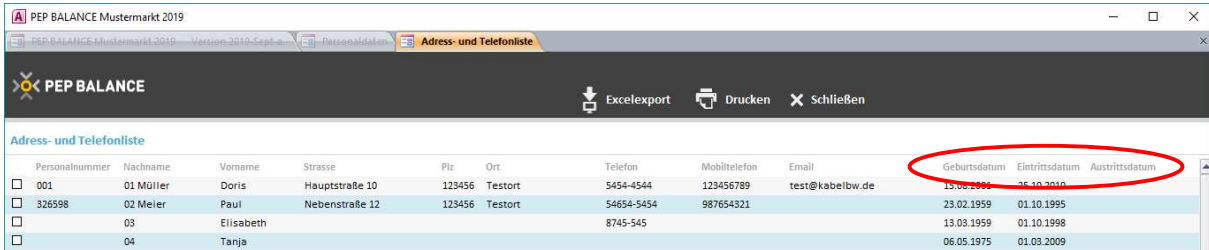
Zu beachten ist, dass nur Eintragungen in der Zukunft und für noch nicht erstellte Pläne vorgenommen werden. Zudem kann die automatische Eintragung des neuen Feiertags nur dann erfolgen, wenn zuvor das Bundesland in PEP BALANCE eingetragen wurde. Sowohl die Überprüfung des eingestellten Bundeslandes, als auch die grundsätzliche Hinterlegung erfolgt unter Abwesenheiten → Feiertage. Nach Auswahl der Schaltfläche „Eintragung nach Bundesland“, ist das jeweilige Bundesland auszuwählen und über die Schaltfläche „Eintragen“ zu hinterlegen.

PEP BALANCE Version September 2019

Adressliste

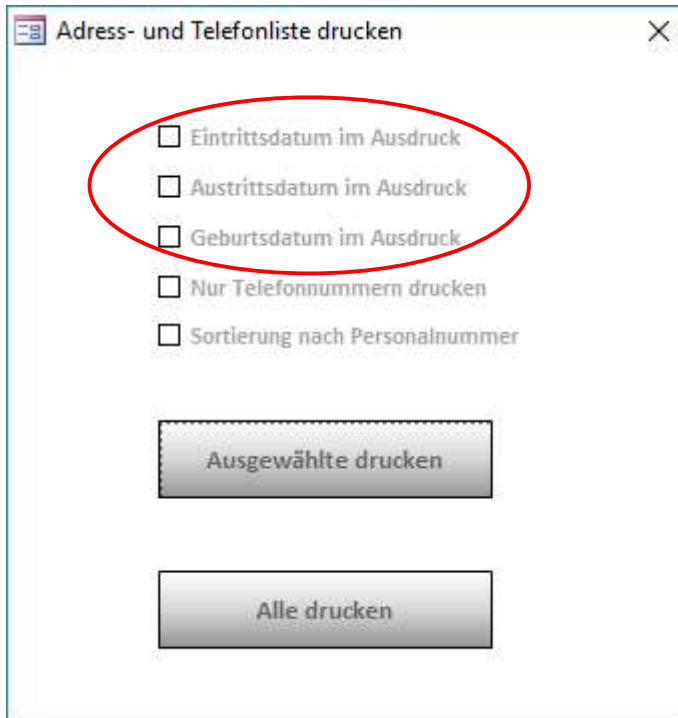
Erweiterung der Adressliste

Die unter Mitarbeiter → Personaldaten aufgeführte Adressliste ist um die Spalten Geburtsdatum, Eintrittsdatum und Austrittsdatum erweitert worden.



Personnummer	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Mobiltelefon	Email	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatum
<input type="checkbox"/> 001	01 Müller	Doris	Hauptstraße 10	123456	Testort	5454-4544	123456789	test@kabelbw.de	15.08.1991	05.10.2010	
<input type="checkbox"/> 326598	02 Meier	Paul	Nebenstraße 12	123456	Testort	54654-5454	987654321		23.02.1959	01.10.1995	
<input type="checkbox"/>	03	Elisabeth				8745-545			13.03.1959	01.10.1998	
<input type="checkbox"/>	04	Tanja							06.05.1975	01.03.2009	

In der Druckoption stehen diese Spalten als Auswahl zur Verfügung.



Adress- und Telefonliste drucken

- Eintrittsdatum im Ausdruck
- Austrittsdatum im Ausdruck
- Geburtsdatum im Ausdruck
- Nur Telefonnummern drucken
- Sortierung nach Personalnummer

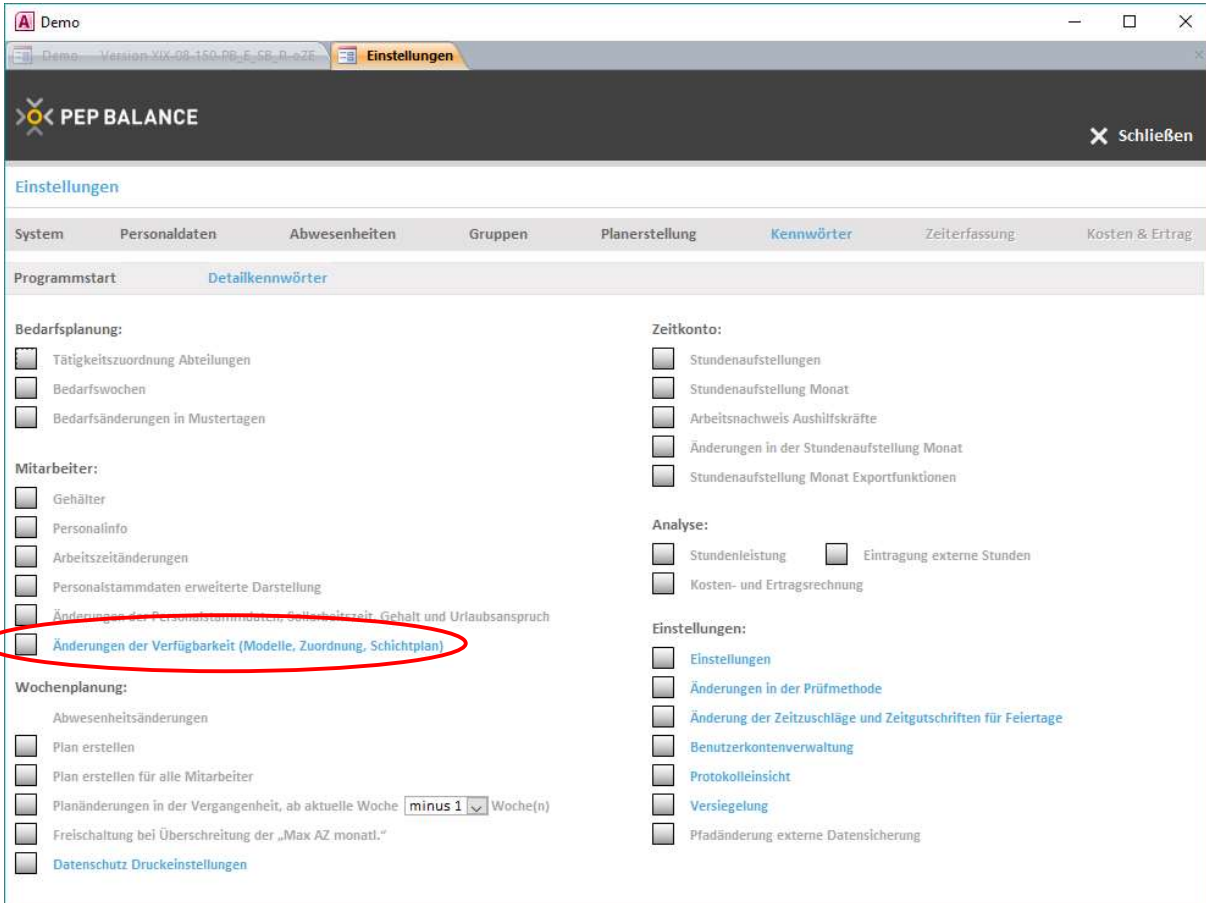
Ausgewählte drucken

Alle drucken

Verfügbarkeitsmodelle

Erweiterung der Detailkennwörter

Dem unabsichtlichen Ändern des Verfügbarkeitsmodells eines Mitarbeiters kann nun mit Hinterlegung eines Kennwortschutzes entgegengewirkt werden. Das Kennwort ist unter Einstellungen → Einstellungen → Kennwörter → Detailkennwörter über die Eingabe „Änderungen der Verfügbarkeit (Modelle, Zuordnung, Schichtplan)“ einzutragen.



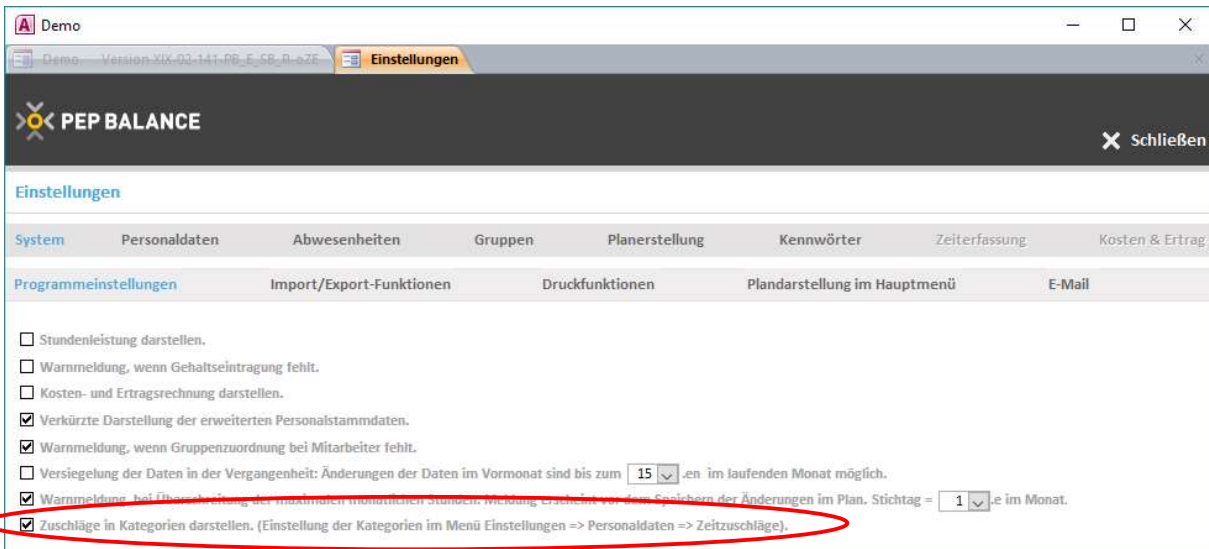
The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window in the PEP BALANCE application. The window title is 'Demo' and the browser address bar shows 'Demo - Version XIX-08-160-00-F-CE-D-02E'. The application logo and 'Schließen' (Close) button are visible in the top right. The main menu includes 'System', 'Personaldaten', 'Abwesenheiten', 'Gruppen', 'Planerstellung', 'Kennwörter', 'Zeiterfassung', and 'Kosten & Ertrag'. The 'Kennwörter' (Keywords) section is active, showing 'Programmstart' and 'Detailkennwörter'. The 'Detailkennwörter' section is divided into several categories:

- Bedarfsplanung:** Tätigkeitszuordnung Abteilungen, Bedarfswochen, Bedarfsänderungen in Mustertagen
- Mitarbeiter:** Gehälter, Personalinfo, Arbeitszeitänderungen, Personalstammdaten erweiterte Darstellung, Änderungen der Personalstammdaten, Selbstf.zeit, Gehalt und Urlaubsanspruch, **Änderungen der Verfügbarkeit (Modelle, Zuordnung, Schichtplan)** (highlighted with a red circle)
- Wochenplanung:** Abwesenheitsänderungen, Plan erstellen, Plan erstellen für alle Mitarbeiter, Planänderungen in der Vergangenheit, ab aktuelle Woche Woche(n), Freischaltung bei Überschreitung der „Max AZ monatl.“, Datenschutz Druckeinstellungen
- Zeitkonto:** Stundenaufstellungen, Stundenaufstellung Monat, Arbeitsnachweis Aushilfskräfte, Änderungen in der Stundenaufstellung Monat, Stundenaufstellung Monat Exportfunktionen
- Analyse:** Stundenleistung, Eintragung externe Stunden, Kosten- und Ertragsrechnung
- Einstellungen:** Einstellungen, Änderungen in der Prüfmethode, Änderung der Zeitzuschläge und Zeitgutschriften für Feiertage, Benutzerkontenverwaltung, Protokolleinsicht, Versiegelung, Pfadänderung externe Datensicherung

Zeitzuschlag

Option zur Vergütung von Zuschlägen

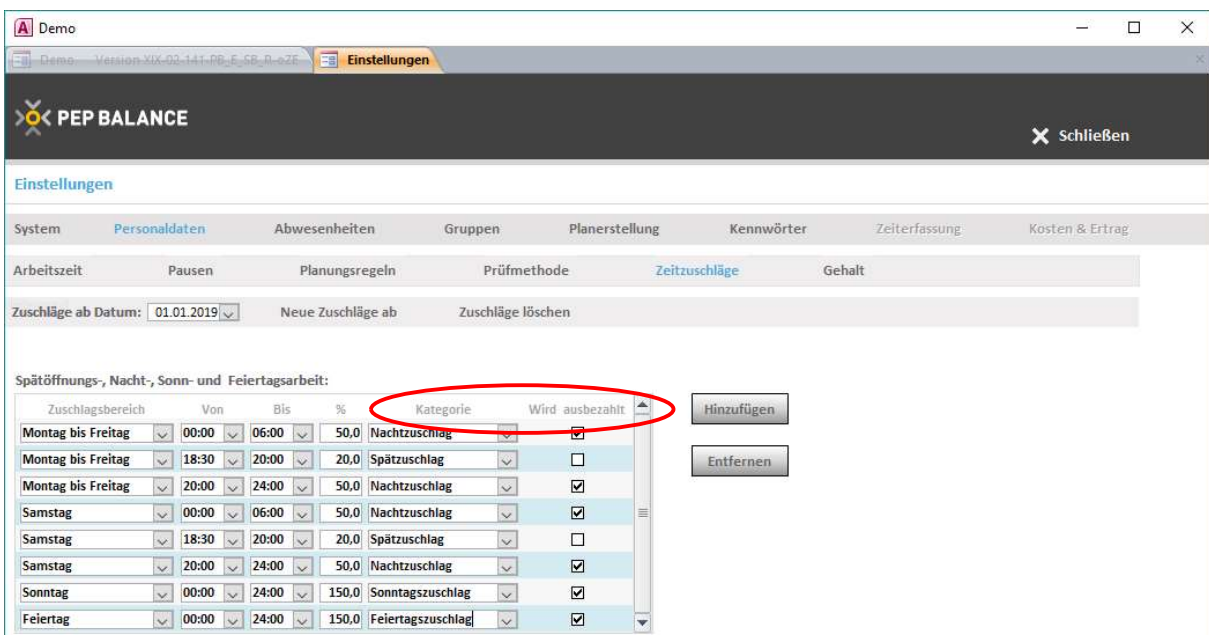
In der Vergangenheit wurden die Zuschläge grundsätzlich als Zeitzuschlag berücksichtigt und somit dem Zeitkonto gutgeschrieben. Mit der neueingeführten Option kann zum einen zwischen unterschiedlichen Zuschlagskategorien und zum anderen zwischen ausbezahlten und nicht ausbezahlten Zuschlägen unterschieden werden. Zur Aktivierung der Zuschlagskategorien muss unter Einstellungen → Einstellungen → System → Programmeinstellungen die Option aktiviert werden.



The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the 'Programmeinstellungen' tab selected. The following options are visible:

- Stundeneistung darstellen.
- Warnmeldung, wenn Gehaltseintragung fehlt.
- Kosten- und Ertragsrechnung darstellen.
- Verkürzte Darstellung der erweiterten Personalstammdaten.
- Warnmeldung, wenn Gruppenzuordnung bei Mitarbeiter fehlt.
- Versiegelung der Daten in der Vergangenheit: Änderungen der Daten im Vormonat sind bis zum 15. im laufenden Monat möglich.
- Warnmeldung bei Überschreitung der maximalen monatlichen Stundenmeldung erscheint vor dem Speichern der Änderungen im Plan. Stichtag = 1. im Monat.
- Zuschläge in Kategorien darstellen. (Einstellung der Kategorien im Menü Einstellungen => Personaldaten => Zeitzuschläge).

Anschließend kann unter Einstellungen → Einstellungen → Personaldaten → Zeitzuschläge, die Kategorie und die Vergütungsform ausgewählt werden.




The screenshot shows the 'Zeitzuschläge' configuration screen. The 'Zuschläge ab Datum' is set to 01.01.2019. The table below shows the configuration for various shift categories:

Zuschlagsbereich	Von	Bis	%	Kategorie	Wird ausbezahlt
Montag bis Freitag	00:00	06:00	50,0	Nachtzuschlag	<input checked="" type="checkbox"/>
Montag bis Freitag	18:30	20:00	20,0	Spätzuschlag	<input type="checkbox"/>
Montag bis Freitag	20:00	24:00	50,0	Nachtzuschlag	<input checked="" type="checkbox"/>
Samstag	00:00	06:00	50,0	Nachtzuschlag	<input checked="" type="checkbox"/>
Samstag	18:30	20:00	20,0	Spätzuschlag	<input type="checkbox"/>
Samstag	20:00	24:00	50,0	Nachtzuschlag	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonntag	00:00	24:00	150,0	Sonntagszuschlag	<input checked="" type="checkbox"/>
Feiertag	00:00	24:00	150,0	Feiertagszuschlag	<input checked="" type="checkbox"/>

Stundenaufstellung Monat

Darstellung der unterschiedlichen Zeitzuschläge

Wenn die Option „Zuschläge Kategorien darstellen“ aktiviert ist, wird die Rubrik „Zeitzuschlag Auszahlung“ unter Stundenaufstellung Monat, mit den Spalten für die auszahlenden Spät-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschlagsstunden, ausgewiesen.

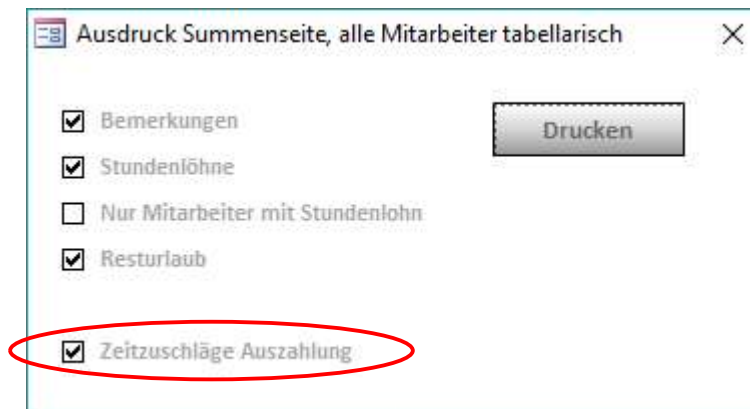


fte nh.	Zeit- zuschlag	Total	Bezahlte Std.	Korrektur Zeitkonto	Zu vergütende Überstunden	Zu vergütende Zuschläge	Differenz Monat	Vormonat	Monatsende	Std. Lohn	Zeitzuschläge Auszahlung				Bemerkung
											Spät	Nacht	Sonntag	Feiertag	
0	0,00	105,80	<input type="checkbox"/> 110,00				-6,20	-66,58	-72,78						
0	0,00	133,50	<input type="checkbox"/> 130,00				3,50	-47,25	-43,75		3,80	4,50	4,00		
0	0,00	103,50	<input type="checkbox"/> 120,00				-16,50	-9,74	-26,24		0,70				

Stundenaufstellung Monat

Erweiterung der Druckoptionen

Im Ausdruck Stundenaufstellung Monat → Drucken → „Summenseite, alle Mitarbeiter tabellarisch“ lässt sich eine Spalte „Zeitzuschläge Auszahlung“ auf dem Ausdruck ausweisen, sofern die Option „Zeitzuschläge in Kategorien darstellen“ aktiviert wurde.



Ausdruck Summenseite, alle Mitarbeiter tabellarisch [X]

Bemerkungen

Stundenlöhne

Nur Mitarbeiter mit Stundenlohn

Resturlaub

Zeitzuschläge Auszahlung

Drucken

Zeiterfassung

Fehlbuchungen des Mitarbeiters optimal ausweisen

Sofern die Zeiterfassung nicht über die Eigenlösung von PEP BALANCE erfolgt, sondern über die Erfassungsterminals unseres Kooperationspartners EasySecure konnten durch falsches „ein- und ausstempeln“ des Mitarbeiters die Stempelzeiten nicht korrekt nachgehalten werden. Diese „Fehlstempelung“ des Mitarbeiters können dadurch entstehen, wenn sich der Mitarbeiter versehentlich „ausstempelt“ anstatt sich „einzustempeln“. Um die Stempelzeiten besser nachhalten zu können, werden nun alle Buchungen in der Auflistung dargestellt.

Mi 08.05.2019 Hammer Petra
✕

Geplant

Von	Bis	Su	Pausen
08:30	14:00	05:00	00:30

Von	Bis	Tätigkeit
08:30	14:00	Serviceteam

Gestempelt

Von	Bis	Su	Pausen
08:25	13:35	02:14	02:56
08:25	10:39		
11:09	11:09		
13:35	13:35		

Gewertet

Von	Bis	Su	Pausen
08:30	10:39	02:09	

Von	Bis	Su	Kumul.	Pause	Kumul.	Tätigkeit
08:30	10:39	02:09	02:09	00:00	00:00	Serviceteam
-	-					

Eintragen

Eintragen + Pause

Geplant

Gestempelt

Gestempelt + Pause

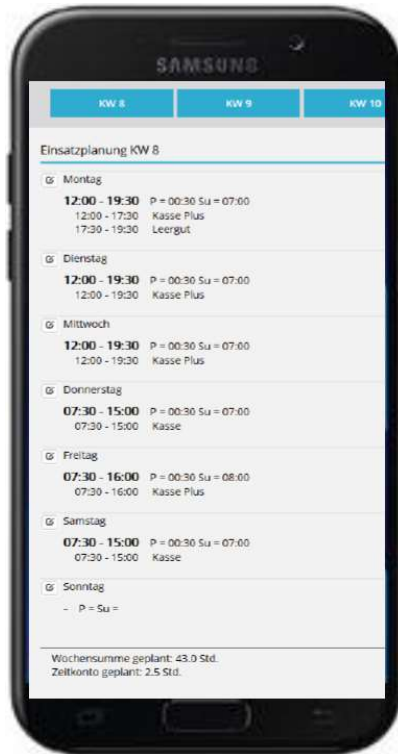
Drucken

Abbrechen

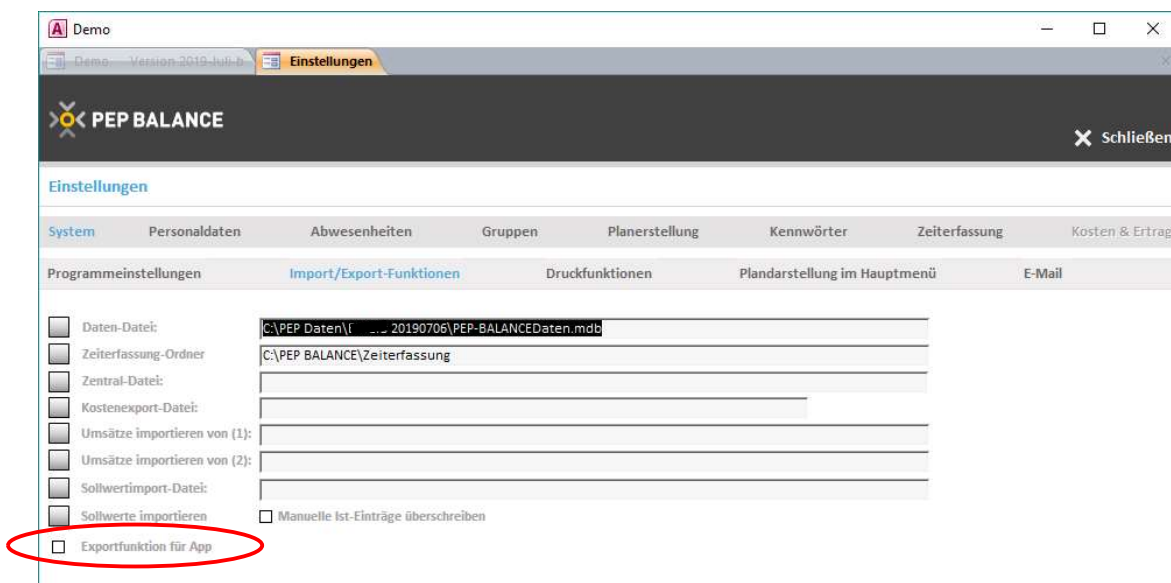
PEP BALANCE APP

Aktivierung der PEP BALANCE APP

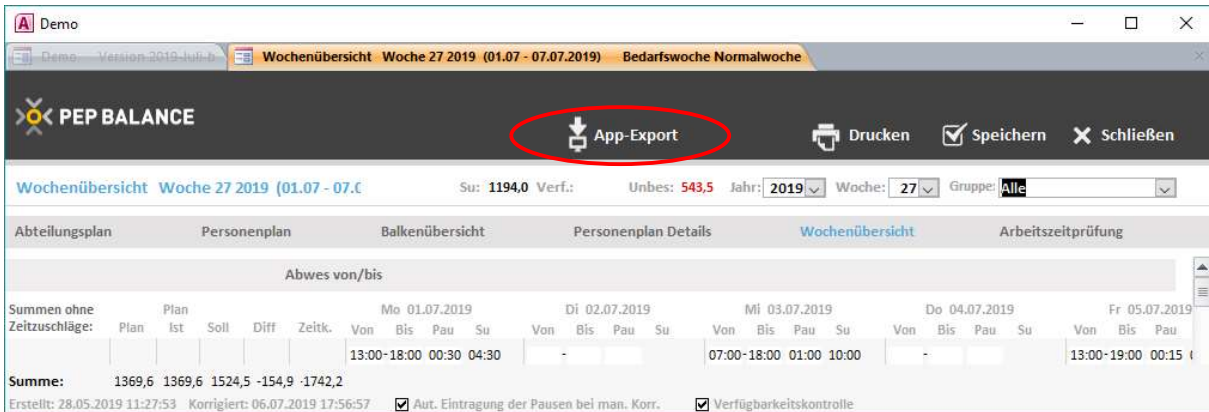
Die PEP BALANCE APP bietet ab sofort die Möglichkeit den individuellen Arbeitsplan eines Mitarbeiters auf dem Handy darzustellen. Sowohl das Ausweisen mehrerer Kalenderwochen als auch das aktuelle Zeitkonto werden angezeigt.



Die Einrichtung der App-Funktion erfolgt in einer zusätzlichen Anwendung (Bei Interessen nehmen Sie bitte Kontakt zu unserer Hotline auf). Nach erfolgter Einrichtung der App-Funktion, ist der Export der Arbeitspläne im Programm PEP BALANCE zu aktivieren. Dieses erfolgt über den Weg: Einstellungen → Einstellungen → System → Import/Export-Funktionen → „Exportfunktion für App“.



Sobald die Funktion eingeschaltet ist, wird eine Schaltfläche für die App-Exportfunktion im Personalplan (Wochendarstellungen) dargestellt.



The screenshot shows the 'PEP BALANCE' software interface. The title bar indicates 'Demo' and the window title is 'Wochenübersicht Woche 27 2019 (01.07 - 07.07.2019) Bedarfswoche Normalwoche'. The main header features the PEP BALANCE logo and a navigation bar with buttons for 'App-Export' (circled in red), 'Drucken', 'Speichern', and 'Schließen'. Below the header, there are filters for 'Su: 1194,0', 'Verf.: Unbes: 543,5', 'Jahr: 2019', 'Woche: 27', and 'Gruppe: Alle'. The main content area shows a weekly overview table with columns for days of the week and time slots. The 'App-Export' button is highlighted with a red circle.

Abwes von/bis																								
Summen ohne																								
Zeitzuschläge:																								
		Mo 01.07.2019				Di 02.07.2019				Mi 03.07.2019				Do 04.07.2019			Fr 05.07.2019							
	Plan	Ist	Soll	Diff	Zeitk.	Von	Bis	Pau	Su	Von	Bis	Pau	Su	Von	Bis	Pau	Su	Von	Bis	Pau	Su			
						13:00	18:00	00:30	04:30	-				07:00	18:00	01:00	10:00	-				13:00	19:00	00:15
Summe:	1369,6	1369,6	1524,5	-154,9	-1742,2																			

Erstellt: 28.05.2019 11:27:53 Korrigiert: 06.07.2019 17:56:57 Aut. Eintragung der Pausen bei man. Korr. Verfügbarkeitskontrolle

PEP BALANCE Version März 2019

Kennwörter

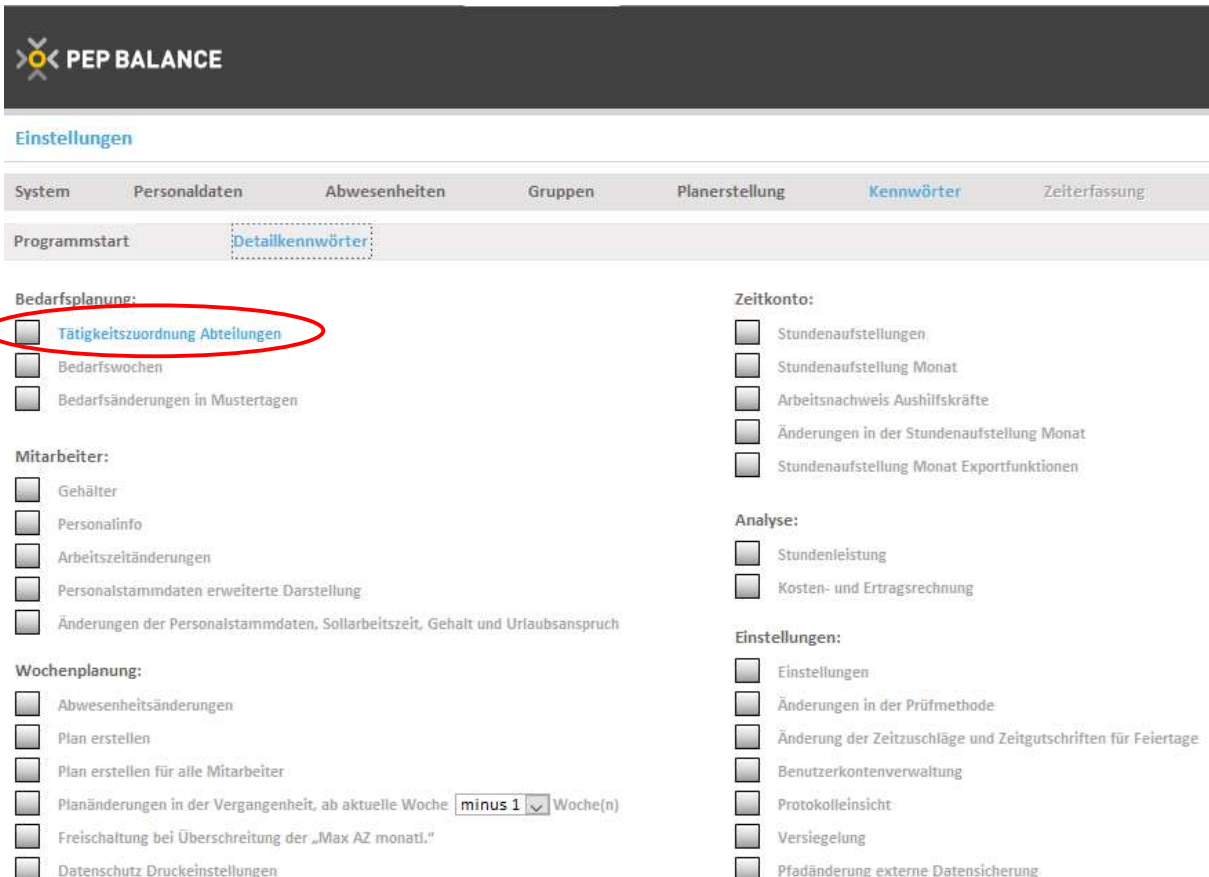
Kennworteingabe zur Hinterlegung des Verteilschlüssels für Tätigkeiten

Für die Anwender von PEP BALANCE, die mit der Kosten- und Ertragsrechnung arbeiten, ist es zwingend notwendig, möglichst genau die Stunden- und Kostenverteilung unter Tätigkeiten festzulegen. Durch eine versehentliche Falscheingabe könnten im schlimmsten Fall falsche strategische Rückschlüsse gezogen werden. Aus diesem Grund besteht ab sofort die Möglichkeit, für die Zuordnung der Abteilungen ein Kennwort zu hinterlegen.



Priorität	Tätigkeit	Max. Anzahl Schichten	Farbauswahl	Gruppe	Gruppe	Zuordnung Abteilungen
1	MARKTLEITUNG	2	■	02 Marktmitarb		A
2	BUCHUNG LIEFERSCHINE	1	■	02 Marktmitarb		A

Die Kennworteingabe erfolgt unter: Einstellungen → Einstellungen → Kennwörter → Detailkennwörter
Das Kennwort ist einzutragen unter: Tätigkeitszuordnung Abteilungen



Einstellungen

System Personaldaten Abwesenheiten Gruppen Planerstellung **Kennwörter** Zeiterfassung

Programmstart **Detailkennwörter**

Bedarfsplanung:

- Tätigkeitszuordnung Abteilungen**
- Bedarfswochen
- Bedarfsänderungen in Mustertagen

Mitarbeiter:

- Gehälter
- Personalinfo
- Arbeitszeitänderungen
- Personalstammdaten erweiterte Darstellung
- Änderungen der Personalstammdaten, Sollarbeitszeit, Gehalt und Urlaubsanspruch

Wochenplanung:

- Abwesenheitsänderungen
- Plan erstellen
- Plan erstellen für alle Mitarbeiter
- Planänderungen in der Vergangenheit, ab aktuelle Woche Woche(n)
- Freischaltung bei Überschreitung der „Max AZ monatl.“
- Datenschutz Druckeinstellungen

Zeitkonto:

- Stundenaufstellungen
- Stundenaufstellung Monat
- Arbeitsnachweis Aushilfskräfte
- Änderungen in der Stundenaufstellung Monat
- Stundenaufstellung Monat Exportfunktionen

Analyse:

- Stundenleistung
- Kosten- und Ertragsrechnung

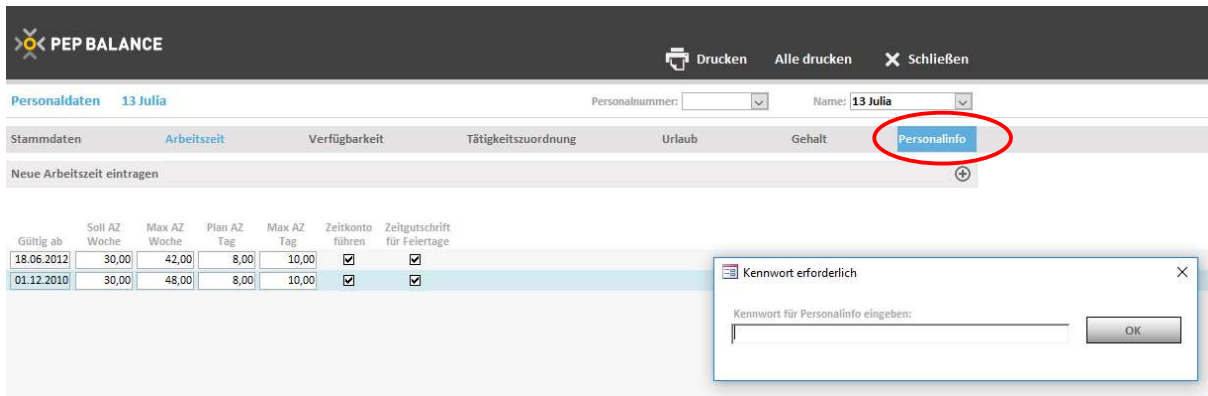
Einstellungen:

- Einstellungen
- Änderungen in der Prüfmethode
- Änderung der Zeitzuschläge und Zeitgutschriften für Feiertage
- Benutzerkontenverwaltung
- Protokolleinsicht
- Versiegelung
- Pfadänderung externe Datensicherung

Kennwörter

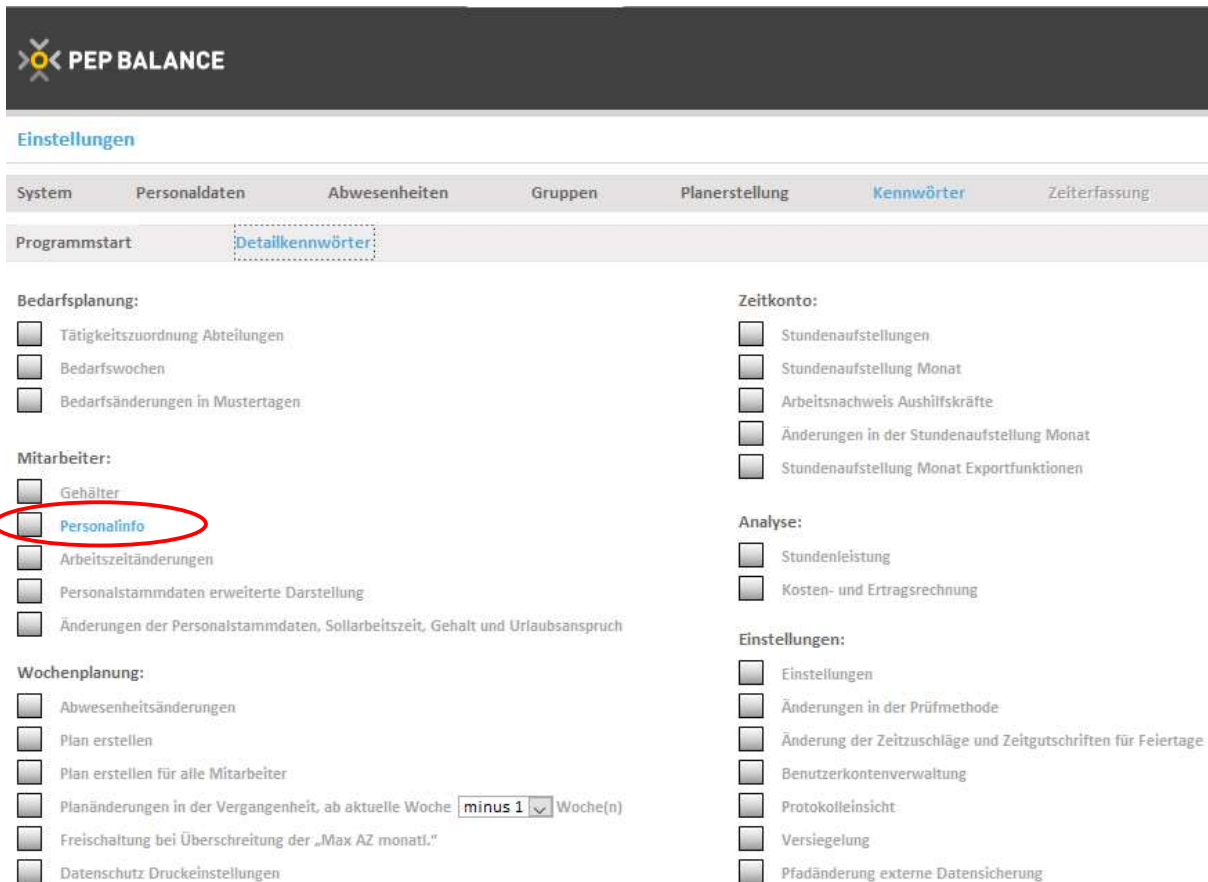
Kennwortschutz für die Personalinfo

Zusätzlichen Schutz, die personenbezogenen Informationen eines Mitarbeiters zu wahren, bietet das neu eingeführte Kennwort „Personalinfo“



The screenshot shows the PEP BALANCE application interface. At the top, there are navigation buttons: 'Drucken', 'Alle drucken', and 'Schließen'. Below the header, the user is logged in as '13 Julia'. A menu bar contains several options: 'Stammdaten', 'Arbeitszeit', 'Verfügbarkeit', 'Tätigkeitszuordnung', 'Urlaub', 'Gehalt', and 'Personalinfo', with 'Personalinfo' highlighted by a red circle. Below the menu, there is a table with columns: 'Gültig ab', 'Soll AZ Woche', 'Max AZ Woche', 'Plan AZ Tag', 'Max AZ Tag', 'Zeitkonto führen', and 'Zeitgutschrift für Feiertage'. The table contains two rows of data. A dialog box titled 'Kennwort erforderlich' is overlaid on the right side, with the text 'Kennwort für Personalinfo eingeben:' and an 'OK' button.

Die Kennworteingabe erfolgt unter: Einstellungen → Einstellungen → Kennwörter → Detailkennwörter
Das Kennwort ist einzutragen unter: Personalinfo



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) screen in the PEP BALANCE application. The 'Kennwörter' (Passwords) tab is selected, and the 'Detailkennwörter' (Detailed Passwords) sub-tab is active. The settings are organized into several sections:


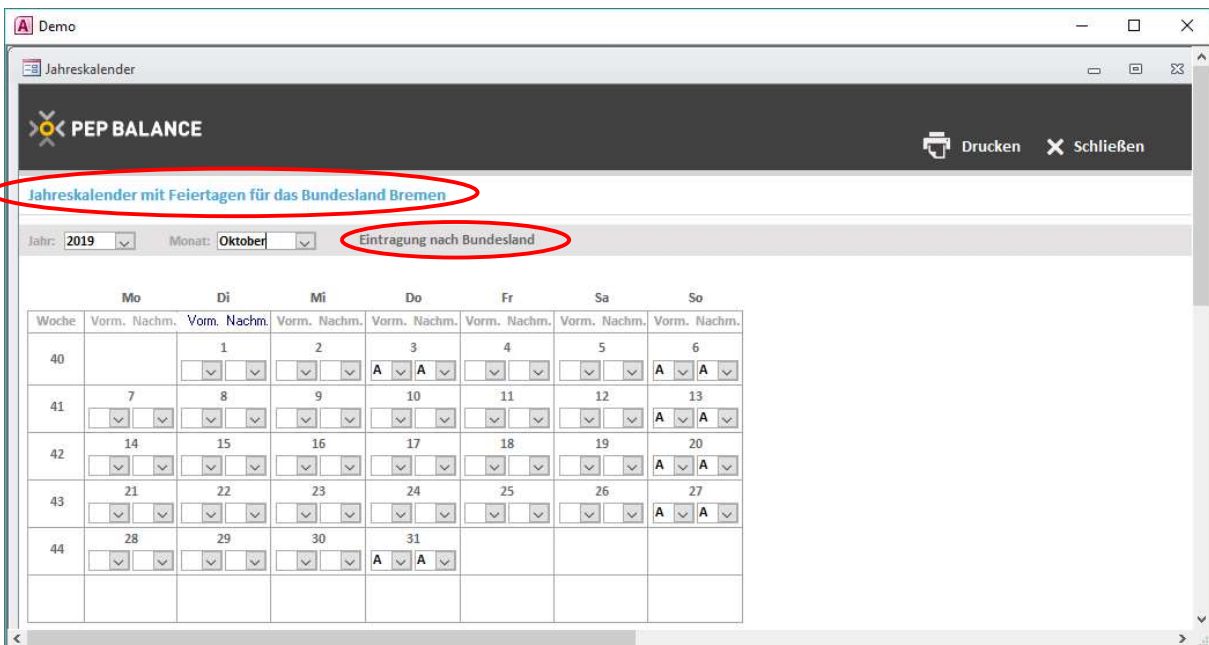
- Bedarfsplanung:**
 - Tätigkeitszuordnung Abteilungen
 - Bedarfswochen
 - Bedarfsänderungen in Mustertagen
- Mitarbeiter:**
 - Gehälter
 - Personalinfo
 - Arbeitszeitänderungen
 - Personalstammdaten erweiterte Darstellung
 - Änderungen der Personalstammdaten, Sollarbeitszeit, Gehalt und Urlaubsanspruch
- Wochenplanung:**
 - Abwesenheitsänderungen
 - Plan erstellen
 - Plan erstellen für alle Mitarbeiter
 - Planänderungen in der Vergangenheit, ab aktuelle Woche Woche(n)
 - Freischaltung bei Überschreitung der „Max AZ monatl.“
 - Datenschutz Druckeinstellungen
- Zeitkonto:**
 - Stundenaufstellungen
 - Stundenaufstellung Monat
 - Arbeitsnachweis Aushilfskräfte
 - Änderungen in der Stundenaufstellung Monat
 - Stundenaufstellung Monat Exportfunktionen
- Analyse:**
 - Stundenleistung
 - Kosten- und Ertragsrechnung
- Einstellungen:**
 - Einstellungen
 - Änderungen in der Prüfmethode
 - Änderung der Zeitzuschläge und Zeitgutschriften für Feiertage
 - Benutzerkontenverwaltung
 - Protokolleinsicht
 - Versiegelung
 - Pfadänderung externe Datensicherung

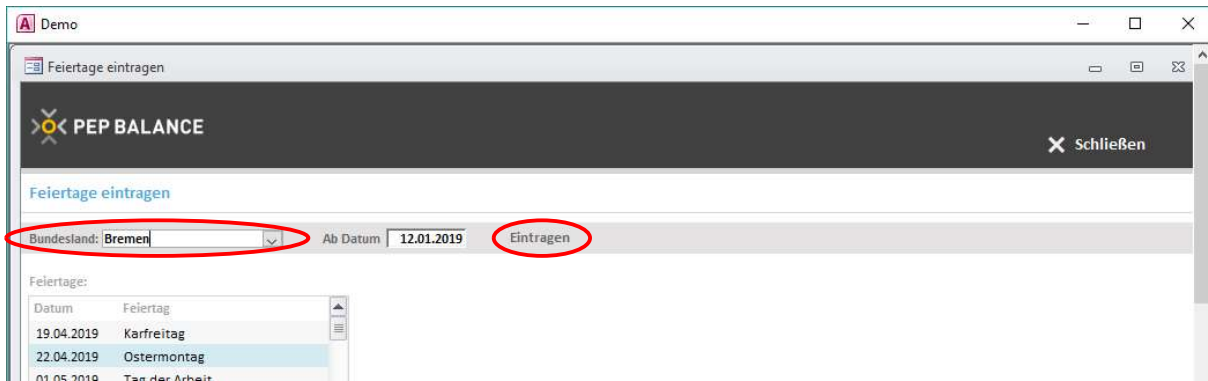
Feiertage

Aufnahme neuer Feiertage in PEP BALANCE

Der in den Bundesländern Bremen, Hamburg, Niedersachsen und Schleswig-Holstein neu eingeführte Feiertag am 31. Oktober, wird beim ersten Start dieser Programmversion automatisch in den Jahreskalender eingetragen. Gleiches gilt für den neuen Feiertag in Berlin am 8. März.

Zu beachten ist, dass nur Eintragungen in der Zukunft und für noch nicht erstellte Pläne vorgenommen werden. Zudem kann die automatische Eintragung der neuen Feiertage nur dann erfolgen, wenn zuvor das Bundesland in PEP BALANCE eingetragen wurde. Sowohl die Überprüfung des eingestellten Bundeslandes, als auch die grundsätzliche Hinterlegung erfolgt unter Abwesenheiten → Feiertage. Nach Auswahl der Schaltfläche „Eintragung nach Bundesland“, ist das jeweilige Bundesland auszuwählen und über die Schaltfläche „Eintragen“ zu hinterlegen.

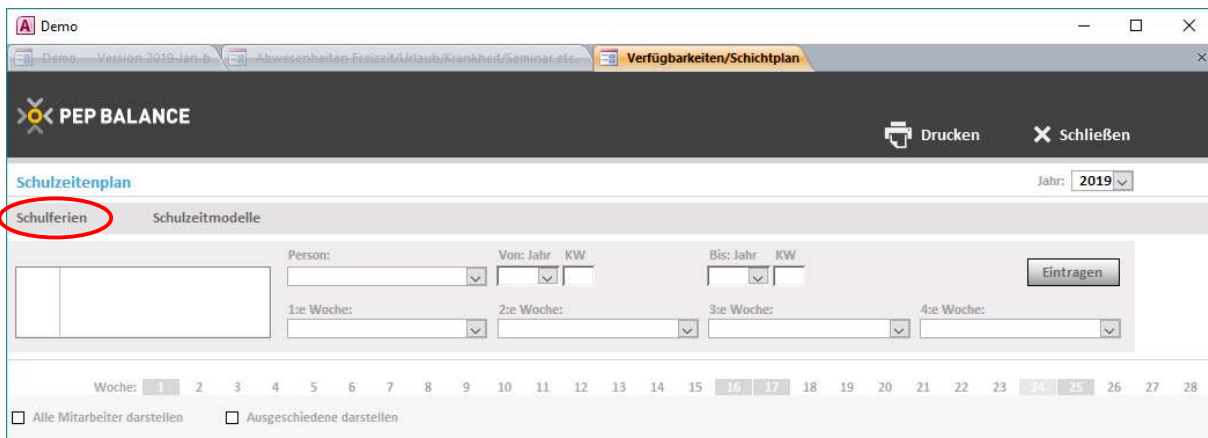
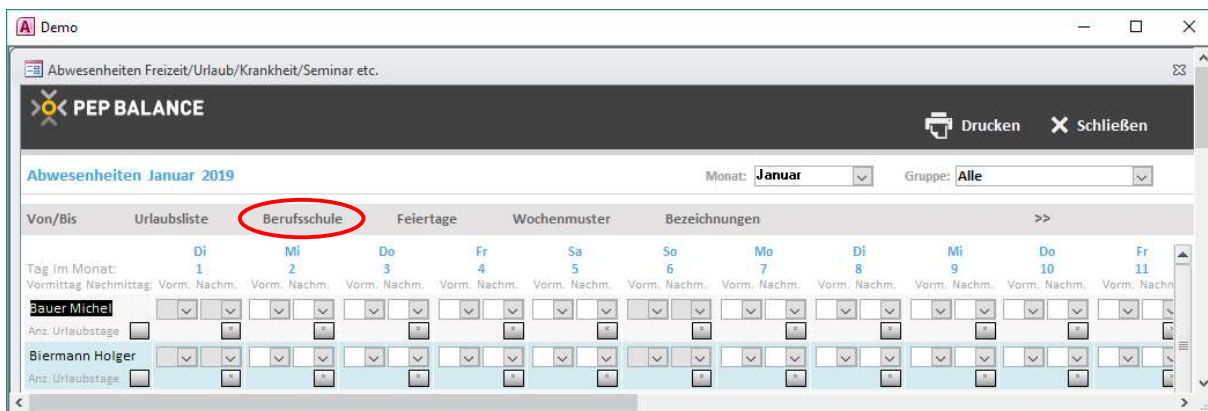


Berufsschule

Erweiterung der neu bekanntgegebenen Schulferien

Die neue Programmversion beinhaltet ebenfalls die neu bekanntgegebenen Schulferien. Das Einspielen der neuen Schulferien erfolgt automatisch, sofern zuvor unter Abwesenheiten → Berufsschule → Schulferien das entsprechende Bundesland ausgewählt wurde.

Sollte noch kein Bundesland festgelegt worden sein, benutzen Sie bitte die Funktion „Eintragung nach Bundesland“, um die Ferienzeiten für Ihr Bundesland automatisch einzutragen.

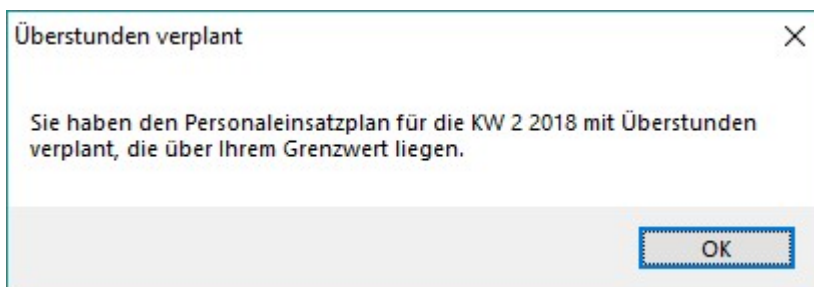




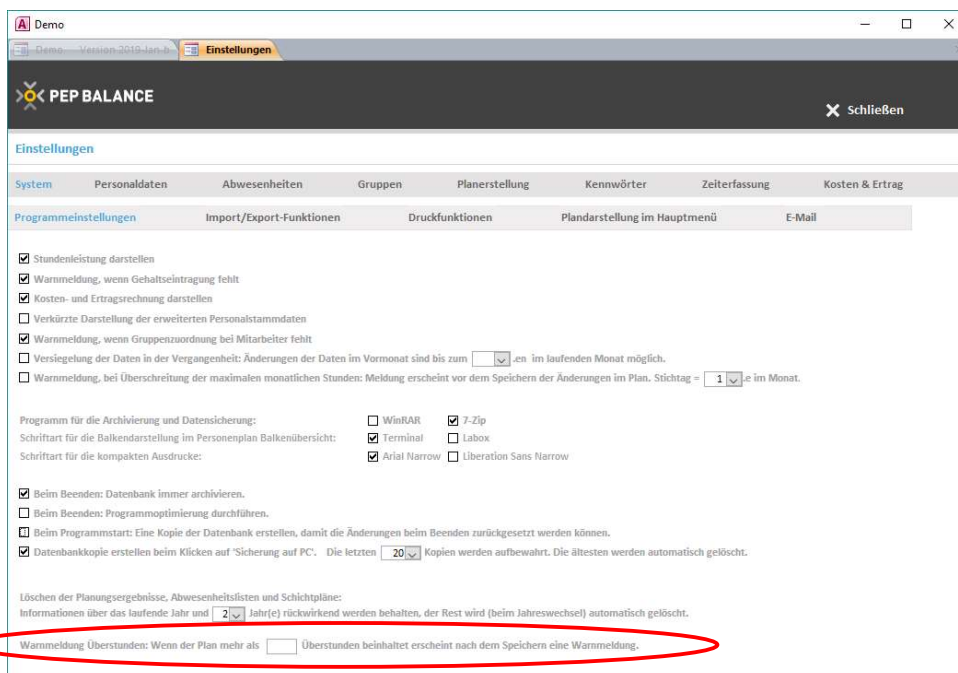
Warnmeldung

Warnmeldung bei Überstunden

Damit Sie vor dem Verplanen von zu vielen Überstunden geschützt sind, ist eine Warnmeldung für Überstunden eingeführt worden. Ist der in den Einstellungen hinterlegte Grenzwert überschritten, wird folgende Warnmeldung nach dem Speichern des Einsatzplans ausgegeben:



Der Grenzwert der Warnmeldung ist unter Einstellungen → Einstellungen → System → Programmeinstellungen zu hinterlegen.

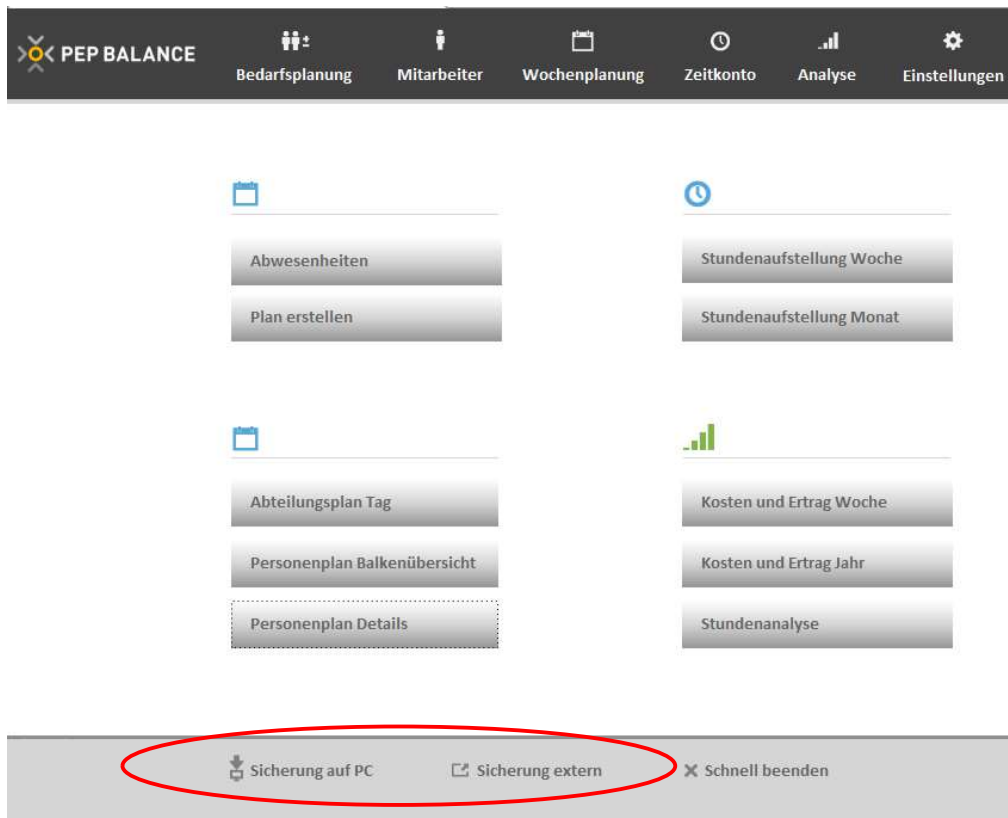


Datensicherung

Automatische lokale Datensicherung

Ihre Daten sollen noch sicherer sein. Aus diesem Grund ist eine zusätzliche Funktion zur Verfügung gestellt worden, für das automatische abspeichern einer lokalen Kopie der Daten. Ähnlich wie bei der Option zum Schließen des Programms „Sicherung auf PC“, wird eine Kopie der Datenbank in Ihrem PEP BALANCE Ordner abgelegt. Die Option unter Einstellungen → Einstellungen → System → Programmeinstellungen „Beim Beenden: Datenbank immer archivieren“ wird mit einspielen des neuen Updates automatisch aktiviert und sowohl bei der Option „Schnell beenden“ als auch das Schließen per „X“ eine lokale Kopie der Daten gespeichert.

Zusätzlich sollten Sie dennoch auch extern (USB-Stick, externe Festplatte) Ihre Daten sichern. Dafür nutzen Sie beim Beenden von PEP BALANCE die Schaltfläche „Sicherung extern“.

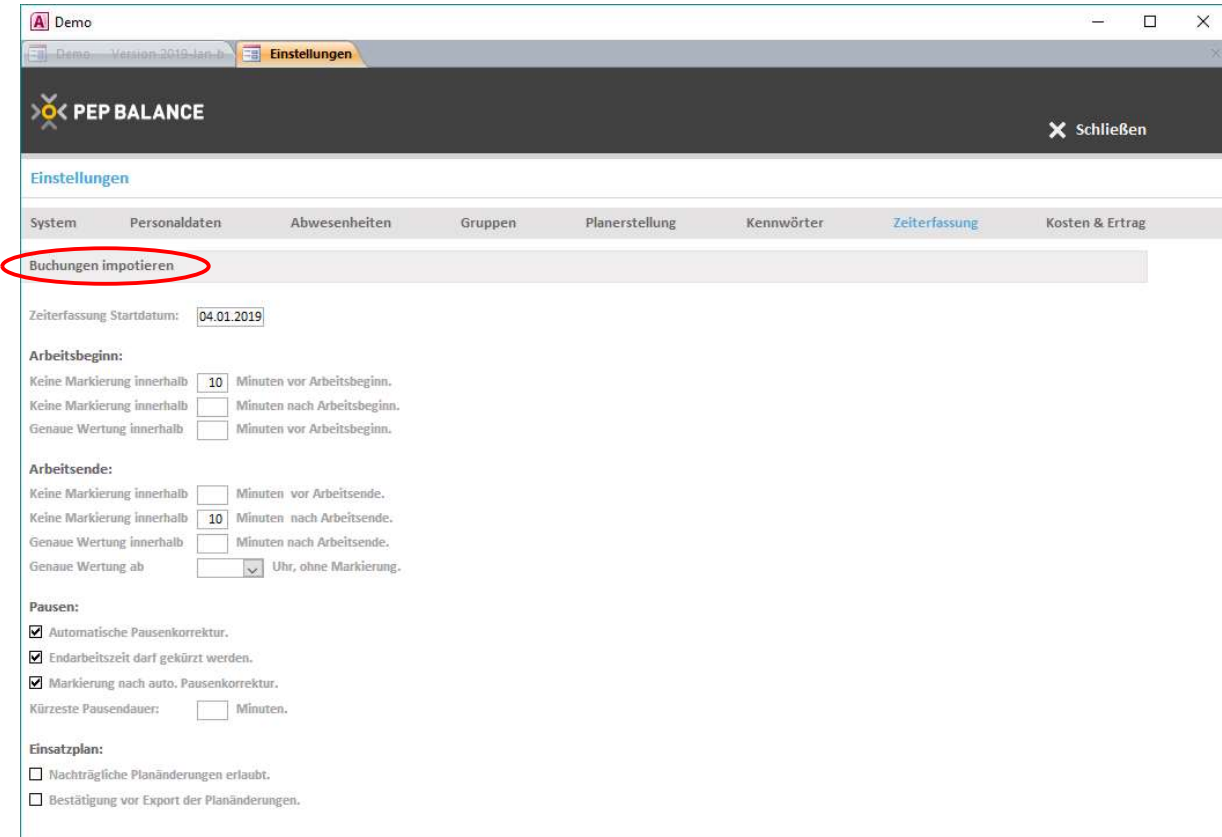


Zeiterfassung

Nachträglicher Import der „Stempel“- Zeiten

Mit der Funktion unter Einstellungen → Einstellungen → Zeiterfassung „Buchungen importieren“ ist es möglich, Buchungen für einzelne Tage aus der Zeiterfassung nachträglich zu importieren.

ACHTUNG! Bevor die Buchungen importiert werden, werden eventuelle in der Datenbank schon vorhandene Buchungen und gewertete Daten für den gesamten Tag, für alle Mitarbeiter gelöscht.



Demo

PEP BALANCE

Einstellungen

System Personaldaten Abwesenheiten Gruppen Planerstellung Kennwörter **Zeiterfassung** Kosten & Ertrag

Buchungen importieren

Zeiterfassung Startdatum: 04.01.2019

Arbeitsbeginn:

Keine Markierung innerhalb 10 Minuten vor Arbeitsbeginn.
Keine Markierung innerhalb Minuten nach Arbeitsbeginn.
Genäue Wertung innerhalb Minuten vor Arbeitsbeginn.

Arbeitsende:


Keine Markierung innerhalb Minuten vor Arbeitsende.
Keine Markierung innerhalb 10 Minuten nach Arbeitsende.
Genäue Wertung innerhalb Minuten nach Arbeitsende.
Genäue Wertung ab Uhr, ohne Markierung.

Pausen:

Automatische Pausenkorrektur.
 Endarbeitszeit darf gekürzt werden.
 Markierung nach auto. Pausenkorrektur.
Kürzeste Pausendauer: Minuten.

Einsatzplan:

Nachträgliche Planänderungen erlaubt.
 Bestätigung vor Export der Planänderungen.



Buchungen importieren

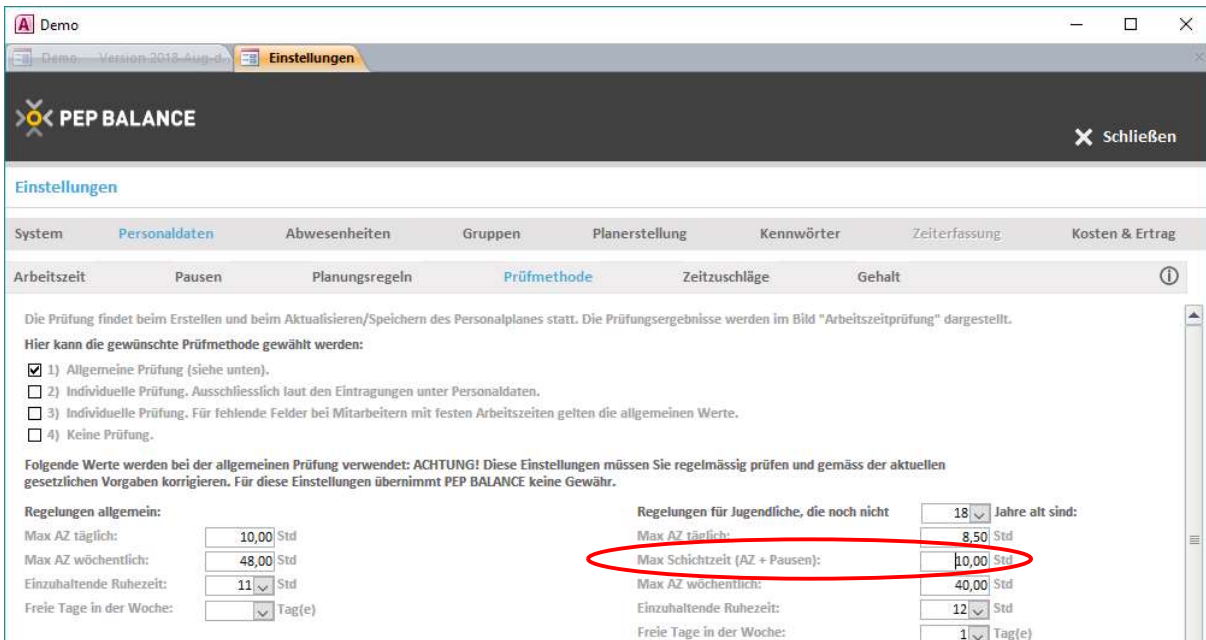
ACHTUNG! Falls Zeiterfassungsdaten (gestempelt und/oder gewertet) für den gewählten Tag schon vorhanden sind, werden diese für alle Mitarbeiter vor dem Import gelöscht .

Datum: 10.01.2019

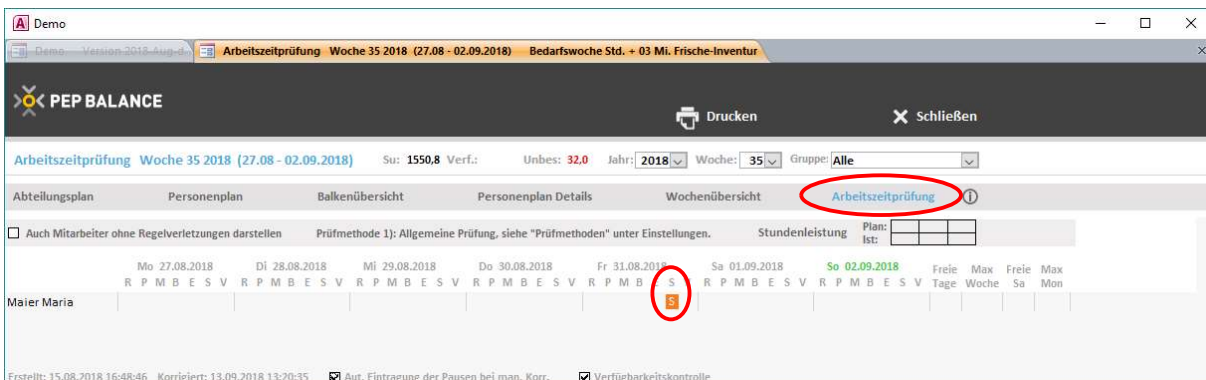
Arbeitszeitprüfung

Erweiterung der Arbeitszeitprüfung für Jugendliche

Damit Sie bei der Planerstellung auch weiterhin auf mögliche Arbeitszeitverstöße aufmerksam gemacht werden und diese beheben können, ist die Arbeitszeitprüfung um einen weiteren Prüfpunkt für Jugendliche erweitert worden. Von nun an wird die maximale Schichtlänge inklusive der Pausen für Jugendliche mit überprüft. Den derzeitigen gesetzlichen Regelungen entsprechend ist die maximale Schichtlänge inklusive Pausen auf 10 Stunden eingestellt. Für Berufsschultage wird die in dem Menüpunkt „Berufsschule“ hinterlegte Anfangszeit berücksichtigt. Die Einstellungen für die Prüfmethode finden Sie unter: Einstellungen → Einstellungen → Personaldaten → Prüfmethode

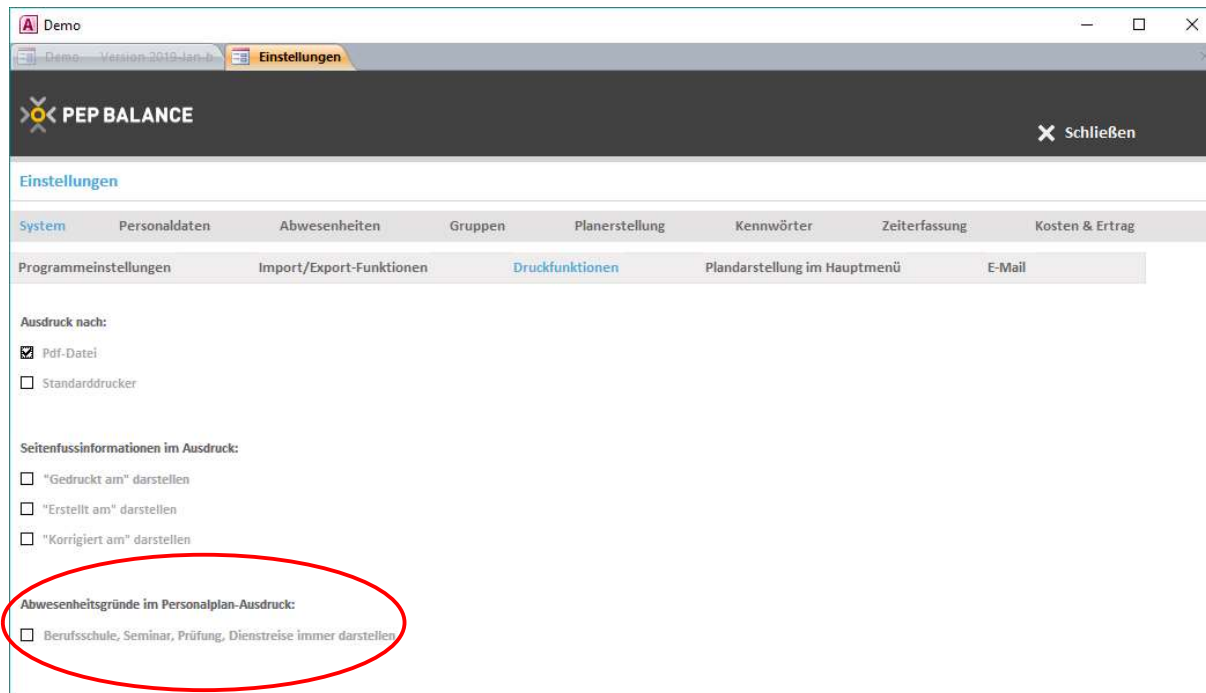


Die Ergebnisse der Arbeitszeitprüfung können Sie wie gewohnt in der Wochenplanung über den Reiter Arbeitszeitprüfung abrufen. Die Darstellung ist für jeden Wochentag mit der Prüfung „S“ = „Max Schichtzeit für Jugendliche“ erweitert worden.



Eingeschränkte Neutralisierung der Abwesenheitsgründe

Laut dem europäischen Datenschutzgesetz darf keine Differenzierung der Abwesenheitsgründe auf den ausgehängten Plänen erfolgen. Daher besteht die Möglichkeit, die Option „Keine Abwesenheitsgründe im Ausdruck“ zu aktivieren. In diesem Fall werden sämtliche Abwesenheiten mit der neutralen Bezeichnung „X“ im Plan dargestellt. Diese Möglichkeit wurde bereits in der Versionsbeschreibung März 2018 beschrieben. Eine neue Option bietet nun die Variante, dass die Abwesenheitsgründe: Berufsschule, Seminar, Dienstreise und Prüfung, immer mit dargestellt werden. Einstellungen → Einstellungen → System → Druckfunktionen



Zeitgutschrift

Berechnung der Zeitgutschrift für Urlaub, Krankheit und Feiertage auf Ø 13 Wochen

Für einige Mitarbeiter, die beispielsweise keine festen Sollarbeitszeiten haben und von Woche zu Woche für unterschiedlich viele Stunden eingesetzt werden, stellt sich in der Praxis gelegentlich die Frage, welche Zeitgutschrift erhalten diese Mitarbeiter für Urlaub, Krankheit und Feiertage? Besonders schwierig ist die Frage manchmal zu beantworten, wenn es sich nur um einen Urlaubs- oder Krankheitstag handelt. Aus diesem Grund ist die durchschnittliche Berechnung auf 13 Wochen-Basis eingeführt worden. PEP BALANCE berechnet somit rückwirkend, wie viele Stunden der Mitarbeiter in den letzten 13 Wochen gearbeitet hat und bildet daraus die durchschnittliche Zeitgutschrift.

Für die Feiertagsvergütung kann aktiviert werden, dass sich die durchschnittliche Berechnung nur auf den entsprechenden Wochentag ausrichtet, auf den der Feiertag fällt. Die Berechnung des 13 Wochen-Durchschnitts basiert somit ausschließlich auf Stunden, die auf denselben Wochentag wie der Feiertag fallen und nicht auf alle Tage in der Woche. Zu aktivieren ist die Funktion unter: Einstellungen → Einstellungen → Abwesenheiten.

PEP BALANCE Mustermarkt 2018 Version 2018-Nov-b Abwesenheiten Freizeit/Urlaub/Krankheit/Seminar etc. Zeitgutschriften berechnen

PEP BALANCE Drucken Schließen

Zeitgutschriften basierend auf 13 Wochen im Jahr 2018 Monat: **November**

Liste der Mitarbeiter Ergebnis der Berechnungen **Neu berechnen**

Berechnung aktiviert für 08 Erika Urlaub Krank Feiertag

Ergebnis der Berechnung beispielhaft für den Monat November.

PEP BALANCE Mustermarkt 2018 Version 2018-Nov-b Abwesenheiten Freizeit/Urlaub/Krankheit/Seminar etc. Zeitgutschriften berechnen

PEP BALANCE Drucken Schließen

Zeitgutschriften basierend auf 13 Wochen im Jahr 2018 Monat: **November**

Liste der Mitarbeiter Ergebnis der Berechnungen **Neu berechnen**

Name	Für Datum	Berechn. für Abwesenheit		Berechn. für Feiertag		Manuelle Korrektur		Zuletzt berechnet		Berechn. für Feiertag basierend auf Wochentag
		Vor-mittag	Nach-mittag	Vor-mittag	Nach-mittag	Vor-mittag	Nach-mittag	am	um	
08 Erika	01.11.2018			2,00	2,00			13.11.2018	10:03	<input checked="" type="checkbox"/>
08 Erika	12.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:03	<input type="checkbox"/>
08 Erika	13.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:03	<input type="checkbox"/>
08 Erika	14.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:03	<input type="checkbox"/>
08 Erika	15.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:03	<input type="checkbox"/>
08 Erika	16.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:03	<input type="checkbox"/>
08 Erika	17.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:03	<input type="checkbox"/>
08 Erika	26.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:04	<input type="checkbox"/>
08 Erika	27.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:04	<input type="checkbox"/>
08 Erika	28.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:04	<input type="checkbox"/>
08 Erika	29.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:04	<input type="checkbox"/>
08 Erika	30.11.2018	0,85	0,85					13.11.2018	10:04	<input type="checkbox"/>

Kennwörter

Funktionen per Kennworteingabe sperren

Zur Vermeidung unabsichtlicher Einstellungsänderungen sind zwei weitere Detailkennwörter aktiviert worden. Veränderungen dieser Funktionen sind somit nur durch Eingabe eines Kennworts möglich.

1. Das Öffnen und Verändern der Einstellungen lassen sich nun durch ein Kennwort schützen.
2. Zum Schutz der Druck-Optionen „Keine Abwesenheitsgründe im Ausdruck“ und „Text in der Fußzeile“ wurde das Kennwort „Datenschutz Druckeinstellungen“ eingeführt.

Einstellungen

- System
- Personaldaten
- Abwesenheiten
- Gruppen
- Planerstellung
- Kennwörter**
- Zeiterfassung
- Kosten & Ertrag

Programmstart **Detailkennwörter**

Bedarfsplanung:

- Bedarfswochen
- Bedarfsänderungen in Mustertagen

Mitarbeiter:

- Gehälter
- Arbeitszeitänderungen
- Personalstammdaten erweiterte Darstellung
- Änderungen der Personalstammdaten, Sollarbeitszeit, Gehalt und Urlaubsanspruch

Wochenplanung:

- Abwesenheitsänderungen
- Plan erstellen
- Plan erstellen für alle Mitarbeiter
- Planänderungen in der Vergangenheit, ab aktuelle Woche Woche(n)
- Freischaltung bei Überschneidung der „Max AZ monatl.“
- Datenschutz Druckeinstellungen**

Zeitkonto:

- Stundenaufstellungen
- Stundenaufstellung Monat
- Arbeitsnachweis Aushilfskräfte
- Änderungen in der Stundenaufstellung Monat
- Stundenaufstellung Monat Exportfunktionen

Analyse:

- Stundenleistung
- Kosten- und Ertragsrechnung

Einstellungen:




- Einstellungen**
- Änderungen in der Prüfmethode
- Änderung der Zeitzuschläge und Zeitgutschriften für Feiertage
- Benutzerkontenverwaltung
- Protokolleinsicht
- Versiegelung
- Pfadänderung externe Datensicherung

Personaldaten

Erweiterung der Geschlechtsauswahl


In den Personaldaten im Reiter Stammdaten lässt sich nun auch die Geschlechtsart „divers“ auswählen.

PEP BALANCE Mustermarkt 2018 Version 2018-Nov-b Personaldata Personaldata

  Drucken  Schließen

Personaldaten 08 Erika Personalnummer: Name: 08 Erika

Stammdaten Arbeitszeit Verfügbarkeit Tätigkeitszuordnung Urlaub Gehalt Personalinfo

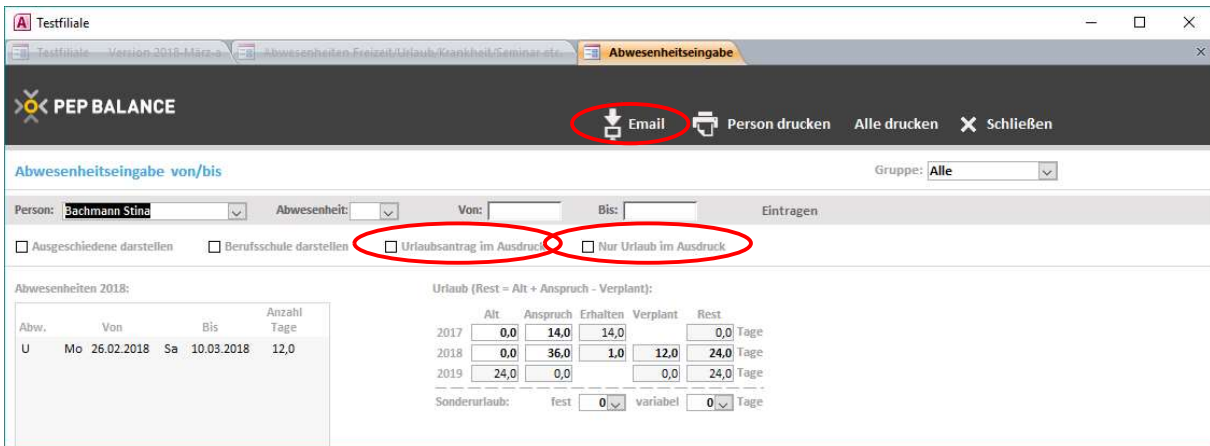
Beurteilung geringfügig Beschäftigte(r) 

Personalnummer:	<input type="text"/>	Beschäftigung:	* Aushilfe <input type="text"/>	* = Notwendige Eingabe
Nachname:	* 08	Eintrittsdatum:	* 02.01.2003	
Vorname:	Erika	Zeitvertrag von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
Strasse:	<input type="text"/>	Austrittsdatum:	<input type="text"/>	(letzter Arbeitstag)
Plz:	<input type="text"/>			
Ort:	<input type="text"/>			
Telefon:	2565-2455			
Mobiletelefon:	<input type="text"/>			
Email-Adresse:	<input type="text"/>			
Geschlecht:	<input type="text" value="weiblich"/>			
Eingestellt als:	<input type="text" value="weiblich"/>			
Geburtsdatum:	* <input type="text" value="männlich"/>			
	<input type="text" value="divers"/>			

E-Mail-Funktion

E-Mail Versand der Abwesenheiten (von/bis)

Zu den bisherigen Möglichkeiten, verschiedene Informationen per E-Mail an die Mitarbeiter zu senden, ist eine weitere Funktion eingeführt worden. Nun ist es auch möglich, die persönliche Liste des ausgewählten Mitarbeiters, mit den hinterlegten Abwesenheitseintragungen, für das aktuelle Jahr an die jeweiligen Mitarbeiter zu senden. Praktisch ist diese Funktion u.a. für die Urlaubsplanung im Unternehmen. Mit Optionshäkchen kann eingestellt werden, dass der Bereich für den Urlaubsantrag im Dokument mit aufgeführt wird und zusätzlich kann die Einschränkung aktiviert werden, dass die Auflistung nur die Urlaubseinträge beinhalten soll.



The screenshot shows the 'Abwesenheitseingabe von/bis' interface. At the top, there is a navigation bar with the PEP BALANCE logo and several buttons: 'Email' (circled in red), 'Person drucken', 'Alle drucken', and 'Schließen'. Below the navigation bar, there are input fields for 'Person' (Bachmann Stina), 'Abwesenheit', 'Von', and 'Bis'. There are also checkboxes for 'Ausgeschiedene darstellen', 'Berufsschule darstellen', 'Urlaubsantrag im Ausdruck' (circled in red), and 'Nur Urlaub im Ausdruck'. The main content area is divided into two sections: 'Abwesenheiten 2018:' and 'Urlaub (Rest = Alt + Anspruch - Verplant):'. The 'Abwesenheiten 2018:' section contains a table with columns 'Abw.', 'Von', 'Bis', and 'Anzahl Tage'. The 'Urlaub (Rest = Alt + Anspruch - Verplant):' section contains a table with columns 'Alt', 'Anspruch', 'Erhalten', 'Verplant', and 'Rest'.

Abw.	Von	Bis	Anzahl Tage
U	Mo 26.02.2018	Sa 10.03.2018	12,0

	Alt	Anspruch	Erhalten	Verplant	Rest	
2017	0,0	14,0	14,0		0,0	Tage
2018	0,0	36,0	1,0	12,0	24,0	Tage
2019	24,0	0,0		0,0	24,0	Tage
Sonderurlaub:	fest	0,0	variabel	0,0		Tage

Ausdruck der Abwesenheiten für 2018 per E-Mail senden ✕

Gruppe: Alle E-Mails Senden

Empfänger:

Bachmann Stina
 Bauer Lisa
 Ehrmann Stina
 Krüger Heinz
 Maier Paula
 Schmidt Laura
 Seiler Manfred
 Stroh Anton
 Teller Sabine

Nachricht (neue Zeile = Strg + Enter):

Nur Urlaub im Ausdruck
 Urlaubsantrag im Ausdruck

101 Testfiliale

Name: Bachmann Stina
 Personalnr.: 1001
 Strasse:
 Ort:
 Geburtsdatum:
 Eintrittsdatum: 01.04.2017

Urlaubsstatus (Rest = Alt + Anspruch - Verplant)

	Alt	Anspruch	Erhalten	Verplant	Rest
2017	0,0	14,0	14,0		0,0
2018	0,0	36,0	1,0	12,0	24,0
2019	24,0	0,0		0,0	24,0

Sonderurlaub fest: 0 Sonderurlaub variabel.: 0

Urlaubsantrag

	von	bis	Anz. Urlaubstage	Genehmigt
1				
2				
3				
4				
5				

Urlaub im Jahr 2018

Monat	Abwesenheit	Von	Bis	Anzahl Tage
Feb.	U Urlaub	Mo 26.02.2018	Mi 28.02.2018	3,0
Mär.	U Urlaub	Do 01.03.2018	Sa 10.03.2018	9,0

Personalplan drucken

Erweiterung der Darstellungsvarianten

Für den Ausdruck der Personalpläne sind drei weitere Optionen entwickelt worden:

1. Neutralisierung der Abwesenheitsgründe

Laut dem europäischen Datenschutzgesetz darf keine Differenzierung der Abwesenheitsgründe auf den ausgehängten Plänen erfolgen. Daher besteht die Möglichkeit, die Option „Keine Abwesenheitsgründe im Ausdruck“ zu aktivieren. In diesem Fall werden sämtliche Abwesenheiten mit der neutralen Bezeichnung „X“ im Plan dargestellt.

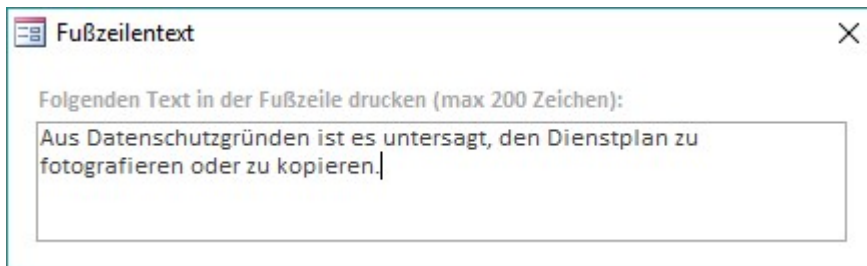
2. Individuellen Fußzeilentext drucken

Wenn diese Option aktiviert ist, kann eine Textzeile eingetragen werden, die in der Fußzeile auf den Plänen dargestellt werden soll. Max. 200 Zeichen sind für diese Darstellung vorgesehen.

Beispiele:

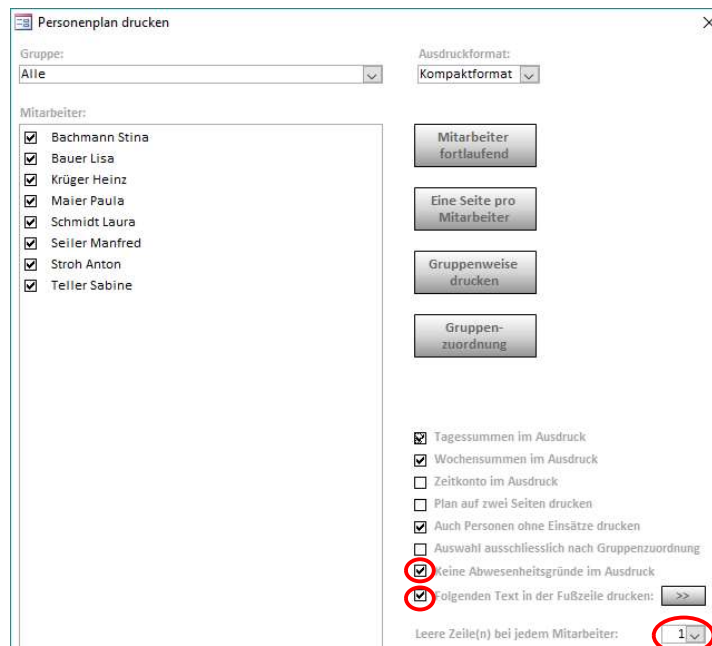
„Aus Datenschutzgründen ist es untersagt, den Dienstplan zu fotografieren oder zu kopieren.“

„Pausen sind gemäß den gesetzlichen Vorgaben zu nehmen.“



3. Platzabstände zwischen den Mitarbeitern festlegen

Für den Planausdruck im „Personenplan Details“ kann ausgewählt werden, ob keine, eine oder zwei leere Zeilen zwischen den Mitarbeitern aufgeführt werden sollen. Die Auswahl wird unter der Option „Leere Zeile(n) bei jedem Mitarbeiter“ vorgenommen.

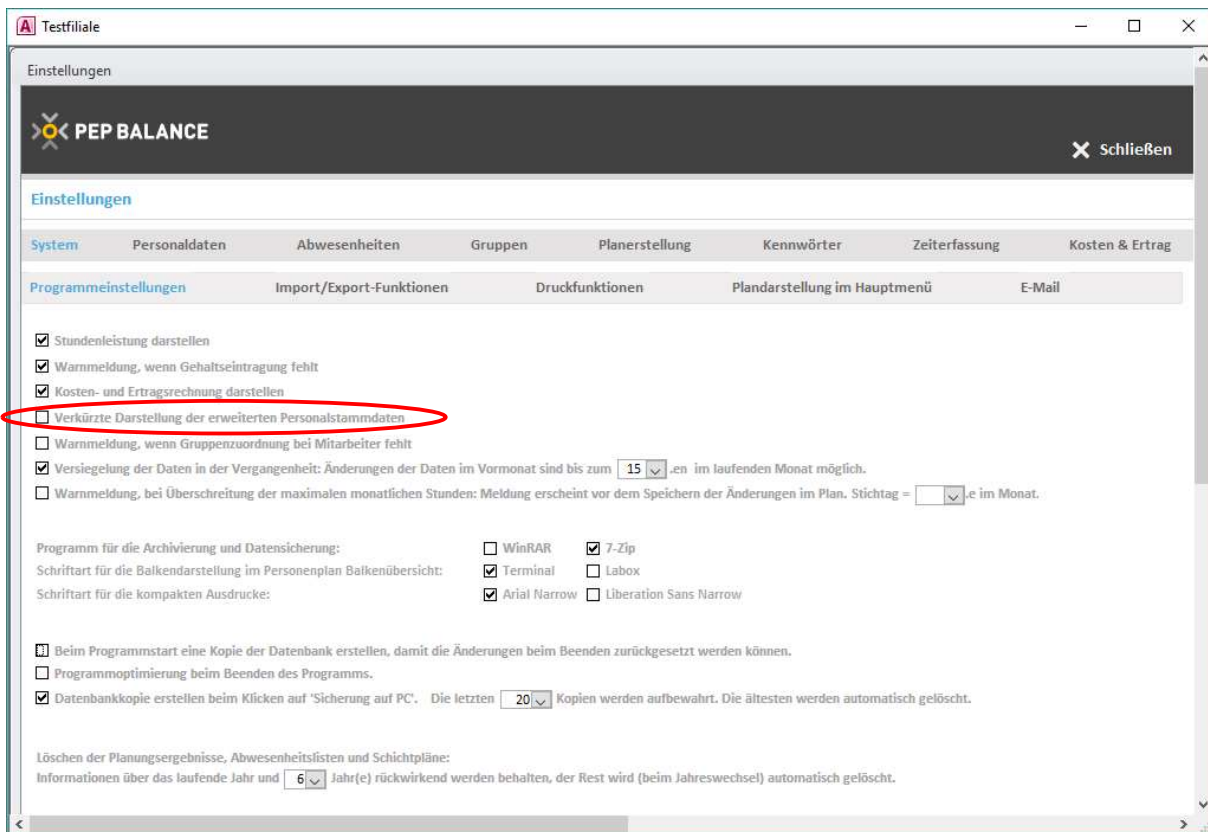


Personalstammdaten

Vereinfachte / verkürzte Darstellung der erweiterten Personalstammdaten

Im Laufe der **PEP BALANCE** Entwicklung ist immer wieder auf die Wünsche der Kunden eingegangen und somit u.a. in den Personalstammdaten zusätzliche Eintragungsmöglichkeiten bereitgestellt worden. Nicht alle Eintragungsoptionen sind für jeden Kunden relevant. Aus diesem Grund ist eine reduzierte Ansicht der erweiterten Personalstammdaten eingeführt worden. Mit der Option „Verkürzte Darstellung der erweiterten Personalstammdaten“ werden folgende Felder unter Mitarbeiter => Personaldaten => Stammdaten => (+) ausgeblendet: Geburtsort, Geburtsname, Familienstand, Kinder, Religion, Religion des Ehegatten, Finanzamt, Steuernummer, Lohnsteuerklasse.

Zu aktivieren ist diese Option in den Einstellungen, unter: Einstellungen → Einstellungen → System → Programmeinstellungen



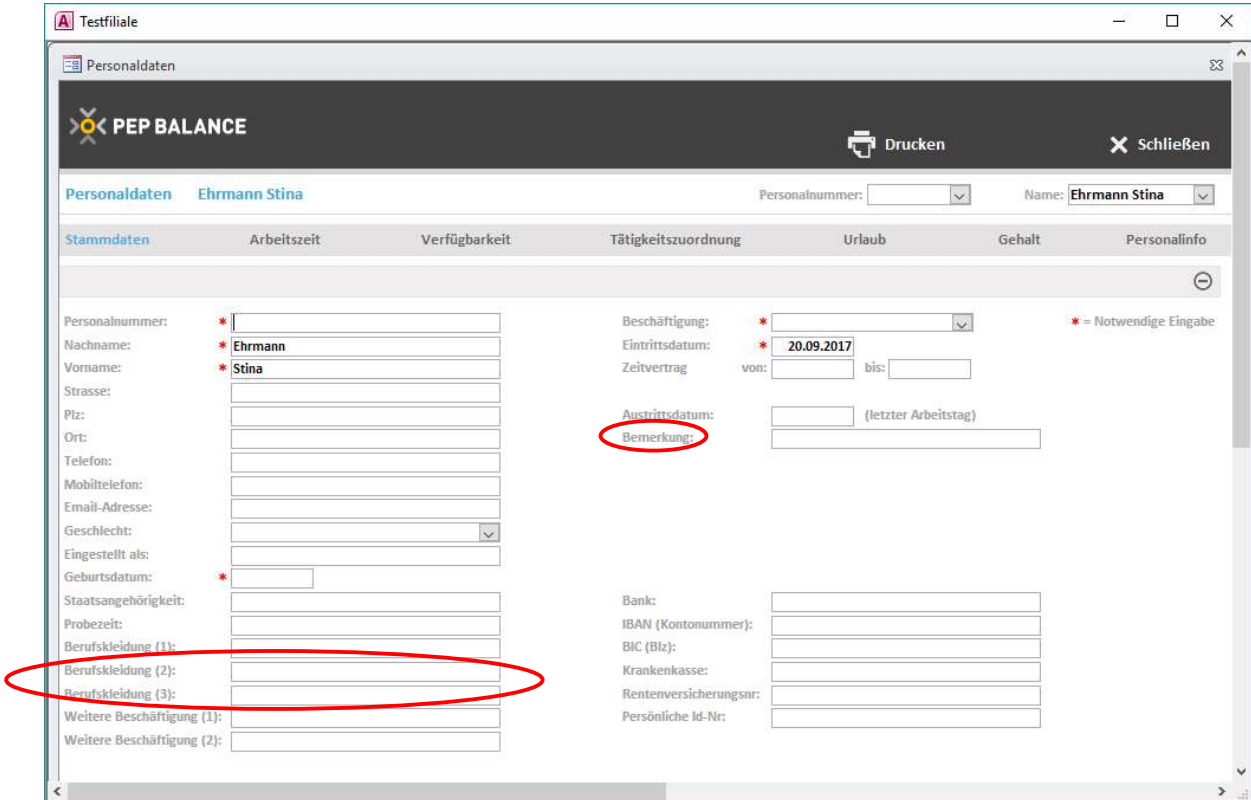
Diese Option wird automatisch in Datenbanken aktiviert, die noch keine Mitarbeiter beinhalten, somit für alle Neukunden. Die Option wird auch aktiviert bei Bestandskunden, die bisher keine Daten in diesen Feldern eingetragen haben.

Personalstammdaten

Erweiterung und Anpassung der Stammdaten

Unter Mitarbeiter → Personaldaten → Stammdaten → Erweiterung aktivieren („+“ – Zeichen auswählen) wurden zwei zusätzliche Zeilen für die Berufskleidung eingeführt.

Das Feld „Ausgeschieden Grund“ wurde in die neutrale Bezeichnung „Bemerkung“ umbenannt.



The screenshot displays the 'Personalstammdaten' form for 'Ehrmann Stina' in the PEP BALANCE system. The form is organized into several sections:

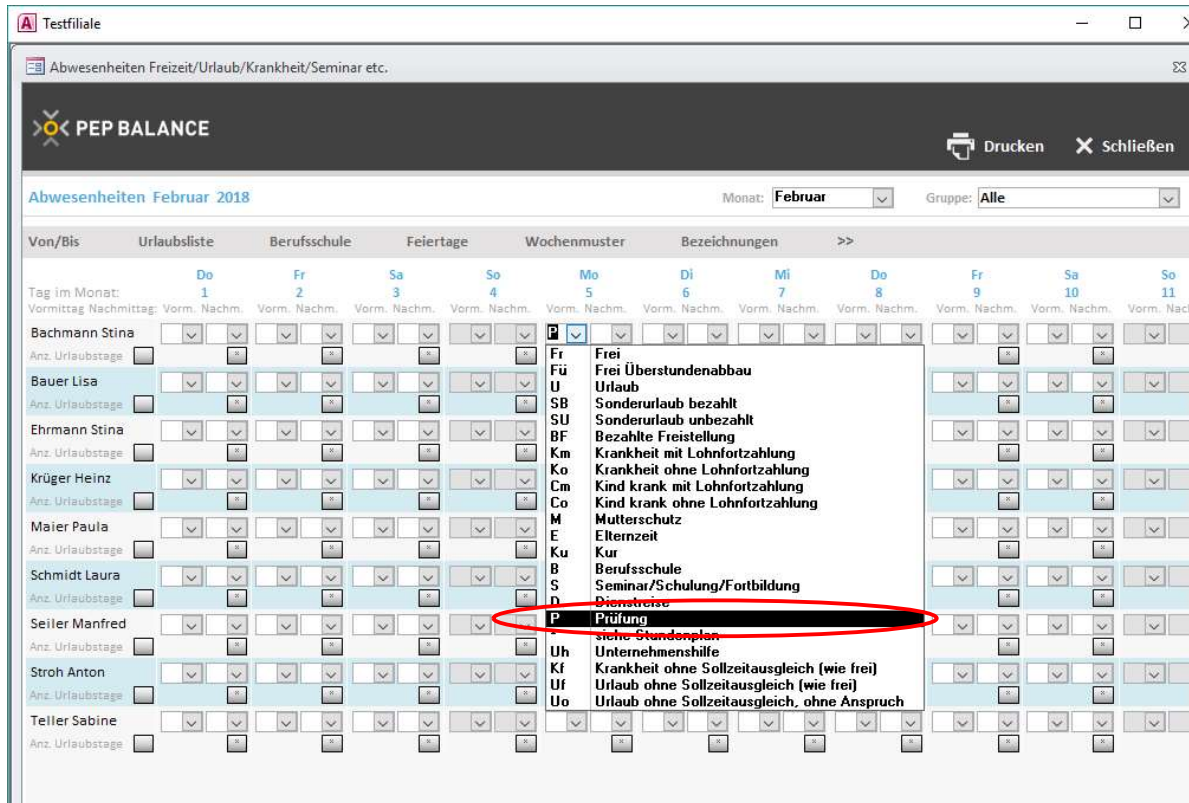
- Personalnummer:** [Empty field]
- Nachname:** * Ehrmann
- Vorname:** * Stina
- Strasse:** [Empty field]
- Plz:** [Empty field]
- Ort:** [Empty field]
- Telefon:** [Empty field]
- Mobiltelefon:** [Empty field]
- Email-Adresse:** [Empty field]
- Geschlecht:** [Dropdown menu]
- Eingestellt als:** [Empty field]
- Geburtsdatum:** * [Empty field]
- Staatsangehörigkeit:** [Empty field]
- Probezeit:** [Empty field]
- Berufskleidung (1):** [Empty field]
- Berufskleidung (2):** [Empty field]
- Berufskleidung (3):** [Empty field]
- Weitere Beschäftigung (1):** [Empty field]
- Weitere Beschäftigung (2):** [Empty field]
- Beschäftigung:** * [Dropdown menu]
- Eintrittsdatum:** * 20.09.2017
- Zeitvertrag von:** [Empty field] **bis:** [Empty field]
- Austrittsdatum:** [Empty field] (letzter Arbeitstag)
- Bemerkung:** [Empty field]
- Bank:** [Empty field]
- IBAN (Kontonummer):** [Empty field]
- BIC (Blz):** [Empty field]
- Krankenkasse:** [Empty field]
- Rentenversicherungsnummer:** [Empty field]
- Persönliche Id-Nr:** [Empty field]

Red circles highlight the 'Berufskleidung (1)', 'Berufskleidung (2)', and 'Berufskleidung (3)' fields, and the 'Bemerkung' field.

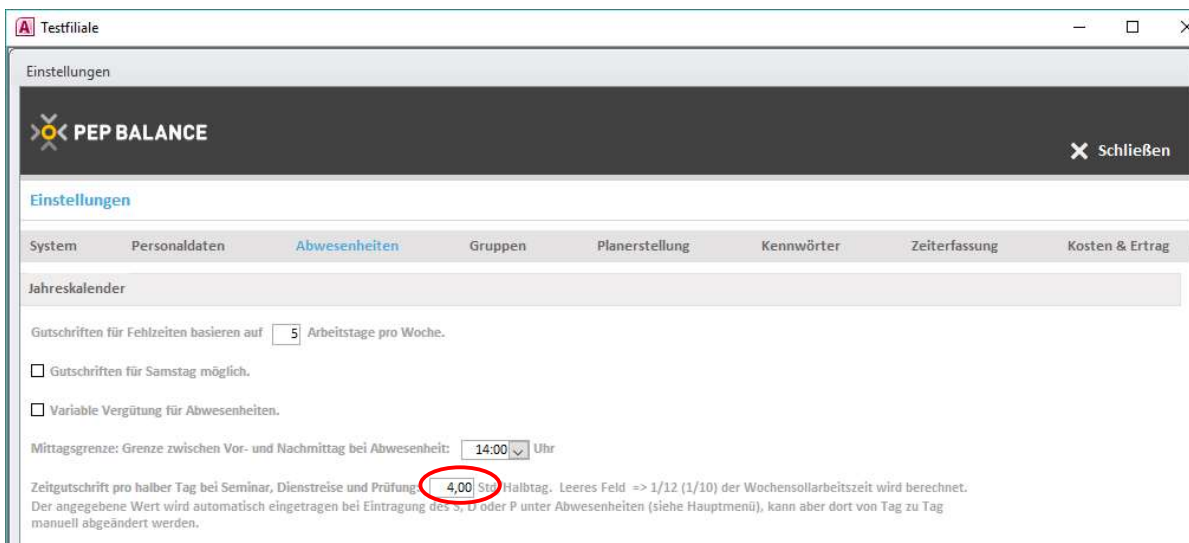
Abwesenheiten

Erweiterung der Abwesenheitsgründe

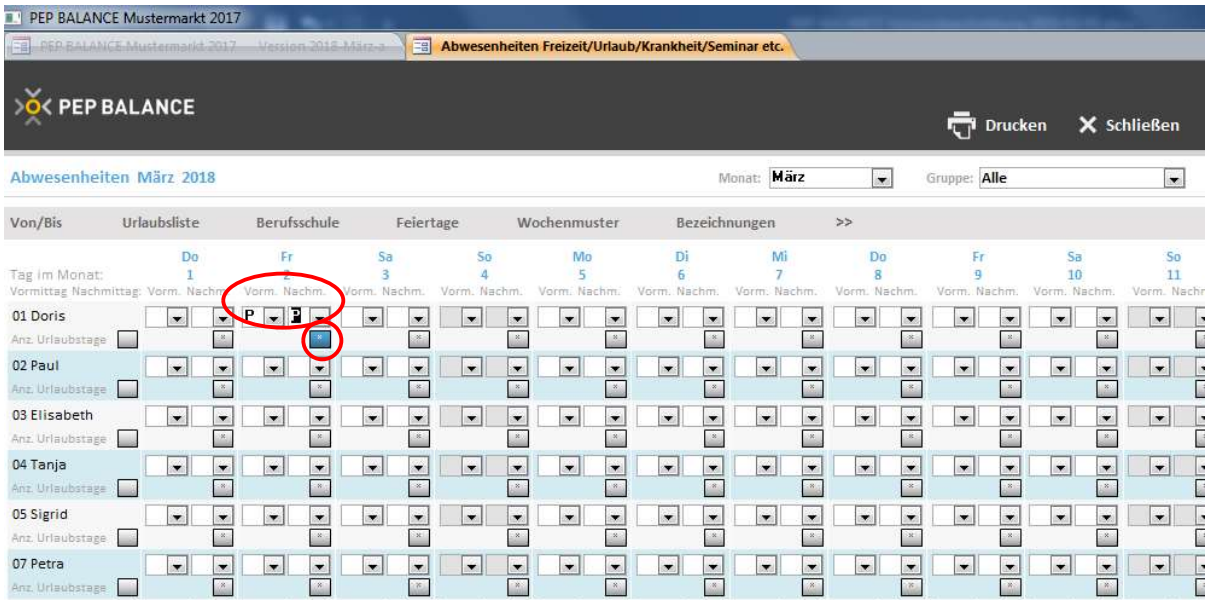
Ein neuer Abwesenheitsgrund ist eingeführt worden = Prüfung (P).



Für diese Abwesenheitsart gilt dasselbe Prinzip wie bei Seminar und Dienstreise: Falls unter Einstellungen => Abwesenheiten, eine Standardgutschrift im Feld „Zeitgutschrift pro halber Tag bei Seminar...“ festgelegt wurde, wird dieser Wert als Standard übernommen.



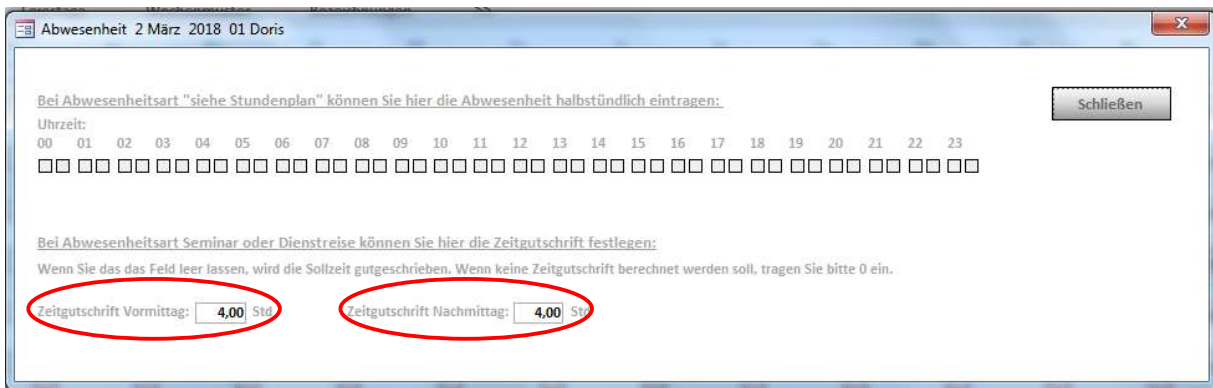
Wie auch bei der Abwesenheitseintragung Seminar und Dienstreise, kann bei der neuen Abwesenheitseintragung „Prüfung“ ebenfalls eine individuelle Zeitgutschrift hinterlegt werden. Auch in diesem Fall ist die individuelle Zeitgutschrift in den Abwesenheiten über die Sternchen-Funktion zu hinterlegen. Dabei ist darauf zu achten, dass bei einer Ganztageshinterlegung der Abwesenheit (Prüfung, Seminar, Dienstreise), sowohl für den Vormittag als auch für den Nachmittag ein Wert einzutragen ist.



Von/Bis	Urlaubsliste	Berufsschule	Feiertage	Wochenmuster	Bezeichnungen	>>					
Tag im Monat:	Do 1	Fr 2	Sa 3	So 4	Mo 5	Di 6	Mi 7	Do 8	Fr 9	Sa 10	So 11
Vormittag											
Nachmittag											
01 Doris		Prüfung									
Anz. Urlaubstage											

Beispiel:

Der Mitarbeiter soll für den Prüfungstag 8 Stunden gutgeschrieben bekommen, so kann entweder für den Vormittag 8 Stunden und für den Nachmittag 0 Stunden eingetragen werden oder die Aufteilung könnte für den Vormittag 4 Stunden und für den Nachmittag ebenfalls 4 Std. betragen.



Bei Abwesenheitsart "siehe Stundenplan" können Sie hier die Abwesenheit halbstündlich eintragen:

Uhrzeit:
 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Bei Abwesenheitsart Seminar oder Dienstreise können Sie hier die Zeitgutschrift festlegen:
 Wenn Sie das das Feld leer lassen, wird die Sollzeit gutgeschrieben. Wenn keine Zeitgutschrift berechnet werden soll, tragen Sie bitte 0 ein.

Zeitgutschrift Vormittag: Zeitgutschrift Nachmittag: