



**MOSNY**  
PC-SCHULUNGEN



# *HARMS 1.2*

*Human Ressource Management System*

von

Ralf G. Mosny

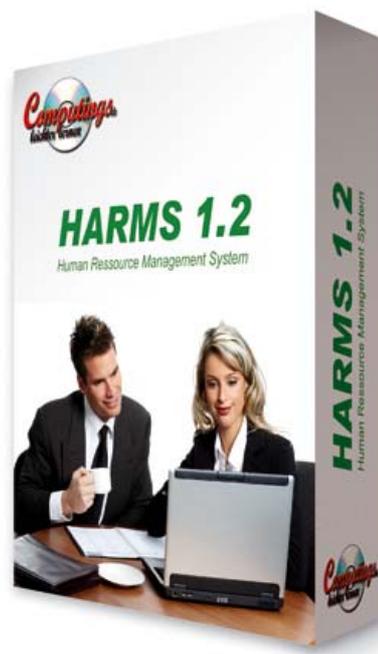
© 2009 Alle Rechte vorbehalten



## Die HARMS Highlights

### Alles spielend im Griff

- Mitarbeiter-Verwaltung
- Gehaltsabrechnungen als Vorbereitung für Ihren Steuerberater
- Wiedervorlage Ihrer Termine, Probezeiten und befristete Arbeitsverhältnisse
- Kostenübersicht für Mitarbeiter, Filialen und Unternehmen
- Einsatz- und Ausfallzeiten der Mitarbeiter
- automatischer Schriftwechsel für Briefe und E-Mail
- Übersicht fehlender Personalunterlagen mit Meldebericht für die Filialen
- Unternehmensübersicht
- Filialübersicht
- Schulungsübersicht





## Inhalt

1. Wofür ist HARMS konzipiert? .....	4
2. Login .....	5
3. Übersicht.....	7
4. Allgemeine Hinweise .....	10
5. Daten anlegen .....	12
6. Unternehmen .....	13
7. Filialen.....	15
8. Filiale.....	16
9. Mitarbeiter .....	18
10. Personalunterlagen .....	27
11. Schulungen .....	29
12. Gehaltsabrechnungen .....	30
13. Schriftwechsel.....	39
14. Stichwortverzeichnis.....	41

© Copyright 2009 by Ralf G. Mosny

C:\Eigene Dateien\CRM\Kunden\Fressnapf Heimtierbedarf OHG\HARMS 1.1\HARMS 1.1 - Handbuch.doc 12.10.2009



## 1. Wofür ist HARMS konzipiert?

Die Personalverwaltung eines Unternehmens mit mehreren Firmen und Filialen ist eine Herausforderung die Daten der Mitarbeiter für die Lohn-Buchhaltung fachgerecht aufbereitet vorzulegen.

Ferner besteht der Bedarf der Unternehmensführung die Unternehmensdaten statistisch aufbereitet, übersichtlich und aktuell vorgelegt zu erhalten.

Dies ist nur mit einem großen Aufwand oder einer geeigneten Software machbar.

*HARMS* bietet die Möglichkeit alle Personaldaten

1. schnell, einfach und übersichtlich zu verwalten,
2. für die Lohn-Buchhaltung, z. B. dem Steuerberater, auf Knopfdruck bereitzustellen und
3. für die Unternehmensführung übersichtlich auswertbar einzusehen.

*HARMS* ist **einfach** zu bedienen

Die Anwendung ist, mit den nötigen allgemeinen Computer-Kenntnissen, weitgehend selbsterklärend.

*HARMS* ist **sicher, spart Zeit und macht Spaß**

Die Software ist getestet und funktioniert so sicher wie Microsoft Access. Ferner sind Sicherungen programmiert, so dass Daten nach Plausibilität überprüft werden und Datengruppen nicht einfach gelöscht werden können. Die Eingabe und Verwaltung der Daten ist einfach. Die Auswertung der Datenzusammenstellungen ist übersichtlich und aktuell. Das macht Spaß und spart in der Verwaltung sowie in der Unternehmensführung Zeit.

Voraussetzungen für die Nutzung von *HARMS*

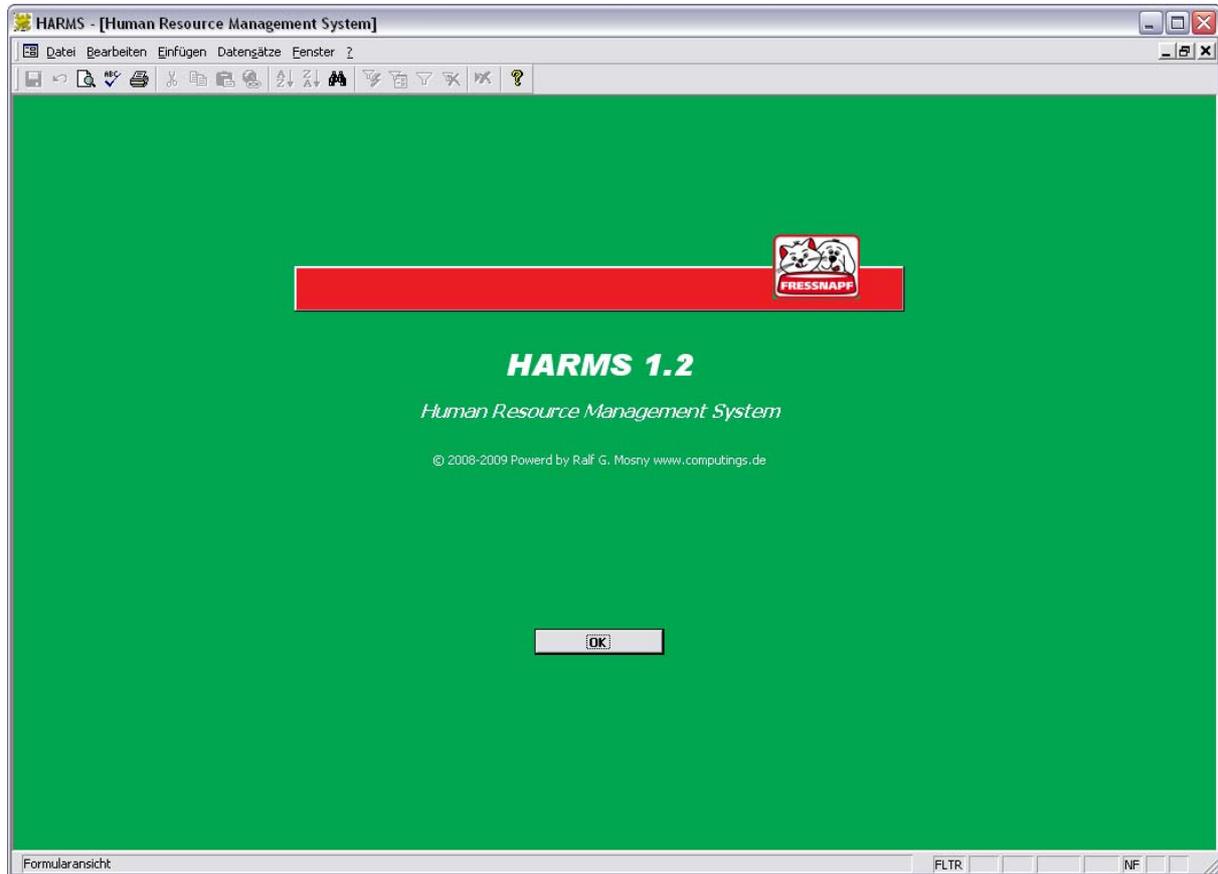
Die Software kann genutzt werden, wenn Microsoft Access ab Version 2000 installiert ist.

*HARMS 1.2* ist in dieser Version eine Access-Datenbank. Bei Bedarf kann auch über eine Internetbasierende Anwendung gesprochen werden. Dies hätte den Vorteil, dass jeder Berechtigte ortsunabhängig Zugriff auf die Datenbank hätte. Voraussetzung wäre dann nur ein Internetzugang.

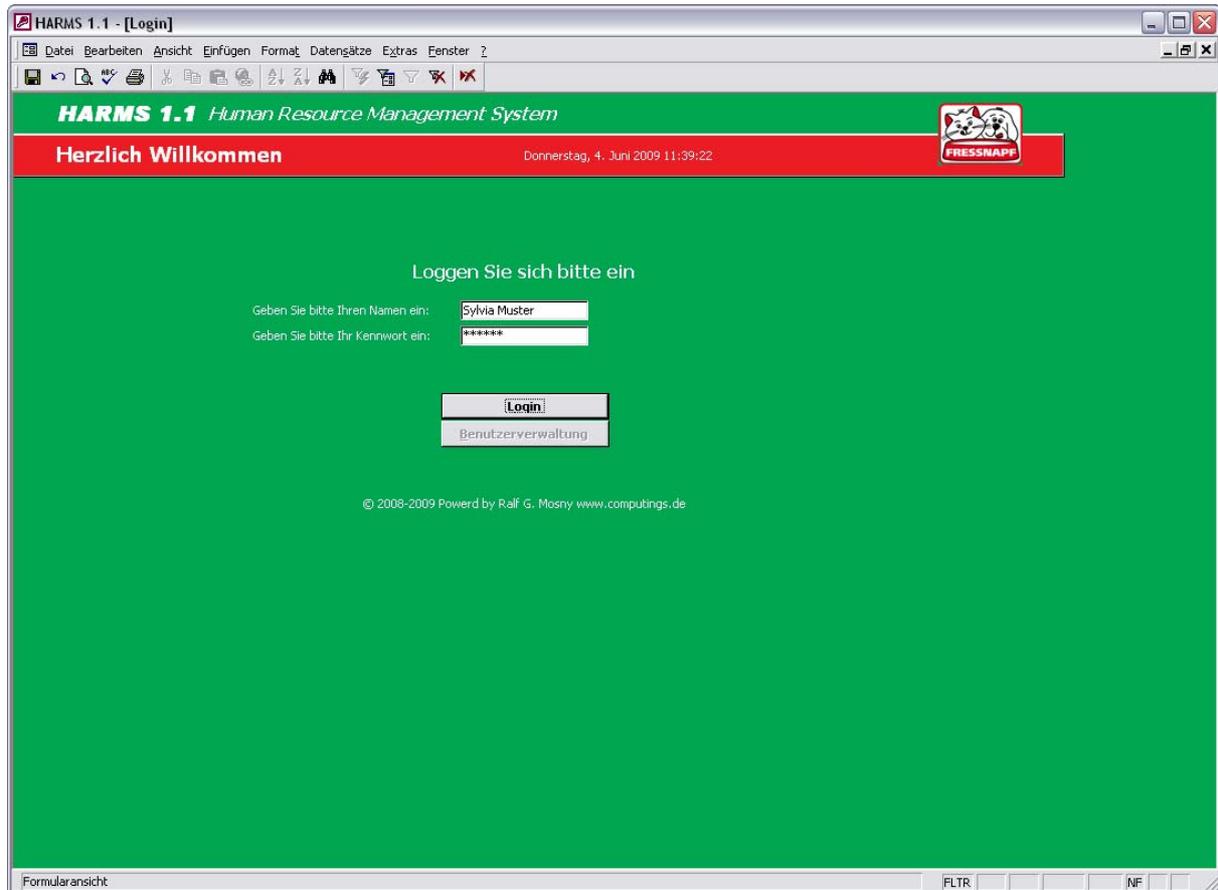
Die **Fenstergrößen** sind für einen 15- bzw. 17-Zoll-Monitor (1024 x 768 Pixel) optimiert und damit auch für Notebooks gut geeignet.



## 2. Login



Mit der Schaltfläche OK gelangen Sie zum Login.

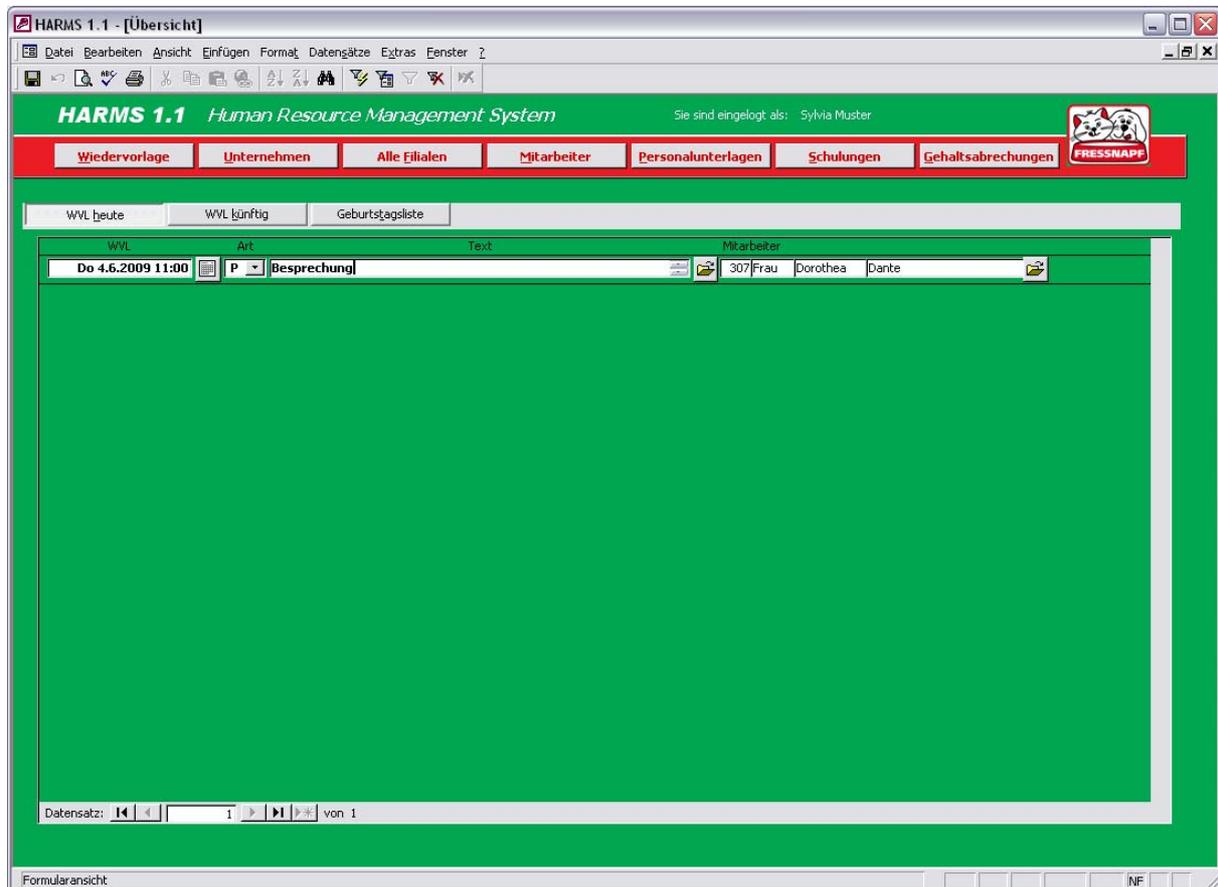


Sie starten *HARMS* und werden aufgefordert sich einzuloggen. Nach richtigem Login erhalten Sie die Freigabe, je nach Zugangsrechten:

- a) mit der Schaltfläche „Login“ zur Übersicht der Software.
- b) mit der Schaltfläche „Benutzerverwaltung“ zur Anlage von Benutzern.



### 3. Übersicht



Nach dem Login erhalten Sie eine Übersicht über:

- „WVL heute“ zeigt Ihnen die heutigen und älteren Wiedervorlagen an.
- „WVL künftig“ zeigt Ihnen die Wiedervorlagen an, die noch nicht fällig sind.
- Die Geburtsliste wird Ihnen nach Monaten und Tagen sortiert angezeigt und ist ausdrückbar.
- Ferner haben Sie auf allen Ansichten in der roten Leiste Schaltflächen zu den Hauptthemen

Wiedervorlage, Unternehmen, Alle Filialen, Mitarbeiter, Personalunterlagen, Schulungen, Gehaltsabrechnungen

Bei allen Microsoft-Menüs ist ein Buchstabe unterstrichen. Sie können diese Menüs nicht nur mit der Maus anklicken, sondern auch mit einer Tastenkombination öffnen: Sie halten die Taste Alt gedrückt und tippen zusätzlich kurz auf den betreffenden unterstrichenen Buchstaben. Die programmierte ich auch hier.



HARMS 1.1 - [Übersicht]

DATEI Bearbeiten ANSICHT Einfügen FORMAT DATENSÄTZE EXTRAS FENSTER ?

**HARMS 1.1** Human Resource Management System Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen

WVL heute WVL künftig Geburtstagsliste

WVL	Art	Text	Filiale	Mitarbeiter
Mi 10.6.2009 10:00	P	Arbeitsvertrag	305	Frau Beate Braun
Do 18.6.2009 9:00	T	Vorstellungsgespräch vereinbart	304	Frau Anna Abraham
Mi 1.7.2009 0:00	P	Vorstellungsgespräch: Einstellung erfolgt am 1.7.2009	304	Frau Anna Abraham
Sa 14.11.2009 0:00		Probezeit bis 28.11.2009	307	Frau Dorothea Dante
Sa 14.11.2009 0:00		Probezeit bis 28.11.2009	304	Frau Anna Abraham

Datensatz: 1 von 5

Formularansicht

HARMS 1.1 - [Übersicht]

DATEI Bearbeiten ANSICHT Einfügen FORMAT DATENSÄTZE EXTRAS FENSTER ?

**HARMS 1.1** Human Resource Management System Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen

WVL heute WVL künftig Geburtstagsliste

Geburtsstag	Sternzeichen	Geburtsdatum	Anrede	Vorname	Familienname	P-Nr.	Pos.	Eintritt	Betriebszugehörigkeit
1. Februar	Wassermann	1. Feb. 1980	Frau	Anna	Abraham	304	VZ	1. Jun. 2009	0 Jahr/e
13. April	Widder	13. Apr. 1970	Frau	Beate	Braun	305	VZ	1. Jul. 2009	-1 Jahr/e
8. August	Löwe	8. Aug. 1967	Herr	Christian	Camu	306	FL	1. Jun. 2009	0 Jahr/e
23. September	Waage	23. Sep. 1982	Frau	Dorothea	Dante	307	A	1. Jun. 2009	0 Jahr/e

Datensatz: 1 von 4

Formularansicht



HARMS 1.1 - [Geburtstagsliste]

Datei Bearbeiten Ansicht Extras Fenster ?

**Geburtstagsliste**

**Februar**

	Anrede	Vorname	Familienname	Geburtsdatum	Sternzeichen	FilialNr	Position	Eintritt	Zugeh.
1.	Frau	Anna	Abraham	1.2.1980	Wassermann	1001	VZ	1.6.2009	0 J.

**April**

	Anrede	Vorname	Familienname	Geburtsdatum	Sternzeichen	FilialNr	Position	Eintritt	Zugeh.
13.	Frau	Beate	Braun	13.4.1970	Widder	1001	VZ	1.7.2009	-1 J.

**August**

	Anrede	Vorname	Familienname	Geburtsdatum	Sternzeichen	FilialNr	Position	Eintritt	Zugeh.
8.	Herr	Christian	Camu	8.8.1967	Löwe	1001	FL	1.6.2009	0 J.

**September**

	Anrede	Vorname	Familienname	Geburtsdatum	Sternzeichen	FilialNr	Position	Eintritt	Zugeh.
23.	Frau	Dorothea	Dante	23.9.1982	Waage	1001	A	1.6.2009	0 J.

Seite: 1  
Bereit

Geburtstagsliste für den Ausdruck



## 4. Allgemeine Hinweise

### a) Programm-Fenster schließen



Mit dem oberen roten X-Symbol schließen Sie die komplette Datenbank.

Mit dem unteren schwarzen x-Symbol schließen Sie das jeweilige Fenster.

### b) Datensätze



Mit den Pfeilen können Sie zu anderen Datensätzen springen. Im weißen Feld wird Ihnen angezeigt in welchem von insgesamt wie vielen Sie sich gerade befinden.

Sie finden teilweise gleichzeitig mehrere Datensatz-Navigationen in einem Fenster. Jede Navigation gehört dann zu anderen Datengruppen.

### c) Symbolleiste



Ihnen stehen folgende Schaltflächen in der Reihenfolge zur Verfügung:

	Speichern		Aufsteigend sortieren
	Letzten Vorgang rückgängig machen		Absteigend sortieren
	Seitenansicht zum Drucken		Suchen
	Rechtschreibprüfung		Auswahlbasierter Filter
	Drucken		Formularbasierter Filter
	Markierten Text ausschneiden		Filter anwenden oder entfernen
	Markierten Text kopieren		Filter/Sortierung entfernen
	Letzten kopierten oder ausgeschnittenen Text einfügen		Den Datensatz löschen, in den Sie gerade geklickt haben
	Hyperlink anlegen oder ändern		<i>HARMS</i> Handbuch.pdf öffnen



#### d) Datenbanksicherung

Zur Routine sollte es gehören, dass Sie die Datenbank

 HARMS Daten.mde

regelmäßig sichern. Legen Sie bitte selbst fest, in welchem Rhythmus. Es sollte mindestens 1x monatlich, besser 1x wöchentlich, sein!

Eine Sicherung, das heißt eine Kopie der Datenbankdatei, sollte abgelegt werden

- i) in einem anderen Ordner (z. B. HARMS Sicherung) für den schnellen Zugriff und
- ii) auf einen anderen Computer und/oder USB-Memory-Stick als Sicherheit, falls die Festplatte des Arbeitsplatzes defekt wird.



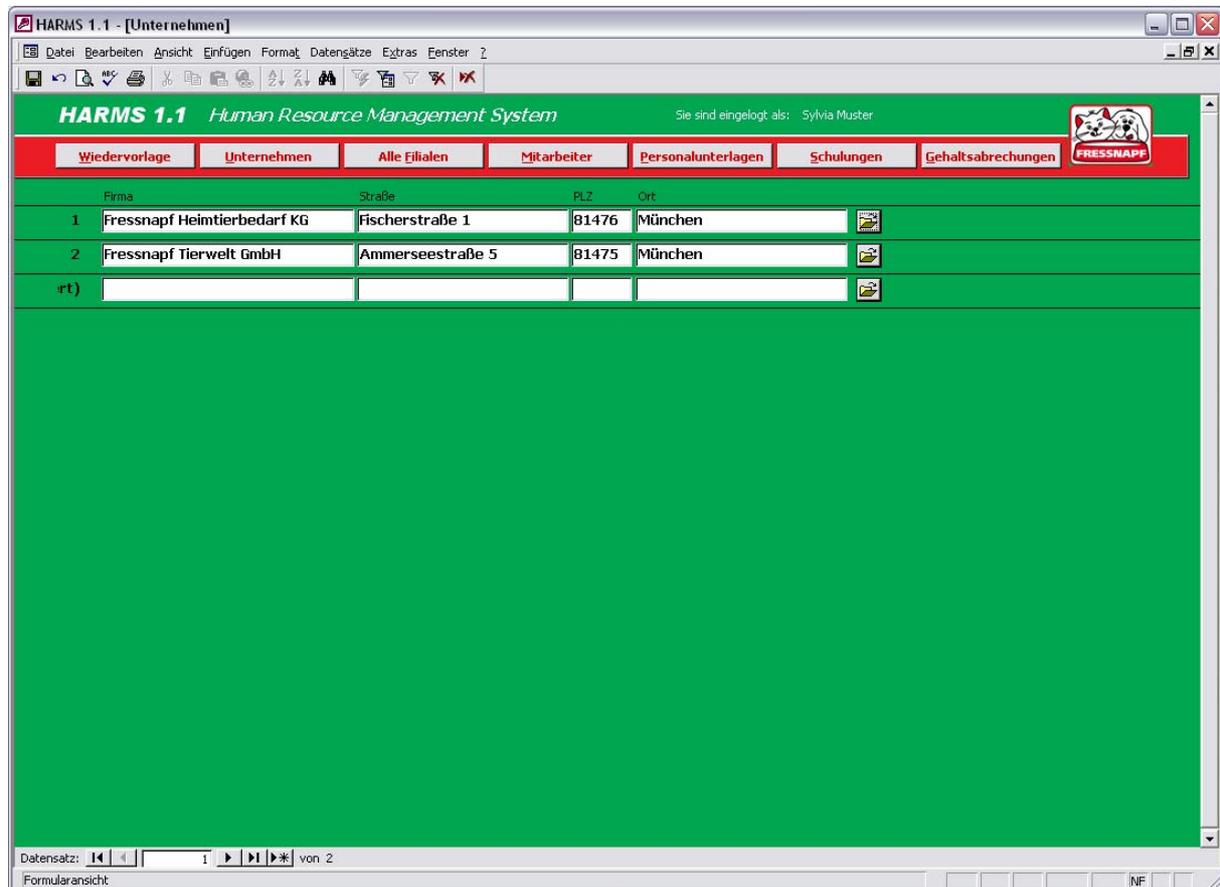
## 5. Daten anlegen

Die Daten können logisch nur in folgender Reihenfolge angelegt werden:

1. Unternehmen
2. Filialen der Unternehmen
3. Mitarbeiter der Filialen
  - a) Kontakte und Wiedervorlage
  - b) Filialzugehörigkeit und Position
  - c) Personalunterlagen
  - d) Grundgehälter
  - e) Ausfallzeiten (Urlaub, Krankentage)
4. Schulungen
  - a) Schulungen beim Mitarbeiter
5. Gehaltsbuchungen
  - a) Filialliste
  - b) Mitarbeiterliste
  - c) Filialbonus
  - d) Weihnachts-/Urlaubsgeld
  - e) Gehaltsbuchungsliste



## 6. Unternehmen



	Firma	Straße	PLZ	Ort
1	Fressnapf Heimtierbedarf KG	Fischerstraße 1	81476	München
2	Fressnapf Tierwelt GmbH	Ammerseestraße 5	81475	München
rt)				

- Erst wird das Unternehmen mit Firma und Adresse angelegt.
-  Das Unternehmen öffnen und die weiteren Unternehmensdaten ausfüllen.
- Die Daten für Filialen, Mitarbeiter, Schulungen, Gehaltsbuchungen und Ausfallzeiten können hier nicht angelegt, sondern nur als Zusammenstellung betrachtet werden.
- Für jedes Unternehmen legen Sie bitte einen Briefbogen als Word-Vorlage an. Die Vorgehensweise ist im Abschnitt 13.d) Neuen Briefbogen anlegen auf Seite 40 beschrieben.



HARMS 1.1 - [Unternehmen mit seinen Filialen]

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datengänge Extras Fenster ?

**HARMS 1.1** Human Resource Management System Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen

1

**Fressnapf Heimtierbedarf KG** Fischerstraße 1 81476 München

Filialen Mitarbeiter Schulungen Unternehmensdaten Gehaltsbuchungen Ausfallzeiten

Firma:  Konto:   
 Straße:  BLZ:   
 PLZ:  Bank:   
 Ort:  IBAN:   
 SWIFT-BIC:

Amtsgericht:   
 UstID:

Formularansicht: FLTR INF



## 7. Filialen

Sie erhalten die Filialliste über die Schaltfläche „Alle Filialen“.

**HARMS 1.1 - [Filialen]**

File Edit Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datengänge Extras Fenster ?

**HARMS 1.1 Human Resource Management System** Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen **Alle Filialen** Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen

Unternehmen	Filiale Nr.	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Fax
Fressnapf Heimtierbedarf KG	1001	Chiemgauer Straße 7	81234	München	089/52356	
Fressnapf Heimtierbedarf KG	1002	Rosenheimer Straße 12	80300	München	089/1234	
Fressnapf Tierwelt GmbH	2001	Beckerstraße 4	81479	München	089/3254	
Fressnapf Tierwelt GmbH	2002	Müllerstraße 7	80333	München	089/2323	
	0					

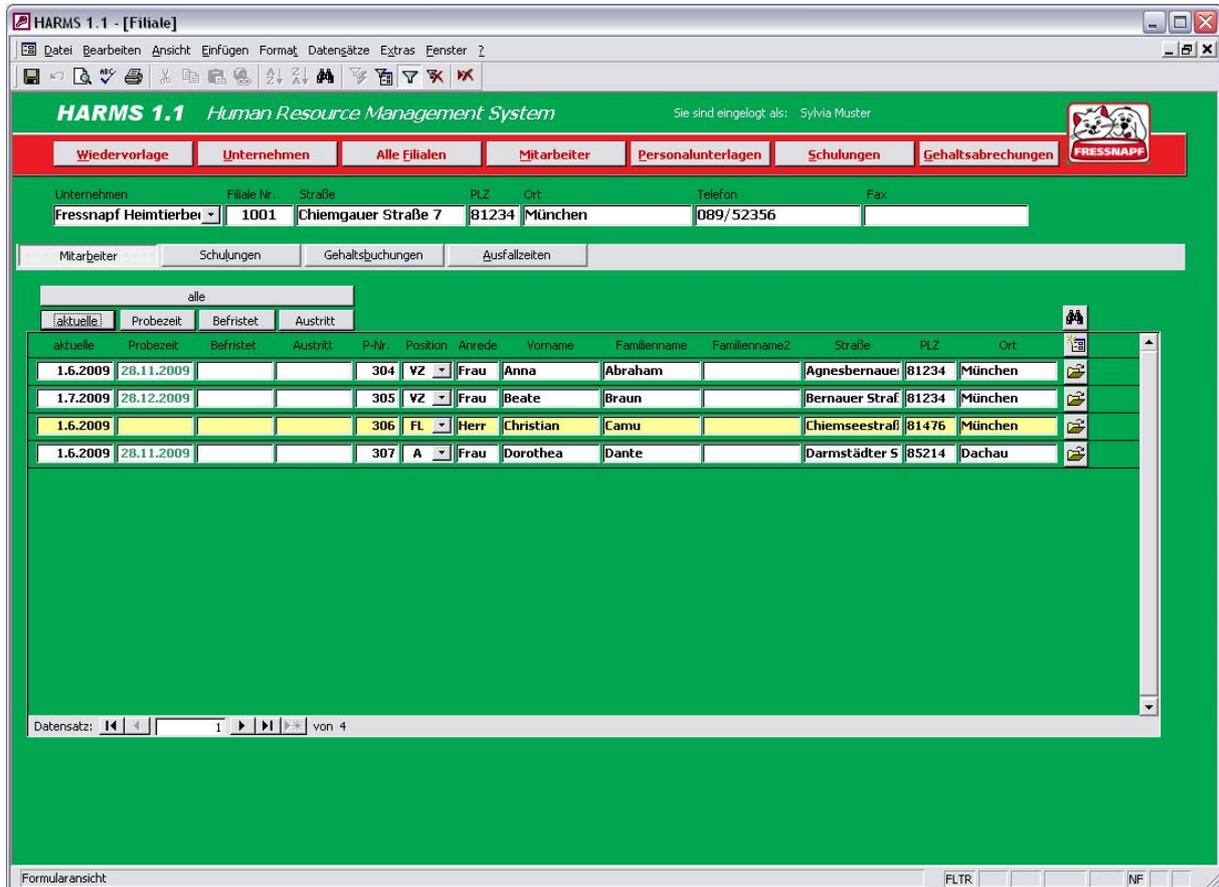
Datensatz: 4 von 4  
Formularansicht

Hier werden die Filialen neu angelegt, den Unternehmen zugeordnet und mit Filial-Nr. und Anschrift versehen.

Mit öffnen Sie die Filiale.



## 8. Filiale



**HARMS 1.1 Human Resource Management System** Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen **Alle Filialen** Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen

Unternehmen: Fressnapf Heimtierbe... Filiale Nr.: 1001 Straße: Chiemgauer Straße 7 PLZ: 81234 Ort: München Telefon: 089/52356 Fax:

Mitarbeiter Schulungen Gehaltsbuchungen Ausfallzeiten

alle  
aktuelle Probezeit Befristet Austritt

aktuelle	Probezeit	Befristet	Austritt	P-Nr.	Position	Anrede	Vorname	Familienname	Familienname2	Straße	PLZ	Ort
1.6.2009	28.11.2009			304	VZ	Frau	Anna	Abraham		Agnesbernauei	81234	München
1.7.2009	28.12.2009			305	VZ	Frau	Beate	Braun		Bernauer Straß	81234	München
1.6.2009				306	FL	Herr	Christian	Camu		Chiemseestraß	81476	München
1.6.2009	28.11.2009			307	A	Frau	Dorothea	Dante		Darmstädter 5	85214	Dachau

Datensatz: 1 von 4

Formularansicht FLTR NF

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Filialdaten:

### a) Mitarbeiter



Mit diesem Symbol können Sie neue Mitarbeiter anlegen.



Mit diesem Symbol können Sie größeren Listen nach Mitarbeitern suchen.



Mit diesem Symbol können Sie den Mitarbeiter öffnen.

Ferner können Sie die Liste der Mitarbeiter filtern nach

- i) allen aktuellen Mitarbeitern (Standard)
- ii) allen Mitarbeitern mit Probezeit



- iii) allen Mitarbeitern mit befristeten Arbeitsverträgen
- iv) allen Mitarbeitern, die bereits ausgetreten sind
- v) allen Mitarbeitern ohne Filter

Die Datensätze der Filialleiter sind gelb markiert.

Sortieren können Sie die Listen in dem Sie in einem Datensatz in das Feld klicken nach dem Sie sortieren möchten und dann in der Symbolleiste  aufsteigend oder  absteigend sortieren lassen.

b) Schulungen

Sie erhalten hier eine Zusammenstellung aller Schulungen Ihrer Mitarbeiter für die jeweilige Filiale mit Addition der Schulungskosten.

c) Gehaltsbuchungen

Hier werden alle Gehälter zusammengestellt und addiert.

d) Ausfallzeiten (Urlaub, Krankentage)

Alle Urlaubs- und Krankentage werden hier zusammengestellt und addiert.



## 9. Mitarbeiter

Mit der Anlage eines neuen Mitarbeiters wird dieser Zeitpunkt und der eingeloggte Benutzer oben registriert. Später wird ebenso festgehalten wer und wann die letzte Änderung an diesen Daten vorgenommen wurde.

Die **Personal-Nr.** wird aus der fortlaufenden Datensatz-Nr. automatisch vergeben.

Wenn Sie es wünschen, können Sie ein Bild des Mitarbeiters (z. B. aus den Bewerbungsunterlagen, aber auch den gesamten digitalisierten Personalausweis) speichern.

Ist eine **E-Mail-Adresse** eingetragen, kann mit  eine E-Mail an die eingetragene Adresse geschrieben werden. Voraussetzung ist, dass Sie Ihre E-Mails mit MS Outlook, MS Outlook Express oder Windows Mail verwalten.

Nach Eintrag des **Geburtsdatums** wird automatisch das Sternzeichen angezeigt. Ferner gibt es in der Übersicht eine Geburtstagsliste aller Mitarbeiter.

Das große Feld ist für allgemeine **Bemerkungen** oder **Notizen** vorgesehen.



a) Kontakte / Wiedervorlage

i) Hier können Kontakte (per Brief, Mail, Persönlich, Telefon) festgehalten werden.

ii) Der einzelne Kontakt kann mit  geöffnet und größer gelesen werden.

iii) Der Kalender  für die Wahl des Wiedervorlagedatum kann nur erfolgreich genutzt werden, wenn der Kontakt-Datensatz, durch Anklicken in eine andere Zeile, zuvor verlassen wurde. Das Verlassen des Datensatzes hat bei Access zur Folge, dass dieser gespeichert wird.



iv) Ferner kann ein Link zu einem gespeicherten Dokument angelegt werden: Mit rechter Maustaste auf das Feld erhalten Sie über „Hyperlink“ → „Hyperlink bearbeiten“ → das Fenster „Hyperlink einfügen“. Mit „Durchsuchen“ → „Datei“ öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier wählen Sie das gewünschte Dokument.



HARMS 1.1 - [Mitarbeiter]

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datensätze Extras Fenster ?

**HARMS 1.1 Human Resource Management System** Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen FRESSNAPP

Personal-Nr.: 304 anglegt am: 04.06.2009 16:48:54 letzte Änderung am: 04.06.2009 16:50:59 von Benutzer: Sylvia Muster

Anrede: Herr  
Vorname: Anna  
Familienname: Abraham  
früherer Familienname:

Telefon: 089/123456  
Handy: 0171/111222  
MailAdresse: anna.abraham@gmx.de

Straße: Agnesbarnauerstraße 3  
PLZ: 81234  
Ort: München  
Land:

Geburtsdatum: 1. Feb. 1980  
Sternzeichen: Wassermann  
Geburtsort: München  
Staatsangehörigkeit: deutsch

Bild (4 x 5 cm)

Kontakte / WVW Filialzugehörigkeit Personalunterlagen Grundgehälter Gehaltsbuchungen Ausfallzeiten Schulungen

FilialeNr.	Eintritt in die Filiale	Probzeit bis	WVW	Befristet bis	WVW	Betriebszugehörigkeit	Austritt aus der Filiale	Position	Position seit	aktuelle Pos.
1001	Mo. 1. Jun. 2009	Sa. 28. Nov. 2009				0 Jahr/e		VZ		4
Filiale Nr.	Straße	PLZ	Ort							
1001	Chiemgauer Straße 7	81234	München							
1002	Rosenheimer Straße 121	80300	München							
2001	Beckerstraße 4	81479	München							
2002	Müllerstraße 7	80333	München							

Datensatz: 1 von 1

Bereit

## b) Filialzugehörigkeit

- i) Sie wählen aus einem Dropdown-Menü die Filiale aus.
- ii) Der Kalender  für die Wahl des Wiedervorlagedatum kann nur erfolgreich genutzt werden, wenn der Kontakt-Datensatz, durch Anklicken in eine andere Zeile, zuvor verlassen wurde. Das verlassen des Datensatzes hat bei Access zur Folge, dass dieser gespeichert wird.
- iii) Durch anklicken von „Probzeit bis“ wird ein Datum vom Eintrittsdatum +180 Tage eingetragen.
- iv) Durch anklicken von „WVW“ wird mit dem Datum für „Probzeit bis“ bzw. „Befristet bis“ im Bereich Kontakt ein Datensatz angelegt und auf Wiedervorlage genommen.
- v) Mit  erhalten Sie über die Hilfe für die Datumseinträge.

**HARMS Hilfe**

**Eintritt in die Filiale**

 Mit diesem Symbol kann man Datensätze kopieren. Alle Daten werden zunächst übernommen und können abgeändert werden.

Das Datum in **"Eintritt in die Filiale"** muss übernommen werden! Es sei denn, es gab eine Unterbrechung der Konzern-Zugehörigkeit. Das Datum wird benötigt für die Berechnung

- der Firmenzugehörigkeit
- des Urlaubs- und Weihnachtsgeldes

Das Datum in **"Position seit"** zeigt den Wechsel an

- in eine andere Position
- zu einem anderen Gehalt
- in eine andere Filiale
- in ein anderes Konzern-Unternehmen



- vi) Positionen können Sie mit dem Dropdown-Menü auswählen und mit der Schaltfläche „Position“ anlegen. *Neu angelegte Positionen lassen sich erst mit dem Dropdown-Menü auswählen, wenn Sie den Mitarbeiter geschlossen und wieder geöffnet haben. Die neue Liste der Positionen ist dann nachgeladen.*
- vii) Bei einem Positions- oder Filialwechsel wird der letzte Datensatz gedoppelt mit . Das Eintrittsdatum bleibt immer das selbe! Die übrigen Daten können verändert werden. In „Position seit“ kommt das Datum des Wechsels.
- viii) **Wichtig!** Achten Sie bitte darauf,

Pos.	Position
[A]	Aushilfe
[AL]	Abteilungsleiter
[AZ]	Azubi
[FL]	Filialleiter
[GF]	Geschäftsführer
[GZ]	
[TZ]	Teilzeit
[VZ]	Vollzeit

Datensatz:  1 

- dass immer ein Datensatz als „aktuelle Position“ mit  aktiviert ist. Sonst wird für diesen Mitarbeiter kein Gehalt berechnet und erscheint nicht in der Gesamtübersicht der Gehälter.
- ix) Ein neuer Word-Brief an den Mitarbeiter kann hier geöffnet werden indem Sie auf  klicken. In Abhängigkeit von der Filialzugehörigkeit öffnet sich ein Word-Brief mit dem passenden Briefbogen und der kompletten Anschrift des Mitarbeiters. *Diese Funktionalität muss bei einer neuen Installation der Software angepaßt werden!*
- x) Sie können einen Mitarbeiter gleichzeitig für mehrere Filialen aktivieren. Achten Sie bitte dann darauf, dass Sie auch genauso viele Grundgehälter für jede Filiale eintragen.



**HARMS 1.1 - [Mitarbeiter]**

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datengänge Extras Fenster ?

**HARMS 1.1 Human Resource Management System** Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen **Mitarbeiter** Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen 

Personal-Nr.: 304 anglegt am: 04.06.2009 16:48:54 letzte Änderung am: 04.06.2009 16:50:59 von Benutzer: Sylvia Muster

Anrede: **Herr**  
Vorname: **Anna**  
Familienname: **Abraham**  
früherer Familienname:

Strasse: **Agnesbarnauerstraße 3**  
PLZ: **81234**  
Ort: **München**  
Land:

Bild (4 x 5 cm)

Telefon: **089/123456**  
Handy: **0171/111222**  
MailAdresse: **anna.abraham@gmx.de**

Geburtsdatum: **1. Feb. 1980**  
Sternzeichen: **Wassermann**  
Geburtsort: **München**  
Staatsangehörigkeit: **deutsch**

Kontakte / VWL Filialzugehörigkeit **Personalunterlagen** Grundgehälter Gehaltsbuchungen Ausfallzeiten Schulungen

Kunden-Nr.:  
Polizeiliches Führungszeugnis: **anfordern**  
Mitarbeiter-Fragebogen: **anfordern**  
Arbeitsvertrag vom: **20.6.2009**  
Orga-Richtlinie: **anfordern**  
Schlüssel: **kein Schlüssel**  
BAV: **noch nicht beraten**

Krankenkasse

ab Datum	Krankenkasse	Satz	Krankenkassenkarte	letzte Änderung: Datum / Benutzer
1.7.2009	AOK		<b>erhalten</b>	5.6.2009 11:10 Sylvia Muster
			<b>anfordern</b>	

Neues Jahr zur Anforderung der LStKarten anlegen

Lohnsteuerkarten

Jahr	letzte Änderung: Datum / Benutzer
2009 <b>erhalten</b>	5.6.2009 11:10 Sylvia Muster
<b>anfordern</b>	

Datensatz: 1 von 1 (Gefiltert)  
Formularansicht: FLTR INF

### c) Personalunterlagen

- i) Zunächst stehen alle Personalunterlagen auf „anfordern“. Ändern Sie den Status bitte nach Erledigung der Positionen. Sofern nur eine Position noch nicht erledigt ist, wird dies in der Liste der fehlenden Personalunterlagen aufgezeigt.
- ii) Die Schaltfläche „Neues Jahr zur Anforderung der LSt-Karten anlegen“ sorgt dafür, dass Sie für alle Mitarbeiter einen neuen Eintrag erhalten, damit die Lohnsteuerkarte für das nächste Jahr angefordert wird.

**Personalunterlagen**

- 1 Nachfrage nach neuer Lohnsteuerkarte für alle Mitarbeiter anlegen für  
Jahr: **2010**
- 2 Dieser Vorgang ist nicht rückgängig zu machen!  
**Neue Lohnsteuerkarte anlegen**



HARMS 1.1 - [Mitarbeiter]

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datensätze Extras Fenster ?

**HARMS 1.1** Human Resource Management System Sie sind eingeloggt als: Ralf Mosny

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen **Mitarbeiter** Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen

Persnoal-Nr.: 116 anlegt am: letzte Änderung am: 13.01.2009 16:27:59 von Benutzer: Sylvia Siebert

Anrede:   
 Vorname:   
 Familienname:   
 Früherer Familienname:

Telefon:   
 Handy:   
 MailAdresse:

Straße:   
 PLZ:   
 Ort:   
 Land:

Bild (4 x 5 cm)

Geburtsdatum:   
 Sternzeichen:   
 Geburtsort:   
 Staatsangehörigkeit:

Kontakte / VWL Filialzugehörigkeit Personalunterlagen **Grundgehälter** Gehaltsbuchungen Ausfallzeiten Schulungen

FilialNr	ab Datum	mitl. Grundgehalt	Stundensatz für Aushilfen	Stunden à Woche	Bonusfaktor	aktuelles Gehalt	letzte Änderung Datum	Benutzer
<input type="text" value="5010"/>	<input type="text" value="1.10.2008"/>	<input type="text" value="2.200,00 €"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="200,0%"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26.8.2009 15:44	Ralf Mosny
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Gehaltsbuchung**

Bei einer Nachmeldung können Sie eine einzelne Gehaltsbuchung initiieren.

Bitte erst den Monat für die Gehaltsabrechnung öffnen!

Datensatz: 1 von 1 (Gefiltert)

Formularansicht FLTR NF

#### d) Grundgehälter

- i) **Wichtig!** Achten Sie bitte darauf, dass immer ein Datensatz als „aktuelles Gehalt“ mit  aktiviert ist. Sonst wird für diesen Mitarbeiter kein Gehalt berechnet und erscheint nicht in der Gesamtübersicht der Gehälter.
- ii) Einzelne Gehälter können nachgebucht werden. Beachten Sie bitte die Hinweise an der Schaltfläche.
- iii) Ist ein Mitarbeiter für mehrere Filialen aktiviert, so muss zur korrekten Gehaltsabrechnung auch für jede Filiale ein Grundgehalt eingetragen werden.



**HARMS 1.1 - [Mitarbeiter]**

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datengätze Extras Fenster ?

**HARMS 1.1 Human Resource Management System** Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen **Mitarbeiter** Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen 

Personal-Nr.: 305 anglegt am: 05.06.2009 16:33:56 letzte Änderung am: 05.06.2009 16:34:54 von Benutzer: Sylvia Muster

Anrede: **Frau**  
Vorname: **Beate**  
Familienname: **Braun**  
früherer Familienname:

Strasse: **Bernauer Straße 7**  
PLZ: **81234**  
Ort: **München**  
Land:

Bild (4 x 5 cm)

Telefon: **089/222222**  
Handy:  
MailAdresse:

Geburtsdatum: **13. Apr. 1970**  
Sternzeichen: **Widder**  
Geburtsort:  
Staatsangehörigkeit: **deutsch**

Kontakte / VWL Filialzugehörigkeit Personalunterlagen **Grundgehälter** Gehaltsbuchungen Ausfallzeiten Schulungen

Monat / Jahr	Pos.	Arbeitsstunden	Stundensatz	Überstunden	Grundgehalt	Überstunden- vergütung	Fahrtkosten u. Spesen	Bonus- faktor	FilialNr.	Filialbonus	Sonderbonus	Urlaubs- u. Weihnachtsgeld	Ges. ausz.
Januar 2009	VZ	165 Std.			2.000,00 €			100%	1001	250,00 €			2.:
Februar 2009	VZ	165 Std.			2.000,00 €			100%	1001	120,00 €			2.:
März 2009	VZ	165 Std.			2.000,00 €			100%	1001	90,00 €			2.:
April 2009	VZ	165 Std.			2.000,00 €			100%	1001	150,00 €			2.:
Mai 2009	VZ	165 Std.			2.000,00 €			100%	1001	200,00 €			2.:
Juni 2009	VZ	165 Std.		12 Std.	2.000,00 €	145,45 €		100%	1001	120,00 €		1.000,00 €	3.:
		<b>990 Std.</b>		<b>12 Std.</b>	<b>12.000,00 €</b>	<b>145,45 €</b>				<b>930,00 €</b>		<b>1.000,00 €</b>	<b>14.:</b>

Datensatz: 1 von 6

Datensatz: 1 von 1 (Gefiltert)

Formularansicht: FLTR INF

e) Gehaltsbuchungen

Hier können keine Einträge vorgenommen, sondern nur alle Buchungen für diesen Mitarbeiter einzeln und addiert betrachtet werden.



**HARMS 1.1 - [Mitarbeiter]**

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datengänge Extras Fenster ?

**HARMS 1.1 Human Resource Management System** Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen

Personal-Nr.: 304 angelegt am: 04.06.2009 16:48:54 letzte Änderung am: 05.06.2009 11:12:22 von Benutzer: Sylvia Muster

Anrede: Herr  
Vorname: Anna  
Familienname: Abraham  
früherer Familienname:

Telefon: 089/123456  
Handy: 0171/111222  
MailAdresse: anna.abraham@gmx.de

Straße: Agnesbarnauerstraße 3  
PLZ: 81234  
Ort: München  
Land:

Geburtsdatum: 1. Feb. 1980  
Sternzeichen: Wassermann  
Geburtsort: München  
Staatsangehörigkeit: deutsch

Bild (4 x 5 cm)

Kontakte / VWL Filialzugehörigkeit Personalunterlagen Grundgehälter Gehaltsbuchungen Ausfallzeiten Schulungen

AusfallArt	erster Tag	letzter Tag	Tage	Meldung an KV	erfolgt am	Datum	Benutzer
Urlaub	Sa 1. Aug. 2009	Fr 14. Aug. 2009	14			5.6.2009 11:46	Sylvia Muster
Krank	Do 3. Sep. 2009	Di 1. Dez. 2009	90	Meldung an KV!		5.6.2009 11:46	Sylvia Muster

Datensatz: 104 von 2

Datensatz: 1 von 1 (gefiltert)

Formularansicht: FLTR INF

f) Ausfallzeiten (Urlaub, Krankentage)

- i) Beträgt eine Krankenzzeit mehr als 48 Tage, wird eine Meldung ausgegeben, dass die Krankenkasse zu informieren ist. Sobald ein Datum bei „erfolgt am“ eingetragen ist, wird die Meldung bestätigt.



**HARMS 1.1 - [Mitarbeiter]**

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datengänge Extras Fenster ?

**HARMS 1.1 Human Resource Management System** Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen 

Personal-Nr.: 304 anglegt am: 04.06.2009 16:48:54 letzte Änderung am: 05.06.2009 11:12:22 von Benutzer: Sylvia Muster

Anrede: Herr  
Vorname: Anna  
Familienname: Abraham  
früherer Familienname:

Telefon: 089/123456  
Handy: 0171/111222  
MailAdresse: anna.abraham@gmx.de

Straße: Agnesbernauerstraße 3  
PLZ: 81234  
Ort: München  
Land:

Geburtsdatum: 1. Feb. 1980  
Sternzeichen: Wassermann  
Geburtsort: München  
Staatsangehörigkeit: deutsch

Kontakte / VWL Filialzugehörigkeit Personalunterlagen Grundgehälter Gehaltsbuchungen Ausfallzeiten Schulungen

Fd. Nr.	Schulungsangebote	von	bis	Kosten	Bemerkungen	letzte Änderung	Benutzer
307	FA101	Exklusiv- und Premiummarken		250,00 €		5.6.2009 16:28	Sylvia Muster
	Schulung	Schulungsart	Schulung	Kosten			
(Wert)	FA101	Fachtraining	Basis	Exklusiv- und Premiummarken	250,00 €		
	FA102	Fachtraining	Basis	Basisseminar Tiere	250,00 €		
	FA103	Fachtraining	Basis	Aqua trocken	250,00 €		
	FA201	Fachtraining	Aufbau	Fachseminar Hund und Katze	350,00 €		
	FA202	Fachtraining	Aufbau	Fachseminar Kleinsäuger	250,00 €		
	FA203	Fachtraining	Aufbau	Fachseminar Aquaristik	350,00 €		
	FA204	Fachtraining	Aufbau	Fachseminar Terraristik	250,00 €		
	FA205	Fachtraining	Aufbau	Fachseminar Vogel	250,00 €		
	FA301	Fachtraining	Profi	Freiverkäufliche Arzneimittel	225,00 €		
	FA304	Fachtraining	Profi	§ 11 Kleinsäuger	300,00 €		
	FA305	Fachtraining	Profi	§ 11 Aquaristik	300,00 €		
	FA306	Fachtraining	Profi	§ 11 Terraristik	300,00 €		
	FA307	Fachtraining	Profi	§ 11 Vogel	300,00 €		
Datensatz:	FA308	Fachtraining	Profi	Ausbildung der Ausbilder	600,00 €		
Formularan:	FÜ101	Führungstraining	Basis	Die erfolgreiche Führungspersönlichkeit	350,00 €		
	FÜ201	Führungstraining	Aufbau	Führungsstile / Führungsmodelle	400,00 €		
	FÜ302	Führungstraining	Profi	Führungsreihe XXL	2.100,00 €		
	VK101	Verkaufstraining	Basis	Die erfolgreiche Verkäuferpersönlichkeit	250,00 €		
	VK201	Verkaufstraining	Aufbau	Das erfolgreiche Verkaufsgespräch	250,00 €		

g) Schulungen

- i) Mit dem Klick auf „Schulungsangebote“ richten Sie Ihre geplanten Schulungsangebote ein.

**Schulungsangebote**

**HARMS 1.1 Human Resource Management System**

**Schulungsangebote**

Nr.	Schulungsart	Schulungsebene	Schulung	Kosten	Beschreibung
FA307	Fachtraining	Profi	§ 11 Vogel	300,00 €	
FA308	Fachtraining	Profi	Ausbildung der Ausbilder	600,00 €	
FÜ101	Führungstraining	Basis	Die erfolgreiche Führungspersönlichkeit	350,00 €	
FÜ201	Führungstraining	Aufbau	Führungsstile / Führungsmodelle	400,00 €	
FÜ302	Führungstraining	Profi	Führungsreihe XXL	2.100,00 €	
VK101	Verkaufstraining	Basis	Die erfolgreiche Verkäuferpersönlichkeit	250,00 €	
VK201	Verkaufstraining	Aufbau	Das erfolgreiche Verkaufsgespräch	250,00 €	
VK202	Verkaufstraining	Aufbau	Warenpräsentation und Argumentation	250,00 €	
VK203	Verkaufstraining	Aufbau	Schwierige Kunden - souveräne Verkäufer	350,00 €	
VK204	Verkaufstraining	Aufbau	Mehr Umsatz durch Zusatzverkäufe	350,00 €	
VK205	Verkaufstraining	Aufbau	Gut platzieren - besser verkaufen	350,00 €	

Datensatz: 24 von 24

- ii) Im Dropdown-Menü wählen Sie dann beim Mitarbeiter die für ihn vorgesehenen Schulungen aus. Es werden auch jeweils die Kosten registriert und addierte.



## 10. Personalunterlagen

Kontakte / VWL	Filialzugehörigkeit	Personalunterlagen	Grundgehälter	Gehaltsbuchungen	Ausfallzeiten	Schulungen																																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Kunden-Nr.: <input type="text"/></p> <p>Polizeiliches Führungszeugnis: <b>anfordern</b></p> <p>Mitarbeiter-Fragebogen: <b>anfordern</b></p> <p>Arbeitsvertrag vom: <input type="text"/></p> <p>Orga-Richtlinie: <b>anfordern</b></p> <p>Schlüssel: <b>kein Schlüssel</b></p> <p>BAV: <b>noch nicht beraten</b></p> </div> <div style="width: 50%;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Krankenkasse</th> </tr> <tr> <th>ab Datum</th> <th>Krankenkasse</th> <th>Satz</th> <th>Krankenkassenkarte</th> <th>letzte Änderung: Datum / Benutzer</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.7.2009</td> <td></td> <td></td> <td><b>anfordern</b></td> <td>6.6.2009 8:32</td> <td>Sylvia Muster</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>anfordern</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>   <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Lohnsteuerkarten</th> </tr> <tr> <th>Jahr</th> <th>letzte Änderung: Datum / Benutzer</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td><b>anfordern</b></td> <td>6.6.2009 8:31</td> <td>Sylvia Muster</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>anfordern</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> <div style="margin-top: 10px; font-size: small;"> <p>Neues Jahr zur Anforderung der LStKarten anlegen</p> </div>							Krankenkasse						ab Datum	Krankenkasse	Satz	Krankenkassenkarte	letzte Änderung: Datum / Benutzer		1.7.2009			<b>anfordern</b>	6.6.2009 8:32	Sylvia Muster				<b>anfordern</b>			Lohnsteuerkarten						Jahr	letzte Änderung: Datum / Benutzer					2009	<b>anfordern</b>	6.6.2009 8:31	Sylvia Muster				<b>anfordern</b>				
Krankenkasse																																																						
ab Datum	Krankenkasse	Satz	Krankenkassenkarte	letzte Änderung: Datum / Benutzer																																																		
1.7.2009			<b>anfordern</b>	6.6.2009 8:32	Sylvia Muster																																																	
			<b>anfordern</b>																																																			
Lohnsteuerkarten																																																						
Jahr	letzte Änderung: Datum / Benutzer																																																					
2009	<b>anfordern</b>	6.6.2009 8:31	Sylvia Muster																																																			
	<b>anfordern</b>																																																					

Bei einem neu angelegten Mitarbeiter müssen bei

- Krankenkasse das Datum ab Betriebseintritt und
- Lohnsteuerkarte das Eintrittsjahr eingetragen werden.

Dann erscheinen alle Mitarbeiter unter Personalunterlagen aufgelistet bei denen noch Personalunterlagen fehlen.

HARMS 1.1 - [Fehlende Personalunterlagen]

HARMS 1.1 Human Resource Management System

Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen

FilialNr.	Personal-Nr.	Anrede	Vorname	Familienname	Polizeiliches Führungszeugnis	Mitarbeiter-Fragebogen	Arbeitsvertrag ab	Orga-Richtlinie	Schlüssel	BAV	Lohnsteuerkarte 2009	Krankenkassenkarte
1001	304	Frau	Anna	Abraham	<b>anfordern</b>	<b>anfordern</b>	20. Jun. 2009	<b>anfordern</b>	kein Schlüssel	noch nicht beraten	erhalten	erhalten
1001	305	Frau	Beate	Braun	<b>anfordern</b>	<b>anfordern</b>		<b>anfordern</b>	kein Schlüssel	noch nicht beraten	<b>anfordern</b>	<b>anfordern</b>
1001	306	Herr	Christian	Camu	<b>anfordern</b>	<b>anfordern</b>		<b>anfordern</b>	kein Schlüssel	noch nicht beraten	<b>anfordern</b>	<b>anfordern</b>
1001	307	Frau	Dorothea	Dante	<b>anfordern</b>	<b>anfordern</b>		<b>anfordern</b>	kein Schlüssel	noch nicht beraten	<b>anfordern</b>	<b>anfordern</b>

Datensatz: 1 von 4

Formularansicht



 Von hieraus kann auch jeder Mitarbeiter direkt geöffnet werden.

 Zur Verteilung gibt es auch Druckversionen für jede einzelne Filiale.

HARMS 1.1 - [Personalunterlagen]

Filei Bearbeiten Ansicht Extras Fenster ?

**Fehlende Personalunterlagen**

Pers-Nr. Anrede Vorname Familienname Polizeiliches Führungszeugnis MitarbeiterFragebogen Arbeitsvertrag Orga-Richtlinie Schlüssel BAV Jahr Lohnsteuerkarte Krankenkassen

FilialNr. **1001**

Pers-Nr.	Anrede	Vorname	Familienname	Polizeiliches Führungszeugnis	MitarbeiterFragebogen	Arbeitsvertrag	Orga-Richtlinie	Schlüssel	BAV	Jahr	Lohnsteuerkarte	Krankenkassen
304	Frau	Anna	Abraham	anfordern	anfordern	20.6.2009	anfordern	kein Schlüssel	noch nicht beraten	2009	erhalten	erhalten
305	Frau	Beate	Braun	anfordern	anfordern		anfordern	kein Schlüssel	noch nicht beraten	2009	anfordern	anfordern
306	Herr	Christian	Canu	anfordern	anfordern		anfordern	kein Schlüssel	noch nicht beraten	2009	anfordern	anfordern
307	Frau	Dorothea	Dante	anfordern	anfordern		anfordern	kein Schlüssel	noch nicht beraten	2009	anfordern	anfordern

Seite: 1/1

Bereit



## 11. Schulungen

HARMS 1.1 - [Schulungen]

DATEI Bearbeiten ANSICHT Einfügen FORMAT Datengätze Extras Fenster ?

HARMS 1.1 Human Resource Management System Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen FRESSNAFF

Firma	FilialNr	Kosten	Pos.	P-Nr.	Anrede	Vorname	Familiename	Schulung	von	bis	Bemerkungen
ssnapf Heintierl	1001	250,00 €	VZ	304	Frau	Anna	Abraham	FA101 Exklusiv- und Premiumma			
ssnapf Heintierl	1001	300,00 €	VZ	305	Frau	Beate	Braun	FA307 § 11 Vogel			
ssnapf Heintierl	1001	250,00 €	VZ	305	Frau	Beate	Braun	FA103 Aqua trocken			
ssnapf Heintierl	1001	2.100,00 €	FL	306	Herr	Christian	Camu	FÜ302 Führungsreihe XXL			
ssnapf Heintierl	1001	400,00 €	FL	306	Herr	Christian	Camu	FÜ201 Führungsstile / Führungs			
ssnapf Heintierl	1001	350,00 €	FL	306	Herr	Christian	Camu	FÜ101 Die erfolgreiche Führungs			
ssnapf Heintierl	1001	250,00 €	FL	306	Herr	Christian	Camu	FA101 Exklusiv- und Premiumma			

3.900,00 €

Datensatz: 1 von 7

Formularansicht

Hier werden alle Schulungen im Konzern aufgelistet und die Kosten addiert.



Von hieraus kann auch jeder Mitarbeiter direkt geöffnet werden.



## 12. Gehaltsabrechnungen

**HARMS 1.1 - [Gehaltsabrechnungszeiten]**

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datengänge Extras Fenster ?

**HARMS 1.1 Human Resource Management System** Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen

Monat / Jahr	Filialliste	Mitarbeiterliste	Filialbonus	Weihnachts-/ Urlaubsgeld	angelegt am	angelegt von
Januar 2009	<input checked="" type="checkbox"/> angelegt	<input checked="" type="checkbox"/> angelegt	<input checked="" type="checkbox"/> berechnet	<input type="checkbox"/> berechnet	15.1.2009 16:10	Sylvia Siebert
Februar 2009	<input checked="" type="checkbox"/> angelegt	<input checked="" type="checkbox"/> angelegt	<input checked="" type="checkbox"/> berechnet	<input type="checkbox"/> berechnet	1.2.2009 12:09	Sylvia Siebert
März 2009	<input checked="" type="checkbox"/> angelegt	<input checked="" type="checkbox"/> angelegt	<input checked="" type="checkbox"/> berechnet	<input type="checkbox"/> berechnet	16.3.2009 11:33	sylvia siebert
April 2009	<input checked="" type="checkbox"/> angelegt	<input checked="" type="checkbox"/> angelegt	<input checked="" type="checkbox"/> berechnet	<input type="checkbox"/> berechnet	15.4.2009 12:06	sylvia siebert
Mai 2009	<input checked="" type="checkbox"/> angelegt	<input checked="" type="checkbox"/> angelegt	<input checked="" type="checkbox"/> berechnet	<input type="checkbox"/> berechnet	18.5.2009 11:08	sylvia siebert
Juni 2009	<input type="checkbox"/> angelegt	<input type="checkbox"/> angelegt	<input type="checkbox"/> berechnet	<input type="checkbox"/> berechnet	6.6.2009 09:11	Sylvia Muster

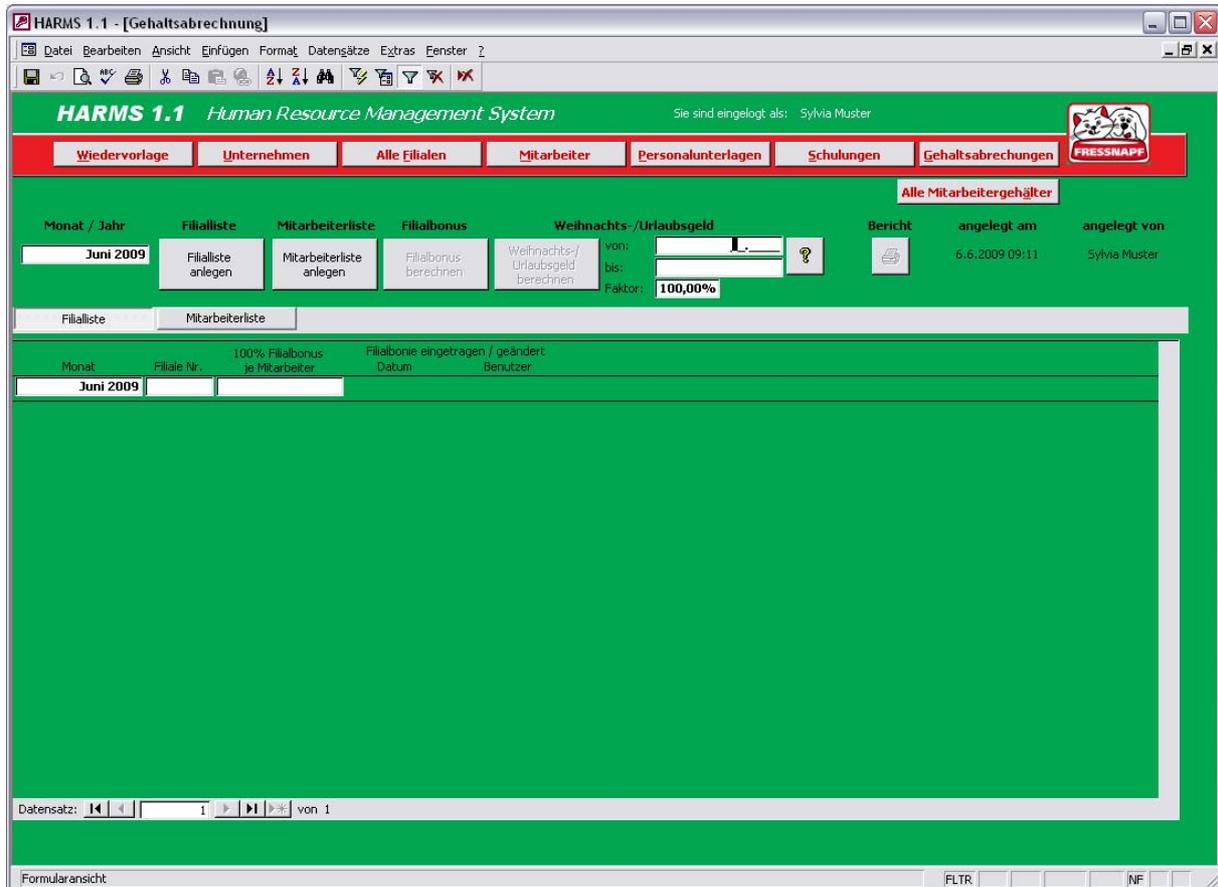
Datensatz: 1 von 6  
Gehaltsabrechnung öffnen

### a) Gehaltsabrechnungszeiten

Der Abrechnungsmonat wird geöffnet.

Der nächste Abrechnungsmonat wird angelegt.

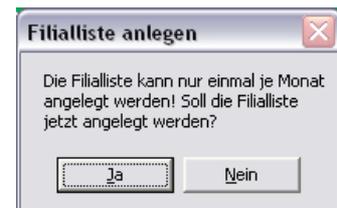
In der Übersicht ersehen Sie die einzelnen Stände der Arbeitsgänge, was bereits angelegt und abgerechnet wurde.



## b) Gehaltsabrechnung

### i) Filialliste anlegen

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Filialliste anlegen“ gibt es noch einmal eine Sicherheitsmeldung. Dann wird für jede Filiale ein Datensatz angelegt. Hier können jetzt die Filialbonie eingetragen werden.



Nach dem Anlegen der Filialliste wird die Schaltfläche ausgeblendet und die Anlage registriert.

Mit der neuen Schaltfläche kann die Filialliste, mit den eingetragenen Bonie, wieder gelöscht werden.



HARMS 1.1 - [Gehaltsabrechnung]

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datengänge Extras Fenster ?

**HARMS 1.1 Human Resource Management System** Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen

Alle Mitarbeitergehälter

Monat / Jahr: Juni 2009  
 Filialliste:  angelegt    
 Mitarbeiterliste: Mitarbeiterliste anlegen  
 Filialbonus: Filialbonus berechnen  
 Weihnachts-/Urlaubsgeld: von: bis: Faktor: 100,00%  
 Bericht: angelegt am: 6.6.2009 09:11 angelegt von: Sylvia Muster

Monat	Filiale Nr.	100% Filialbonus je Mitarbeiter	Filialbonus eingetragen / geändert Datum	Benutzer
Juni 2009	1001	120,00 €	6.6.2009 9:22	Sylvia Muster
Juni 2009	1002	90,00 €	6.6.2009 9:22	Sylvia Muster
Juni 2009	2001	180,00 €	6.6.2009 9:23	Sylvia Muster
Juni 2009	2002	200,00 €	6.6.2009 9:23	Sylvia Muster
Juni 2009				

Datensatz: 5 von 5

Formularansicht

Zum leichteren Ausfüllen der einzelnen Zeilen kann mit den Pfeiltasten auf und ab gesprungen werden.



**HARMS 1.2 - [Gehaltsabrechnung]**

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datensätze Extras Fenster ?

**HARMS 1.2 Human Resource Management System** Sie sind eingeloggt als: Ralf Mosny

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen **FRESSNAPE**

Alle Mitarbeitergehälter

Monat / Jahr: Januar 2009  
 Filialliste:  angelegt  
 Mitarbeiterliste:  angelegt  
 Filialbonus: Filialbonus berechnen  
 Weihnachts-/Urlaubsgeld: von: bis: Faktor: 100,00%  
 Bericht: angelegt am: 15.1.2009 16:10 angelegt von: Sylvia Siebert

Pos.	Pers.Nr.	Mitarbeiter	Arbeitsstunden	Stundensatz	Überstunden	Grundgehalt	Urlaubstage	Urlaubsabgeltung	Überstundenvergütung	Fahrtkosten u. Spesen	Bonusfaktor
VZ	335	Frau Anna Abraham	173 Std.			2.000,00 €					100,0%
TZ	336	Frau Beate Braun	87 Std.			1.000,00 €					100,0%
FL	337	Herr Christian Camu	173 Std.			2.500,00 €					100,0%
A	338	Frau Dorothea Dante		7,00 €							
A	339	Frau Emma Ehrlich		7,00 €							
VZ	339	Frau Emma Ehrlich	173 Std.			1.800,00 €					100,0%

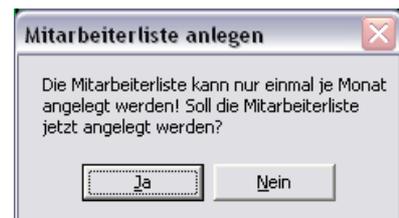
606 Std. 7.300,00 €

Datensatz: 1 von 6

Formularansicht FLTR NF

## ii) Mitarbeiterliste anlegen

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Mitarbeiterliste anlegen“ gibt es noch einmal eine Sicherheitsmeldung. Dann wird für jeden Mitarbeiter ein Datensatz angelegt.



Nach dem Anlegen der Mitarbeiterliste wird die Schaltfläche ausgeblendet und die Anlage registriert.

Mit der neuen Schaltfläche kann die Mitarbeiterliste, mit allen Eintragungen, wieder gelöscht werden.

## iii) Mitarbeiterliste bearbeiten



Durch Markieren eines Datensatzes wird dieser hellgrün unterlegt. Dies erleichtert die Arbeit beim verschieben der horizontalen Bildlaufleiste. Demarkieren Sie bitte danach den Datensatz wieder.



Jetzt können alle Stunden der Aushilfen, Überstunden, ausbezahlte Urlaubstage, Fahrtkosten und Spesen eingetragen werden.



Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen Datensatz und erhalten diesen einen in einer kompletten Übersicht. Sie sehen in der unteren Leiste, dass nur ein Datensatz angezeigt wird.



Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie alle Datensätze dieses Abrechnungsmonats und beginnen beim ersten Datensatz. Mit den Pfeilen ◀▶ in der unteren Leiste oder mit den Tasten **Bild** ▲▼ springen Sie zwischen den Datensätzen rauf und runter.

Die Schaltfläche „OK“ schließt das Fenster wieder.

Gehaltsabrechnung vom:		Januar 2009	
Pos.	Pers.Nr.	Mitarbeiter	
FL	337	Herr	Christian Camu
Arbeitsstunden:	173 Std.	Stundensatz:	
Überstunden:		Überstundenvergütung:	
Urlaubstage:		Urlaubsabgeltung:	
FilialNr.:	1001	Fahrtkosten u. Spesen:	
Bonusfaktor:	100,0%	Filialbonus:	100,00 €
Url.-u. Weihn. Anwartschaft:	208,33 €	Sonderbonus:	
Urlaubs- u. Weihnachtsgeld:			
		Gesamtauszahlung:	2.600,00 €
Bemerkungen			
Datum Benutzer			
OK			
Datensatz: 1 von 1 (Gefiltert)			

#### iv) Filialbonus berechnen

Sobald die Filial- und Mitarbeiterliste angelegt wurden, ist die Schaltfläche zur Berechnung des Filialbonus aktiv. Die Anlage der Listen kann in beliebiger Reihenfolge erfolgen.

Nach Berechnung des Filialbonus wird die Schaltfläche ausgeblendet und die Berechnung angezeigt. Soll der Filialbonus nochmals berechnet werden, entfernen Sie bitte das Häkchen  berechnet → schließen das Fenster Gehaltsabrechnung → und öffnen es wieder. Die Schaltfläche ist nun wieder sichtbar und kann nochmals angeklickt werden.



**HARMS 1.1 - [Gehaltsabrechnung]**

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datengänge Extras Fenster ?

**HARMS 1.1 Human Resource Management System** Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Wiedervorlage Unternehmen Alle Filialen Mitarbeiter Personalunterlagen Schulungen Gehaltsabrechnungen

Alle Mitarbeitergehälter

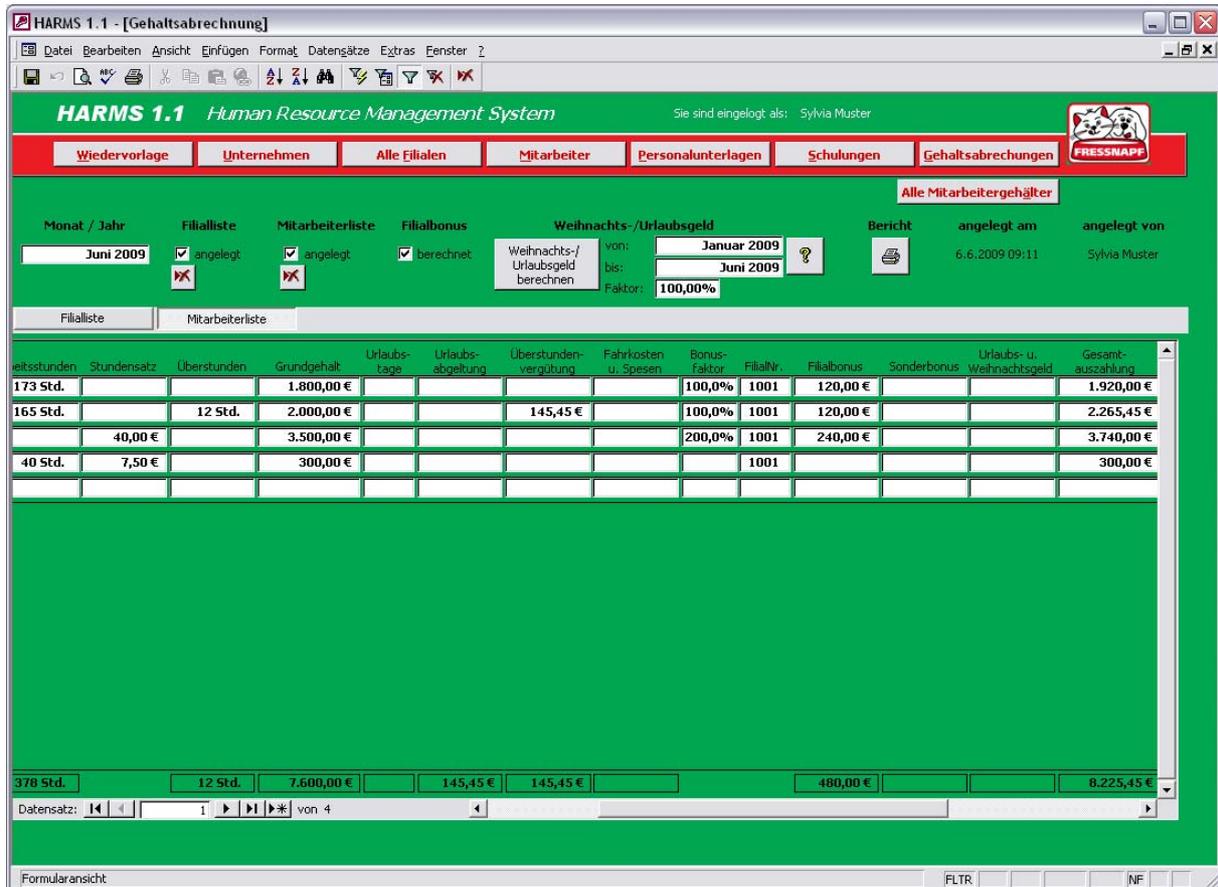
Monat / Jahr: Juni 2009  
 Filialliste:  angelegt  
 Mitarbeiterliste:  angelegt  
 Filialbonus:  berechnet  
 Weihnachts-/Urlaubsgeld: von: bis: Faktor: 100,00%  
 Bericht: angelegt am: 6.6.2009 09:11 angelegt von: Sylvia Muster

Arbeitsstunden	Stundensatz	Überstunden	Grundgehalt	Urlaubstage	Urlaubsabgeltung	Überstundenvergütung	Fahrtkosten u. Spesen	Bonusfaktor	FilialNr.	Filialbonus	Sonderbonus	Urlaubs- u. Weihnachtsgeld	Gesamtauszahlung
173 Std.			1.800,00 €					100,0%	1001	120,00 €			1.920,00 €
165 Std.		12 Std.	2.000,00 €			145,45 €		100,0%	1001	120,00 €			2.265,45 €
	40,00 €		3.500,00 €					200,0%	1001	240,00 €			3.740,00 €
40 Std.	7,50 €		300,00 €						1001				300,00 €
378 Std.			7.600,00 €							480,00 €			8.080,00 €

Datensatz: 2 von 4

Formularansicht

Jeder Eintrag kann hinterher wieder abgeändert werden.

The screenshot shows the HARMS 1.1 Human Resource Management System interface. The main window is titled "HARMS 1.1 - [Gehaltsabrechnung]". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Format", "Datengänge", "Extras", and "Fenster". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main area has a green header with the text "HARMS 1.1 Human Resource Management System" and "Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster". Below this is a navigation bar with tabs: "Wiedervorlage", "Unternehmen", "Alle Filialen", "Mitarbeiter", "Personalunterlagen", "Schulungen", and "Gehaltsabrechnungen". The "Gehaltsabrechnungen" tab is active, showing "Alle Mitarbeitergehälter".

Below the navigation bar, there are several input fields and checkboxes for "Weihnachts-/Urlaubsgeld". The "Monat / Jahr" is set to "Juni 2009". There are checkboxes for "angelegt" (checked), "berechnet" (checked), and "Weihnachts-/Urlaubsgeld berechnen". The "von:" field is set to "Januar 2009" and the "bis:" field is set to "Juni 2009". The "Faktor:" field is set to "100,00%".

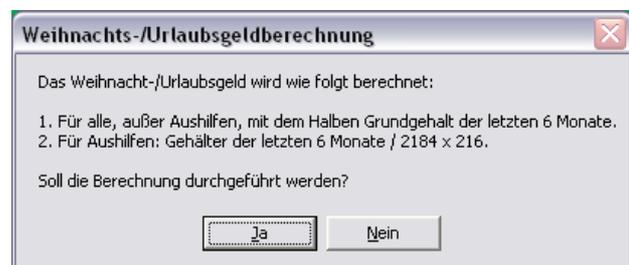
Below these fields is a table with columns: "Arbeitsstunden", "Stundensatz", "Überstunden", "Grundgehalt", "Urlaubstage", "Urlaubsabgeltung", "Überstundenvergütung", "Fahrtkosten u. Spesen", "Bonusfaktor", "FilialNr.", "Filialbonus", "Sonderbonus", "Urlaubs- u. Weihnachtsgeld", and "Gesamtauszahlung". The table contains several rows of data, including a summary row at the bottom with values: "378 Std.", "12 Std.", "7.600,00 €", "145,45 €", "145,45 €", "480,00 €", and "8.225,45 €".

#### v) Weihnachts-/Urlaubsgeld berechnen

Erst, wenn der Zeitraum für die Berechnung eingetragen wurde, kann die Schaltfläche für die Berechnung aktiviert werden.

Der Faktor ist mit 100% der Berechnung vorgesehen und kann natürlich vor Berechnung verändert werden.

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Weihnachts-/Urlaubsgeld berechnen“ gibt es noch einmal eine Sicherheitsmeldung. Dann wird die Berechnung durchgeführt.



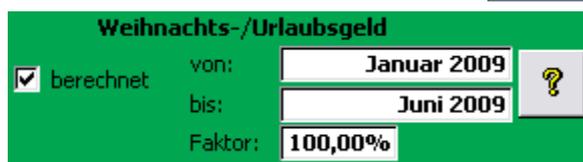
The dialog box is titled "Weihnachts-/Urlaubsgeldberechnung". It contains the following text:

Das Weihnacht-/Urlaubsgeld wird wie folgt berechnet:

1. Für alle, außer Aushilfen, mit dem Halben Grundgehalt der letzten 6 Monate.
2. Für Aushilfen: Gehälter der letzten 6 Monate / 2184 x 216.

Soll die Berechnung durchgeführt werden?

Buttons: Ja, Nein



The screenshot shows the "Weihnachts-/Urlaubsgeld" input fields. The "berechnet" checkbox is checked. The "von:" field is set to "Januar 2009" and the "bis:" field is set to "Juni 2009". The "Faktor:" field is set to "100,00%".

Nach der Berechnung des Weihnachts-/Urlaubsgeldes wird die Schaltfläche ausgeblendet und die Berechnung registriert. Soll die

Berechnung nochmals durchgeführt werden, entfernen Sie bitte das Häkchen  berechnet → schließen das Fenster Gehaltsabrechnung → und öffnen es





vi) Bericht drucken



Die Gehaltsbuchungen werden in einer Liste nach Unternehmen, Filialen und Mitarbeiter alphabetisch sortiert gedruckt. Mit Ihren Bemerkungen ist dies die Liste, die Sie Ihrer Lohnbuchhaltung, Ihrem Steuerberater geben.

Natürlich ist auch ein Daten-Export z. B. in eine Excel-Tabelle zur Weiterverarbeitung denkbar.

**HARMS 1.1 - [MitarbeiterGehälter]**

Sie sind eingeloggt als: Sylvia Muster

Navigation: Wiedervorlage | Unternehmen | Alle Filialen | Mitarbeiter | Personalunterlagen | Schulungen | Gehaltsabrechnungen

FilialNr.	PersNr.	Eintritt	Austritt	Position	Anrede	Vorname	Familienname	mtl. Grundgehalt	Stundensatz für Aushilfen	Stunden	Bonusfaktor
1001	304	01.06.2009		VZ	Frau	Anna	Abraham	1.800,00 €		40	100,00%
1001	306	01.06.2009		FL	Herr	Christian	Camu	3.500,00 €	40,00 €		200,00%
1001	307	01.06.2009		A	Frau	Dorothea	Dante		7,50 €		

Summary: 5.300,00 € | 40 | 300,00%

Datensatz: 1 von 3

vii) Alle Mitarbeitergehälter

Innerhalb der Gehaltsabrechnung gibt es eine Zusatzschaltfläche mit der Sie eine Auflistung aller aktuellen Gehälter angezeigt bekommen.



Von hieraus kann auch jeder Mitarbeiter direkt geöffnet werden.



## 13. Schriftwechsel

### a) E-Mail an Mitarbeiter

Sie können aus **HARMS** per Mausklick auf die Schaltfläche  an den Mitarbeiter eine E-Mail schreiben, wenn:

- i) Sie Microsoft Outlook oder Outlook Express für Ihre E-Mail-Verwaltung eingerichtet haben und verwenden.
- ii) Im Formular „Mitarbeiter“ in dem Feld „MailAdresse“ eine gültige E-Mail-Adresse eingetragen ist.

### b) Brief an Mitarbeiter

Im Lieferumfang erhalten Sie in dem Hauptordner  **HARMS** einen Unterordner  **Briefe**. In diesem Ordner befinden sich die von Ihnen gewünschten Word-Briefbogen zu Ihren Unternehmen.

**Vorsicht:** Verändern Sie bitte diese Ordnerstruktur auf keinen Fall, sonst funktioniert der automatische Aufruf wie hier beschrieben nicht mehr!

Mit der Schaltfläche  in dem Bereich „Filialzugehörigkeit“ des Mitarbeitern öffnen Sie den passenden Word-Briefbogen mit dem Firmenlayout und Absender zu dem die Filiale gehört, bei der Mitarbeiter arbeitet. Die Adressendaten des Mitarbeiters werden automatisch übernommen und in den Briefbogen übertragen.

Das aktuelle Datum wird automatisch gesetzt und verändert sich sobald das Dokument erstmals gespeichert wird nicht mehr. (Erstellungsdatum des Dokumentes)

Der Briefbogen wird als neues Word-Dokument geöffnet und kann einfach gespeichert werden, ohne dass die Vorlage geändert wird.

Damit der automatische Aufruf und die Datenübertragung funktionieren, müssen der Dateiname der Word-Vorlage im Ordner \HARMS\Briefe\ und der Eintrag im Feld „Firma“ des Formulars „Unternehmen“ inkl. aller Zeichen und Leerschritte identisch sein!

### c) Briefbogen ändern

Wenn Sie Änderungen an einem Briefbogen vornehmen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- i) Sie öffnen Microsoft Word.



- ii) Dann öffnen Sie die Word-Vorlage im Ordner \HARMS\Briefe\.
- iii) Sie ändern Ihren Briefbogen wunschgemäß.

**Vorsicht:** Ändern Sie bitte die Zeilen im Adreßfeld oberhalb des Datums und die Anrede-Zeile nicht! Hier verbergen sich die Textmarken, die die übertragenen Daten des Mitarbeiters aufnehmen.

- iv) Sie speichern die Word-Vorlage.
- v) Und schließen die Word-Vorlage wieder.

Hinweis: Öffnen Sie die Word-Vorlage bitte nicht über den Windows Explorer, denn Word wandelt die Vorlage dann in ein Dokument um, das Sie als Vorlage unter dem selben Dateinamen nicht mehr speichern können!

d) Neuen Briefbogen anlegen

Wenn Sie ein neues Unternehmen anlegen, brauchen Sie auch einen neuen Briefbogen mit passenden Absenderdaten.

Sie legen einen neuen Briefbogen wie folgt an:

- i) Sie gehen wie im vorigen Abschnitt beschrieben vor
- ii) und speichern ihn dann ab über die Menüs: Datei – Speichern unter ... Nennen Sie bitte unbedingt diese Datei genauso wie der Eintrag des Unternehmens im Feld „Firma“ des Formulars „Unternehmen“ lautet.



## 14. Stichwortverzeichnis

Abrechnungsmonat .....	30	Filialleiter .....	17	Outlook .....	39
Access-Datenbank .....	4	Filialliste .....	12	Personal-Nr. ....	18
aktuelle Position .....	21, 23	Filialwechsel .....	21	Personalunterlagen .	12, 22, 27
Alt7 .....		Filialzugehörigkeit....	12, 20	Personalverwaltung.....	4
Ausdruck.....	9	Filter.....	10	Position.....	12, 21
Ausfallzeiten 12, 13, 17, 25		Geburtsdatums .....	18	Probezeit .....	16, 20
ausgetreten.....	17	Geburtsstagsliste ....	7, 9, 18	Probezeit bis.....	20
ausschneiden .....	10	Gehaltsabrechnung .....	31	Programm-Fenster .....	10
befristet .....	17	<b>Gehaltsabrechnungen</b>	30	Rechtschreibprüfung .....	10
Befristet bis .....	20	Gehaltsabrechnungszeiten		rückgängig.....	10
Bemerkungen .....	18	.....	30	schließen .....	10
Benutzerverwaltung.....	6	Gehaltsbuchungen ..	12, 13, 17, 21, 23, 24	Schriftwechsel.....	39
Bericht drucken.....	38	Gehaltsbuchungsliste ....	12	Schulungen .	12, 13, 17, 26, 29
Betriebseintritt.....	27	Grundgehälter .....	12, 23	Seitenansicht.....	10
Bild .....	18	Hauptthemen .....	7	sortieren .....	10, 17
Brief .....	21	Hyperlink.....	10, 19	Spesen .....	34
Brief an Mitarbeiter .....	39	Internetbasierende		Steuerberater .....	4
Briefbogen .....	39	Anwendung .....	4	Stunden der Aushilfen....	34
Briefbogen ändern .....	39	Internetzugang .....	4	Suchen .....	10
Briefbogen neu anlegen	40	Kontakte .....	12, 19	Symbolleiste .....	10
Computer-Kenntnisse.....	4	kopieren.....	10	Tastenkombination .....	7
Daten anlegen .....	12	Kosten .....	26, 29	Überstunden.....	34
Datenbanksicherung .....	11	Krankenkasse.....	27	Unternehmen.....	12, 13
Daten-Export .....	38	Krankentage .....	12	Unternehmensdaten.....	13
Datensätze .....	10	Login.....	6	Urlaub .....	12
Dokument .....	19	Lohn-Buchhaltung .....	4	Urlaubstage, ausbezahlt	34
Drucken .....	10	Lohnsteuerkarte .....	22, 27	Weihnachts-/Urlaubsgeld	12
einfügen .....	10	löschen .....	10	Weihnachts-/Urlaubsgeld	
Eintrittsdatum.....	21	Microsoft Access .....	4	berechnen .....	36
Eintrittsjahr.....	27	Mitarbeiter....	12, 13, 16, 27	Wiedervorlage	7, 12, 19, 20
E-Mail an Mitarbeiter .....	39	Mitarbeiter, neu .....	18	Word-Brief .....	21
E-Mail-Adresse .....	18	Mitarbeitergehälter .....	38	WVL.....	20
Fahrtkosten.....	34	Mitarbeiterliste .....	12	Zusammenstellung.....	13
Fenster.....	10	Navigationen.....	10		
Filialbonus .....	12, 31, 34	Notizen .....	18		
Filialdaten .....	16	Ordnerstruktur .....	39		
Filiale .....	28	ortsunabhängig.....	4		
Filialen .....	12, 15				