

Mit KDV

... Flexibilität durch Zeiterfassung

KDV-ZDE

Zeiterfassung von Profis

Produktbeschreibung

Flexibilität durch Zeiterfassung

- ✓ **Personalkalender**
- ✓ **Überstunden- und Freizeitkonten**
- ✓ **Zutrittskontrolle**
- ✓ **Kostenstellenerfassung**
- ✓ **Individuelle Anpassungen**
- ✓ **Datenbankunabhängig**
- ✓ **Umfangreiche Auswertungen**
- ✓ **Vielfältige Schnittstellen**

KDV

| Kanne Datenverarbeitung GmbH |

✉ zde@kdv-dt.de

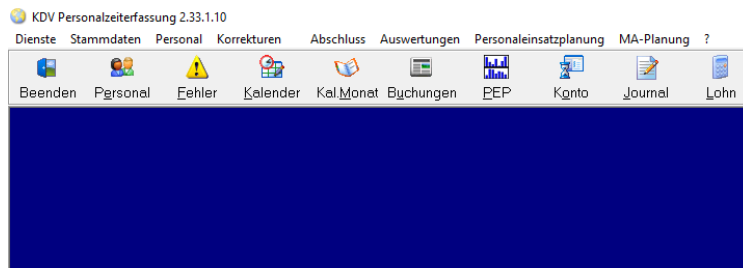


KDV Kanne Datenverarbeitung GmbH | Service-Rechenzentrum
Sylbeckestr. 20 | 32756 Detmold | Postfach 1913 | 32709 Detmold
Tel. 05231 3045-100 | Fax 05231 3045-190 | www.kdv-dt.de

Warum Personalzeiterfassung?

Wenn Sie sich heute entschließen, in Ihrem Betrieb ein elektronisches Zeiterfassungssystem einzuführen oder auszubauen, hat das sicher unterschiedliche Gründe, die abhängig von der Betriebsstruktur variieren. Sie wollen aber auf keinen Fall durch die Vielzahl neuer Informationen zusätzlich Zeit investieren, sondern Zeit einsparen und Informationen sachgerecht und schnell aufbereitet abrufen.

Unter diesen Voraussetzungen hat KDV eine Personalzeiterfassung konzipiert, die den individuellen Ansprüchen gerecht wird.



Das Programm **KDV-ZDE** ermöglicht die Erfassung, Bearbeitung sowie Auswertung der An- und Abwesenheitszeiten Ihrer Mitarbeiter. Sämtliche Buchungen, Stundenkorrekturen und Kalenderdaten werden auf einem Buchungsjournal zusammengeführt, welches jederzeit angezeigt, korrigiert und gedruckt werden kann. Individuelle Vertragsabsprachen mit Ihren Mitarbeitern sowie Betriebsratsvereinbarungen können bei der Bewertung der Stunden ebenso berücksichtigt werden wie Gleitzeit- und Schichtmodelle.

Flexibilität ist für den Arbeitnehmer und den Arbeitgeber gegeben. Aufgrund vorgegebener Regeln werden die geleisteten Stunden in Arbeits-, Über- und Ausfallstunden aufgeteilt. Die Über- bzw. Fehlstunden eines Monats werden auf Wunsch automatisch in den nächsten Monat übernommen oder für die Abrechnung bereitgestellt. Die Überstundenkonten können in einem Ampelmodell mit Ober- und Untergrenzen dargestellt werden, um Ihnen den Fokus auf das Wesentliche zu erleichtern.

Jederzeit stehen übersichtlich aufbereitete Informationen zur Verfügung. Jegliche Arbeitszeitdaten können nach den unterschiedlichsten Kriterien ausgewertet werden. Routinearbeiten werden Ihnen abgenommen.

Alle Abrechnungsparameter sind vom Anwender änderbar. Alle Listen und Auswertungen können beliebig oft gestartet werden. Auch rückwirkende Auswertungen sind möglich.

KDV-ZDE ist auf jedem handelsüblichen Personal-Computer und den aktuellen Betriebssystemen lauffähig. Die Datenhaltung kann in Ihrem Firmennetzwerk oder bei uns im Rechenzentrum erfolgen.

Die elektronische Zeiterfassung kann einfach, schnell und zeitnah über Hardwareterminals, am PC, im **KDV-Web** oder mit mobilen Eingabegeräten durchgeführt werden.

Mit den Erfassungsgeräten unterschiedlicher Hersteller kann ein Datenaustausch stattfinden. Die Erfassungsgeräte werden zum Sammeln von Kommt- und Geht-Buchungen, sowie zur Steuerung von Zutrittsrechten eingesetzt. An die Geräte werden die aktuellen Salden übermittelt, um den Mitarbeitern die Möglichkeit der Stundenkontrolle zu geben.

Mit der kontinuierlichen Weiterentwicklung und ständigen Verbesserung im Dialog mit unseren Kunden bieten wir eine zukunftssichere Software.

KDV-ZDE umfasst folgende Funktionen:

Stammdaten

- Mandanten-, Firmen- und Werkstamm
- Berechtigungsmanagement, Beschränkung von Zugriffsrechten für Benutzer
- Personalstamm
- Personalkalender je Mitarbeiter
- Werkkalender
- Individuelle Kalenderkennzeichen
- Zeit- und Schichtprofile
- Flexible Gestaltung von Pausenprofilen, Vorgabe von Mindestpausen
- Auf die Tarife und Betriebsvereinbarungen abgestimmte Lohnarten und Bewertungsmodelle
- Jahreskonten
- Kostenstellen und Abteilungen
- Zulassungsgruppen für die Terminalnutzung und die Zutrittskontrolle

Bewegungsdaten

- Speicherung aller Buchungen vom Terminal
- Verwaltung von Rauchpausen
- Einfache Korrekturmöglichkeiten von Buchungen
- Stundenkorrekturen, z. B. für Arztbesuch, Montage
- Monatliche Salden und Zuschlagszeiten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Führung von Überstunden- und Freizeitkonten
- Urlaubs- und Abwesenheitsmanagement

Auswertungen

- Tages-, Wochen- und Monatsjournal
- Diverse Statistiken über Kalender, Konten etc.
- Saldenlisten
- Zuschlagszeiten für die Lohnbuchhaltung
- An- und Abwesenheitspläne
- Resturlaub
- Geburtstags- und Betriebszugehörigkeitslisten
- Auslauf von Zeitverträgen

Schnittstellen

- ASCII-Dateien, CSV-Dateien
- Eine Datenbank mit **KDV-Lohn**
- Schnittstellen zu Zeiterfassungsterminals

Weitere Module

- **KDV-Lohn**, monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung
- **KDV-Reise**, Reiskostenabrechnung
- **KDV-Web**, Mitarbeiterportal
- Workflow, Genehmigungsprozesse für Urlaub und Korrekturen
- Personaleinsatzplanung bis hin zu Kontischichten
- Mitarbeiter- und Dienstplanung
- Kostenstellen- und Kostenträgererfassung
- Auftrags-, Projekterfassung
- Zutrittskontrolle

Personalstamm

Die Stammdaten sind in allen Dialogen jederzeit abrufbar. Selbstverständlich stehen Ihnen Suchfunktionen und Filter zur Verfügung, die einen schnellen Zugriff auf die Daten ermöglichen.

Je Mitarbeiter wird ein Personalstammsatz gepflegt. Sämtliche für die Abrechnung relevanten Daten werden hier zusammengefasst. Es erfolgt die Zuordnung des Mitarbeiters zu Abteilungen, Kostenstellen, Arbeitszeiten und Pausen sowie die Definition der Stundenbewertung.

Die Profile, die im Mitarbeiterstamm hinterlegt sind, können für Personengruppen oder individuell je Mitarbeiter eingepflegt werden.

Erweiterter Personalstamm

Datei: 9970
Werk: Z
Personal-Nr.: 09005 Schulze, Lore

Datei	Werk	Pers.-Nr.	Name
9970	Z	09005	Schulze, Lore

Allgemeine Angaben

Name: Schulze
Vorname: Lore
Strasse: Ostenlandstr. 1127
PLZ / Ort: 13353 Berlin

LZ-Status

Lohn/ZDE

Abr.-Datum: 31.07.2017
Geburtsdatum: 25.10.1965
Eintritt: 05.10.2002
Eintritt vorher: 01.01.2000
Austritt Zeitvertrag:
Austritt:
Kostenstelle (Lohn): 2 VERKAUF
Status: Zeiterfassung
Passwort:
Geschlecht: weiblich
Urlaubsanspruch: 30
Schwerbehindert:
Urlaubsanspruch anteilig:
Resturlaub Vorjahr (RZ): 5,0
Resturlaub Vorjahr (PC): 3,5
E-Mail (privat):
E-Mail (Web): lore.schulze@123.de
Telefon: 030-123456

Zuordnungen

Abrechnungsbereich:
Organisationseinheit:
Abteilung:
Unterabteilung:
Kostenstelle: 2 VERKAUF
Zeitmodell: 01 Gleitzeit
Pausenmodell: 01 Pauschal
Bewertungsmodell: 99 wochen
Terminalzulassung: 1 Standard
Kartennummer: 00001539
Seriennummer:
Zutrittsmodell: 1 Verwaltung
Jahresplan: FR Planung beginnt mit Frühschicht
Kernzeit: 02
Kostenstelle P1: 5 PRODUKTION.
Kostenstelle P2:
Kostenstelle P3:
Kostenstelle P4:
Geändert am: 30.03.2010 13:50:13 SUPERVISOR

Pausenprofile

Die Pausen gelten für eine Gruppe von Personen oder für einzelne Mitarbeiter. Es können pauschale Pausenabzüge und / oder feste Pausenzeiten je Wochentag definiert werden.

Pausen

Datei	Pause	Bezeichnung	Gültig ab
0005	20	0,75 Abzug	01.01.2010
0099	20	0,75 Abzug	01.01.2009
0005	30	Keine Pausen	
0005	KDV	KDV ohne C	
0099	KDV	KDV ohne C	
0005	P2000	pauschaler	
0099	P2000	pauschaler	

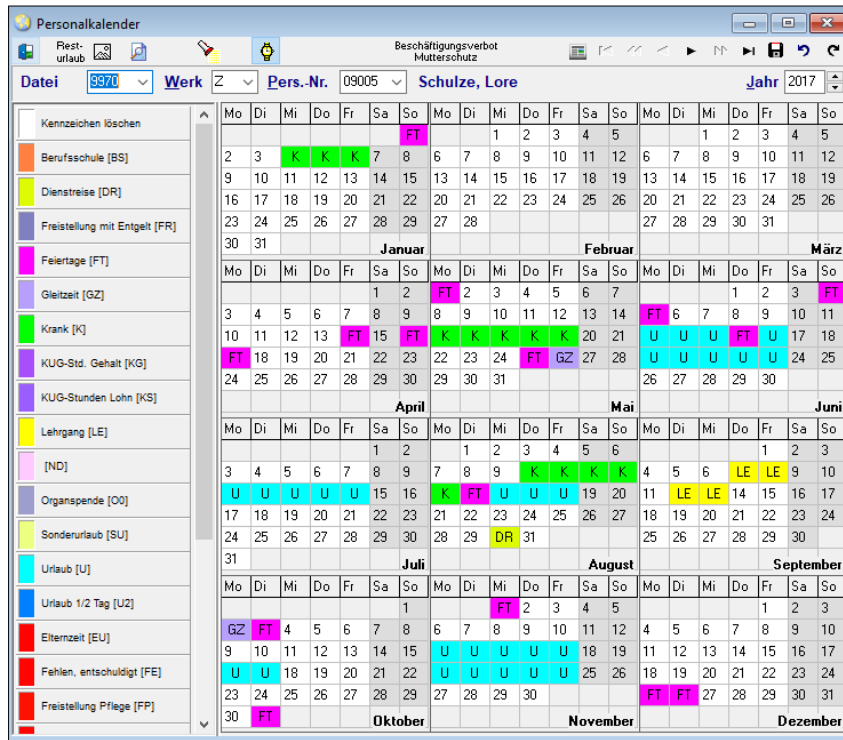
0005 | DATEI: 0005 | Pause: 20 | Bezeichnung: 0,75 Abzug | Gültig ab: 01.01.2010

Änderungen führen dazu, dass zurückliegende Daten neue Ergebnisse liefern!

Schicht	Pausenzeiten						Pauschale Abzüge		
	Wochentag	von	bis	mind.	von	bis	mind.	Ab	Abzug
1	Montag	09:00	09:15		11:00	14:00	0,50	4,00	0,25
	Dienstag	09:00	09:15		11:00	14:00	0,50	6,00	0,50
	Mittwoch	09:00	09:15		11:00	14:00	0,50	7,00	0,75
	Donnerstag	09:00	09:15		11:00	14:00	0,50	11,50	1,00
	Freitag	09:00	09:15		11:00	14:00	0,50		
	Samstag	09:00	09:15						
	Sonntag								

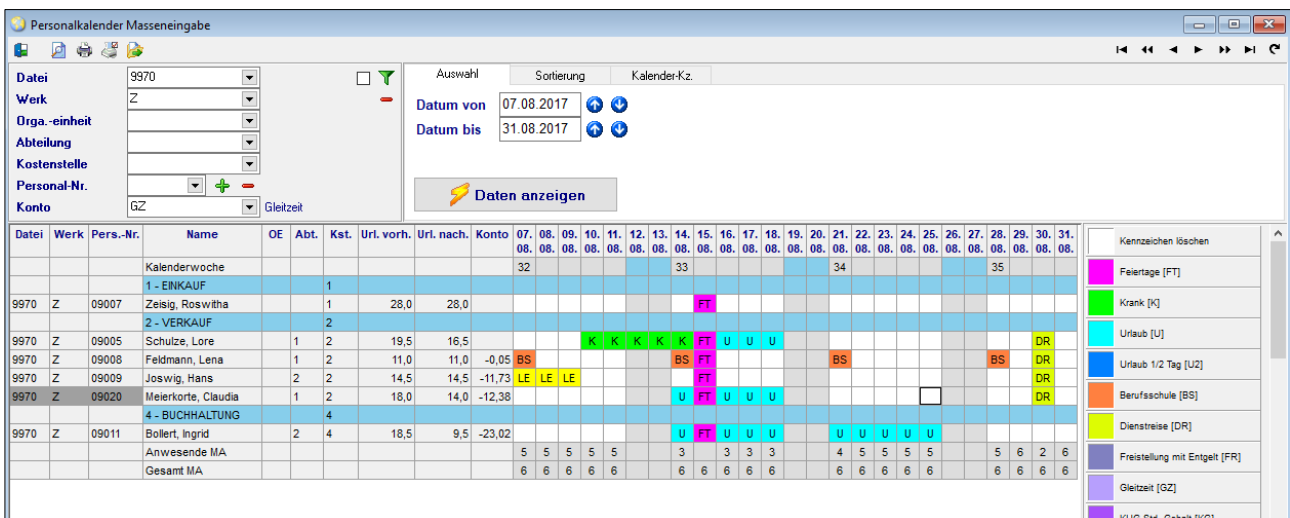
Personalkalender

Für jeden Mitarbeiter wird ein eigener Personalkalender geführt. Im Kalender werden die Urlaubs-, Feier-, Krank-, Fehl- und Gleittage eingetragen. Mit diesen Daten können Sie verschiedene Auswertungen starten. Zusätzlich geführte Listen in Excel oder anderen Applikationen entfallen.



Bevor Eintragungen im Kalender vorgenommen werden, erfolgt eine Überprüfung des Resturlaubes und der 42-Tage-Regelung bei Kranktagen.

Der monatliche Urlaubsplaner kann als Planungsinstrument für eine optimale Besetzung von Abteilungen verwendet werden. Je nach Bedarf kann die Übersicht abteilungsweise oder übergreifend dargestellt werden.



Kalenderauswertungen

- Resturlaub
- Statistiken über einzelne Kalenderkennzeichen
- Anwesenheitsstatistik
- Jahreskalender für die Personalakte

Resturlaub per 31.03.2017											Seite 1 von 1
Datei Werk	Pers.-Nr.	Name	Abt.	Kst.	Jahr 2017	Vorjahr	Anspruch	Urlaub genommen	Rest- urlaub	geplant 2017	
9970 Z	09005	Schulze, Lore	1	2	30,0	3,5	33,5		33,5	29,0	
9970 Z	09007	Zeisig, Roswitha		1	30,0	23,0	53,0	11,0	42,0	23,0	
9970 Z	09008	Feldmann, Lena		2	30,0	-3,0	27,0	5,0	22,0	23,0	
9970 Z	09009	Joswig, Hans	2	2	30,0	3,5	33,5	3,0	30,5	16,0	
9970 Z	09011	Bollert, Ingrid		4	30,0	1,5	31,5	11,0	20,5	11,0	
9970 Z	09020	Meierkorte, Claudia		2	30,0		30,0	1,0	29,0	22,0	
Summe		6 Mitarbeiter			180,0	28,5	208,5	31,0	177,5	124,0	

Monatsjournal

Für jeden Mitarbeiter wird ein Monatsjournal geführt. Hier werden sämtliche Buchungen, die von dem Mitarbeiter vorgenommen worden sind, ausgegeben. Zusätzlich werden die im Personalkalender hinterlegten Fehltag, die nachträglichen Eingaben, wie z. B. Arztbesuch und Korrekturen ausgewiesen.

Buchungsjournal														01.06.2017 bis 13.06.2017		Seite 1 von 1
9970 Z	Messe - Musterlohn GmbH	Abteilung		Eintritt: 05.10.2002												
09005	Schulze, Lore	Kostenstelle 2 - VERKAUF														
		Bew.-Modell 01 - Gehalt mit Gleitzeit		Resturlaub: 31,5 Tage												
				69,30 Sollzeit												
				66,95 Istzeit		-2,35 Saldo										
Datum	K	G	K	G	K	G	Kal.	Info	Buch.	P.Ab.	Korr.	Kal.	Ist	Saldo		
Do 01.06	12:08A	14:09P	14:19P	16:48E			1	01	4,50	0,33	3,53		7,70	0,00		
Arztbesuch														3,53		
Fr 02.06	07:25A	10:29P	10:51P	11:22P	12:10P	16:18E	1	01	7,72				7,72	0,02		
So 04.06	FT															
Mo 05.06	FT														7,70	7,70
Di 06.06	07:28A	11:19P	12:01P	16:42E			1	01	8,53	0,05			8,48	0,78		
Mi 07.06	07:39A	11:27P	12:15P	16:47E			1	01	8,33				8,33	0,63		
Do 08.06	07:43A	11:34E					1	01	3,85				3,85	-3,85		
Fr 09.06	07:36A	11:28P	12:19P	16:13E			1	01	7,77				7,77	0,07		
Mo 12.06	U														7,70	7,70
Di 13.06	U														7,70	7,70
Kalender									40,70	0,38	3,53	23,10	66,95	-2,35		
9,0 Solltage				6,0 Arbeitstage												
2,0 (FT) Feiertage				2,0 (U) Urlaub												
Stundenaufteilung und Konten: 01.06.2017 bis 13.06.2017																
15,40 (67) Urlaub								7,70 (69) Feiertag								
Konto	Bezeichnung		Vortrag		Monat		Korrektur		Endsaldo							
GZ	Gleitzeit		47,20		-2,35				44,85							

KDV-PEP, Personaleinsatzplanung

Mit der Personaleinsatzplanung **KDV-PEP** werden die Arbeitszeiten von Mitarbeitern geplant, die keiner regelmäßigen Arbeitszeit unterliegen. In der Regel wird nach Zeitplänen gearbeitet, die sich wiederholen. Die Pläne können jederzeit und schnell an neue Gegebenheiten angepasst werden.

DATEI	Nummer	Bezeichnung
0005	2S 1	2-Schicht (1)
0005	2S 2	2-Schicht (2)
0005	3S 2	3-Schicht (2)
0005	3S 2x	3-Schicht (2)
0005	3S 3	3-Schicht (3)
0005	Aus	Aushilfen
0005	FR	Früh
0005	SP	Spät

Jahr	KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
2017	35	28.08.	29.08.	30.08.	31.08.	01.09.	02.09.	03.09.
2017	36	04.09.	05.09.	06.09.	07.09.	08.09.	09.09.	10.09.
2017	37	11.09.	12.09.	13.09.	14.09.	15.09.	16.09.	17.09.
2017	38	18.09.	19.09.	20.09.	21.09.	22.09.	23.09.	24.09.
2017	39	25.09.	26.09.	27.09.	28.09.	29.09.	30.09.	01.10.
2017	40	02.10.	03.10.	04.10.	05.10.	06.10.	07.10.	08.10.

Tagesmodell	Bezeichnung	Farbe
FR	Früh	Grün
frei	frei	Blau
NA	Nacht	Orange
SP	Spät	Gelb
Tag	07:00h - 16:00h	Violett

Zeitplan	Bezeichnung
01	3-Schicht
02	2-Schicht
03	Mo - Fr
04	früh
05	spät

Die Arbeitszeiten werden in Jahresplänen eingetragen. Die Pläne können einer Gruppe von Mitarbeitern oder einzelnen Personen zugeordnet werden.

D	Werk	Pers.-Nr.	Name	Abt.	Kst.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
01	N	02030	Ziegler, Frauke	220	22	01	01	01	01	04	99	99
01	N	02038	Moritz, Max	203	22	04	04	04	04	04	99	99
01	N	02040	Petermann, Hanns	220	22	04	04	04	04	04	99	99
01	N	02056	Hoppe, Klaudia	204	22	03	03	03	03	04	99	99
01	N	02082	Ottensmann, Paul	220	22	04	04	04	04	04	99	99
01	N	02019	Blume, Claudia	210	26	02	02	02	02	02	99	99

Die zeitnahe Planung und Kontrolle kann mit der Wochenplanung durchgeführt werden.

Zutrittskontrolle

Ein offenes Haus für Ihre Mitarbeiter und verschlossene Türen für unerwünschte Besucher, dies wird mit der Zutrittskontrolle möglich. Sie bietet einen zuverlässigen Schutz vor unberechtigtem Zutritt im Innen- und im Außenbereich.

Der Zugang erfolgt mit Ausweisen bzw. Schlüsselanhängern. Bei Verlust eines Transponders müssen keine Türschlösser ausgetauscht werden. Der verlorengegangene Transponder wird gesperrt, der Mitarbeiter erhält einen neuen.

Jede zu schützende Tür wird im Türen-Stammsatz eingetragen und mit einem Türöffner versehen.

Nr.	Bezeichnung	Bus	Leser-ID	Relais	Kombi-Leser	Türmodul	Dauer
1	Haupteingang	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Parkplatz-Schranke	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Drehtür-Betriebsgelände	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Garage	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Für eine Gruppe von Mitarbeitern wird definiert, zu welchen Zeiten die Türen oder Schranken geöffnet werden können.

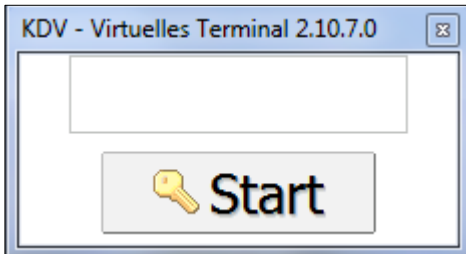
Nr.	Bez.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	Allgemein	1	1	1	1	1		
2	Chef	2	2	2	2	2	2	2

Pers.-Nr.	Name	Tür	Bezeichnung
02008	Buchmann, Flora	1	Haupteingang
02018	Haarmann, Iris	2	Parkplatz-Schranke
02030	Ziegler, Frauke	3	Drehtür-Betriebsgelände
02047	Kowalski, Peter		
02064	Jana, Weiss		
02070	Bittner, Klaus		
02093	Hoffmann, Harald		
02028	George, Rüdiger		
02003	Bülow, Marion		
02094	Wertmann, Claudia		
02095	Dissel, Peter		

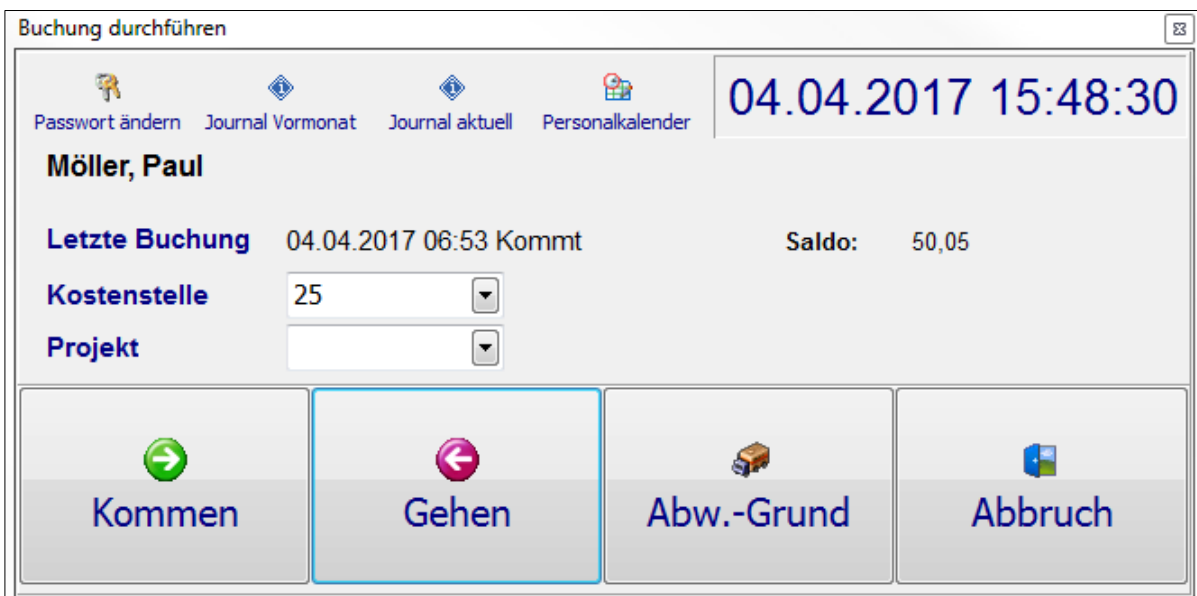
Buchen am PC

Die Mitarbeiter können Ihre Buchungen an einem PC über das „Virtuelle Terminal“ vornehmen.

Die Anmeldung erfolgt über ein Passwort.



Nach der Eingabe des Passwortes öffnet sich ein Fenster mit den Daten des angemeldeten Mitarbeiters. Der Mitarbeiter kann sein Passwort ändern, Buchungen vornehmen und je nach Berechtigung auf seinen Personalkalender und die Journale zugreifen.



KDV-Web, Mitarbeiterportal

KDV-Web 2.5.0.78 - Übersicht								
04.04.2017 14:35:02		Datei: 0005 / Werk: N / Pers.-Nr.: 02004 - Möller, Paul						
Abmelden	Startseite	Allgemein	Anträge	Kalender	Zeiterfassung	Lohn	Reisekosten	Leitfaden

Im **KDV-Web** haben Sie die Möglichkeit über das Internet oder Intranet, Informationen zu erfassen oder auszutauschen.

Das Mitarbeiterportal (ESS = Employee Self Service) ist übersichtlich, anwendungsfreundlich und einfach zu bedienen. Aufgrund von Berechtigungen erfolgt die Freischaltung verschiedener Module.

Durch den selbständigen Zugriff der Mitarbeiter können Anträge zu Abwesenheiten, Stundenkorrekturen und Auszahlungen gestellt werden. Mit der elektronischen Personalzeiterfassung werden Kommt- und Geht-Buchungen vorgenommen.

Alle Anträge unterliegen einem Prüf- und Genehmigungsverfahren und werden im Workflow (= papierlos) bearbeitet. Hierbei werden E-Mails generiert, um die Vorgesetzten von einem Antrag zu informieren. Sobald der Antrag vom Vorgesetzten bearbeitet wurde, erhält der Mitarbeiter eine E-Mail, die seinen Urlaub bestätigt oder ablehnt. Vorgesetzte haben jederzeit Einblick in die für sie relevanten Daten (MSS = Manager Self Service).

In Verbindung mit **KDV-Lohn** können die Mitarbeiter ihre eigenen Verdienstabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen und SV-Meldungen drucken.

Des Weiteren können Reiseanmeldungen für das Programm **KDV-Reise** vorgenommen werden.

Lästiges Formularausfüllen bleibt Ihnen und Ihren Mitarbeitern erspart.