

## Softwarelösungen rund um die Gebäudereinigung



EDV-Systeme Allmendinger

# Woche 16 / 2007

### SoftClean® Professional: Personalplanung - Monatsstunden (AEntG)

Sehr geehrte SoftClean® Anwender,

Durch die Ausweitung des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AEntG) auf das Gebäudereiniger - Handwerk kommen einige zusätzliche Anforderungen auf die Planung und Nachweisführung der Arbeitszeit der Mitarbeiter zu. Die Einhaltung der Bestimmungen wird durch die zuständigen Behörden (insb. Zoll) kontrolliert und Verstöße mit empfindlichen Strafen belegt. Daher wurden in SoftClean® einige Anpassungen vorgenommen, um den gesetzlichen Bestimmungen Rechnung zu tragen.



#### Einhaltung Tarifvertrag

Damit sind neben dem Mitarbeiterstamm des Betriebes auch Leiharbeiter von in- und ausländischen Zeitarbeitsfirmen sowie von im Ausland ansässigen Subunternehmen entsandte Arbeitskräfte vom Tarifvertrag erfasst.

#### Umsetzung in SoftClean:®

Die Kalkulation der Stundenverrechnungssätze wurde an die Vorgaben des Tarifvertrages angepasst:

- Feld für Zuschlag (z.B. Nachtarbeit, Feiertag, Erschwernis)
- Feld für zusätzliches Urlaubsgeld
- wahlweise Berechnung des Sozialversicherung auf Soziallöhne anhand eines festen Wertes oder automatisch
- Gewinn/Wagnis mit 3 Nachkommastellen eingebbar

#### Dokumentationspflichten

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit jedes Mitarbeiters müssen aufgezeichnet und über 2 Jahre nachgewiesen werden können. Dazu muss der Mitarbeiter oder Objektleiter Listen führen und täglich abzeichnen. Werden Sollzeiten-Listen verwendet, müssen diese die Möglichkeit bieten, Abweichungen von der geplanten Arbeitszeit einzutragen.

#### Umsetzung in SoftClean:®

Der Revierplan Monatsstunden unter Stammdaten - Personal - Personalplanung wird in einen Planungs- und einen Nachweismodus aufgeteilt. Der Planungsmodus dient wie bisher der Übersicht und als Basis der Vertretungsplanung. Daher werden hier wie bisher auch an Fehltagen die Sollstunden aufgeführt. Im Modus für Nachweisführung ergeben sich folgende Änderungen:

- Sollstunden an geplanten Fehltagen (Feiertage, Urlaub, Krankheit ...) werden entfernt
- Optional wird zu jedem Objekte eine zusätzliche Korrekturzeile zur Eingabe abweichender Arbeitszeiten eingeblendet.
- Zu jedem Tag wird eine Unterschriftsfeld angezeigt. Diese kann auch auf eine monatliche Unterschriftenzeile umgestellt werden, falls die tägliche Arbeitszeiterfassung auf anderem Wege erfolgt.
- Optional kann ein Belehrungstext zur Unterzeichnung angezeigt werden (z.B. zum Nachweis, dass der Mitarbeiter über die Pflicht zur Einhaltung der vorgegebenen Arbeitszeit bzw. über die Zusammenrechnung der Arbeitszeit in mehreren Objekten informiert wurde). Dazu muss die Option *Je Mitarbeiter eine neue Seite* aktiviert sein.

Durch diese Erweiterungen ist der Monatsplan für die tägliche Aufzeichnung der Arbeitszeit durch den Mitarbeiter oder Objektleiter und anschließende zweijährige Aufbewahrung, zur Vorlage bei Prüfungen durch die FKS sowie für das Einpflegen von Änderungen in Personalplanung oder Personalstunden nutzbar.

# Revierplan-Monatsstunden

Monat: April 2007

Mitarbeiter: ag - Gebert, Andreas

	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
	1	2	3	4	5	6*	7	8*	9*
Objektnummer/-anschrift:	test - , ,								
Beginn:	-	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-
Ende:	-	16:30	16:30	16:30	16:30	-	-	-	-
Pause:	-	00:30	00:30	00:30	00:30	-	-	-	-
Dauer:	-	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-
Fehlt:									
Beginn:									
Ende:									
Dauer:									
Pause:									
Unterschrift									
Gesamt:	-	12:00	12:00	12:00	12:00	-	-	-	-

Ich wurde über die Notwendigkeit der Einhaltung mitzuteilen.

	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Gesamt	
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Beginn:	08:00	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	08:00	
Ende:	16:30	-	-	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	-	-	16:30	
Pause:	00:30	-	-	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	-	-	00:30	
Dauer:	08:00	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	08:00	
Fehlt:												
Beginn:												
Ende:												
Dauer:												
Pause:												
Unterschrift												
Gesamt:	2:00	12:00	-	-	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	-	-	12:00

152,00

228,00

diese einzutragen und spätestens am nächsten Arbeitstag dem Arbeitgeber

Unterschrift

Die neue Ausgabeform "Nachweisführung" unter *Listen - Personal - Personalplanung - Monatsstunden* steht in der beschriebenen Form ab der Version 5.2.241 zur Verfügung. Ein aktuelles Update können Sie sich dann wie gewohnt aus dem [Downloadbereich](#) unserer Internetseite herunterladen.

Mit freundlichen Grüßen,  
Ihr Team von EDV-Systeme Allmendinger



Besuchen Sie uns im Internet auf [www.softclean.net](http://www.softclean.net). Dort erhalten Sie nützliche Informationen rund um SoftClean®.



**EDV-Systeme Allmendinger**  
Kanalstraße 28  
23970 Wismar  
Telefon: +49 3841 288475  
Telefax: +49 3841 288476  
E-Mail: [info@softclean.net](mailto:info@softclean.net)  
Internet: [www.softclean.net](http://www.softclean.net)

Der SoftClean® Newsletter ist ein Service für SoftClean® Anwender.