


Mitarbeiterwechsel

Mitarbeiterwechsel leicht gemacht


 Kostenplanung


 Ausführung


 Kostenkontrolle


 Honorar, Auftrag

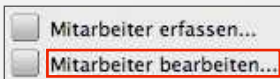

Einleitung Personalwechsel im Büro haben Auswirkungen auf BBase, insbesondere in der BBaseAuftragsverwaltung. Neue Mitarbeiter müssen erfasst, ehemalige Mitarbeiter ausgetragen werden. Dies alles ist in der BBaseAuftragsverwaltung schnell erledigt, allerdings ist das keine tägliche Routinearbeit, so dass man immer wieder am gleichen Punkt steht. Welche Schritte müssen nun in welcher Reihenfolge gemacht werden, damit alles reibungslos funktioniert und der Mitarbeiter auf Anhieb korrekt erfasst wird?

Diese Anleitung fasst die notwendigen Schritte zusammen und dient als Checkliste, damit alle Schritte schnell erledigt werden können.

Vorgehen beim Austritt eines Mitarbeiters

Hat ein Mitarbeiter den Betrieb verlassen, müssen nur sehr wenige Punkte in BBase erledigt werden:

- Erfassen Sie in der Mitarbeiterliste der BBaseAuftragsverwaltung das Austrittsdatum des Mitarbeiters.



Mitarbeiter Ergänzen Sie die persönlichen Daten des folgenden Mitarbeiters.

Kürzel MMu (Der Mitarbeiterkürzel kann nachträglich nicht mehr geändert werden)

Name

Daten Die hier eingegebenen Werte werden für das Stundenjournal benötigt.

Eintritt [TT.MM.JJ] Stellenprozente [%]

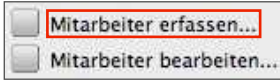
Austritt [TT.MM.JJ]

- Anschliessend löschen Sie den Mitarbeiter aus der Sachbearbeiterliste. Dies wird im Dialog der 'BBaseEinstellungen' unter 'Benutzerdaten' gemacht. Durch diesen Vorgang wird auch die Lizenz für das Journal wieder frei gegeben und kann für einen anderen Mitarbeiter benutzt werden.

Vorgehen beim Eintritt eines neuen Mitarbeiters

Tritt ein neuer Mitarbeiter in den Betrieb ein, sind vorgängig einige wenige Punkte zu erledigen, so dass er in BBase korrekt erfasst ist und sogleich mit dem Buchen von Stunden beginnen kann.

- Als erstes wird der Mitarbeiter in der Sachbearbeiterliste erfasst. Dies wird, wie beim Austritt eines Mitarbeiters, im Dialog der 'BBaseEinstellungen' unter 'Benutzerdaten' erledigt. Dabei ist zu beachten, dass auf keinen Fall zwei Mitarbeiter mit dem gleichen Kürzel erfasst werden.



- Anschliessend wird die Person in der Mitarbeiterliste der BBaseAuftragsverwaltung erfasst. Hier werden auch das Eintrittsdatum, der interne und der externe Stundenansatz, sowie die Stellenprozente eingetragen. Die Sollarbeitszeit des Mitarbeiters muss dabei den Gegebenheiten angepasst werden. Das heisst, bei einem Arbeitspensum von weniger als 100% muss die Arbeitszeit dementsprechend reduziert werden. Bei einem Eintritt während des Jahres dürfen nur Sollstunden ab dem Eintrittsdatum vorhanden sein. Zum Schluss müssen noch alle Aufträge ausgewählt werden, auf welche der neue Mitarbeiter Stunden buchen darf.



Hinweis: Um die Stundenansätze zu ermitteln, kann die BBaseKostenrechnung verwendet werden.



Zum Schluss muss noch der Arbeitsplatz des Mitarbeiters eingerichtet werden. Die Installation von zusätzlichen Arbeitsplätzen wird in der Installationsanleitung unter Punkt 3.7 erläutert. Sie ist zu finden unter <https://www.bbase.ch/tipps-installation.html>

Handelt es sich um einen Arbeitsplatz, an welchem ohne Dongle gearbeitet wird, so muss beim ersten Start von BBase mittels 'Vorgehen D' der Ordner 'BBase DOKUMENTE' auf dem Server ausgewählt werden.



Aus Sicht der Auftragsverwaltung ist nun alles bereit, so dass der Mitarbeiter Stunden buchen kann.

Weitere Infos finden Sie auf unserer Homepage www.bbase.ch