



## KDV-ZDE

Arbeitszeiten individuell planen, erfassen und bewerten

# KDV-ZDE

## Personalzeiterfassung

Seit 1970 betreut und entwickelt die KDV Kanne Datenverarbeitung GmbH kundenorientierte Software, die über 3.500 Unternehmen erfolgreich nutzen. Neben branchenübergreifenden Lösungen bieten wir auch branchenspezifische, die es uns erlauben, Ihren Wünschen gerecht zu werden.

**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.

Aufgrund definierbarer 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. Um Ihnen den Fokus auf das Wesentliche zu erleichtern, können die Überstundenkonten in einem Ampelmodell mit Ober- und Untergrenzen dargestellt werden.

**KDV-ZDE** ist sowohl für Einzelbetriebe mit kleiner Mitarbeiteranzahl als auch für Unternehmensgruppen mit diversen Werken und Standorten geeignet. Durch die Mandantenfähigkeit und den modularen Aufbau der Software kann die ZDE Personalzeiterfassung jederzeit an Ihren Bedarf angepasst werden. Die Daten externer Personen, die für Sie arbeiten, können ebenfalls protokolliert, bewertet und Fremdfirmen zur Verfügung gestellt werden.

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

Gerne beraten wir Sie in einem persönlichen Gespräch.

## Module in **KDV-ZDE** (alphabetisch sortiert)

- ⊕ Auftragszeiterfassung
- ⊕ Dienstplanung
- ⊕ Kolonnenplanung
- ⊕ Kostenstellenerfassung
- ⊕ Kostenträgererfassung
- ⊕ Mitarbeiterplanung
- ⊕ Personaleinsatzplanung
- ⊕ Projektzeiterfassung
- ⊕ Urlaubs- und Abwesenheitsplanung
- ⊕ Virtuelles Terminal, Touch-PC (Stempelmöglichkeit am PC-Arbeitsplatz)
- ⊕ Zutrittskontrolle

## Vorteile einer elektronischen Arbeitszeiterfassung

- ⊕ Automatisierte und minutengenaue Erfassung der Arbeitszeit
- ⊕ Flexible Arbeitszeitsteuerung mit Schicht- und Dienstplanung
- ⊕ Einhaltung von Pausen- und Ruhezeiten
- ⊕ Kontrolle und Einhaltung der zulässigen Höchstarbeitszeit
- ⊕ Schnellere und einfachere Auswertung der Arbeitszeiten
- ⊕ Detaillierte Auswertungen über Urlaubs- und Krankheitstage, Überstunden, Zuschläge etc.
- ⊕ Direkte Übertragung in die Lohnbuchhaltung
- ⊕ Reduzierung des manuellen Verwaltungsaufwandes in der Personalabteilung

## Zusammenspiel mit unseren Programmen

**KDV-ZDE** kann jederzeit um weitere Programme aus unserem Haus ergänzt werden. Alle Programme nutzen dieselbe Datenbank, sodass keine redundanten Daten entstehen.

- ⊕ **KDV-Web** - Mitarbeiterportal / ESS und MSS
- ⊕ **KDV-Lohn** - monatliche Entgeltabrechnung im Teilservice
- ⊕ **KDV-Lohn** - monatliche Entgeltabrechnung im Fullservice
- ⊕ **KDV-Reise** - Reisekostenabrechnung

## Technische Informationen

**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.

Ein Datenaustausch kann mit Erfassungsgeräten unterschiedlicher Hersteller erfolgen. Wir arbeiten mit folgenden Herstellern zusammen:

Datafox, PCS, Kaba, WDT

## Schnittstellen zu vorgelagerten und weiterführenden Systemen

- ⊕ ASCII-Dateien, CSV-Dateien
- ⊕ Zeiterfassungsterminals
- ⊕ diverse Lohnanbieter
- ⊕ Kassensysteme
- ⊕ ERP-Systeme (Enterprise Resource Planning)
- ⊕ DMS-Systeme (Dealer-Management-System)

## Individuelle Stammdaten

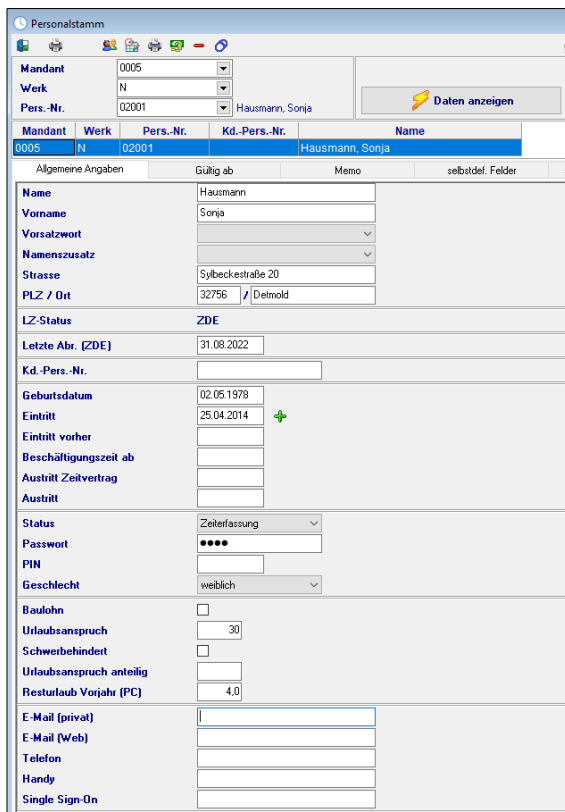
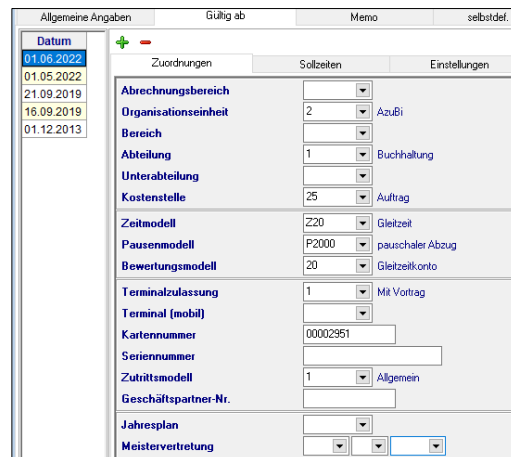
Die Grundlage für die gesamte Personalzeiterfassung bilden die Stammdaten. Ihre Mitarbeiter können in verschiedene Mandanten und Personalnummernkreise eingeteilt werden.

Rollenbasierte Berechtigungskonzepte erlauben den Zugriff auf ausgewählte Mitarbeiterdaten, deren Bearbeitung sowie auf Auswertungen.

- ⊕ Mandantenfähigkeit
- ⊕ Rollenbasierte Berechtigungskonzepte
- ⊕ Werk- und personenbezogene Jahreskalender
- ⊕ Individuelle Kalender- / Abwesenheitskennzeichen
- ⊕ Flexible Zeit-, Pausen- und Schichtmodelle
- ⊕ Auf Tarife und Betriebsvereinbarungen abgestimmte Lohnarten und Bewertungsmodelle
- ⊕ Gleitzeit-, Mehrarbeit- und Überstundenkonten
- ⊕ Kostenstellen, Abteilungen und Organisationseinheiten
- ⊕ Zulassungsgruppen für Terminals und Zutritt

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

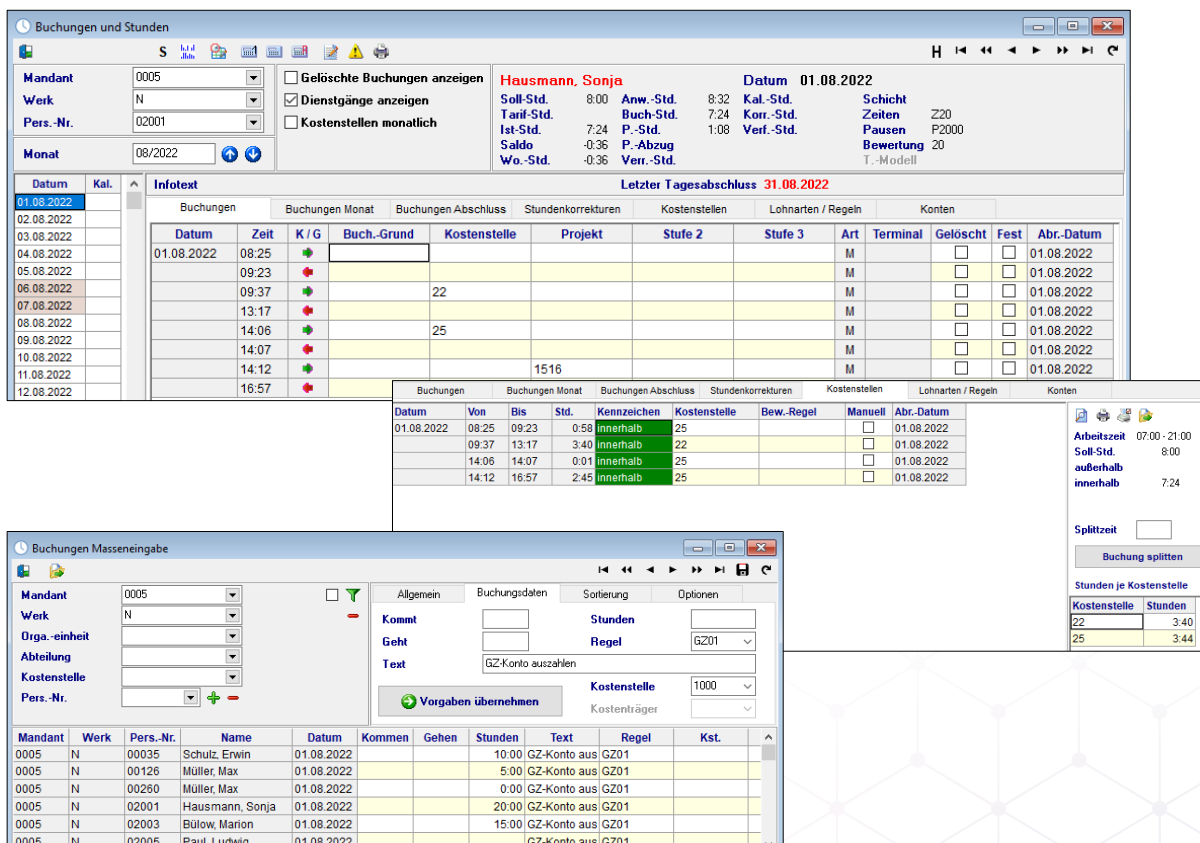
Die Zuordnungen, die im Mitarbeiterstamm hinterlegt sind, können für Personengruppen oder individuell je Mitarbeiter eingepflegt werden.

## Bewegungsdaten

Alle erfassten Zeiten und Abwesenheiten sowie die Abrechnungsparameter können kontrolliert und korrigiert werden. Auch Bearbeitungen für rückwirkende Zeiträume sind möglich. Listen und Auswertungen können Sie beliebig oft starten und die errechneten Daten nach Abschluss Ihrer Kontrollarbeiten für die Entgeltabrechnung bereitstellen. Die Tätigkeiten der Anwender im Programm werden dabei historisch festgehalten.

- ⊕ Speicherung aller Stempelungen von Terminals (Hardware, Virtuelles Terminal, **KDV-Web**)
- ⊕ Verwaltung von Rauchpausen, Dienstgängen, Rufbereitschaft
- ⊕ 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



The screenshot displays two windows from the KIDV software. The top window, 'Buchungen und Stunden', shows a summary for 'Hausmann, Sonja' on '01.08.2022'. It includes a table of daily time entries and a summary table for the month of August 2022.

Datum	Zeit	K / G	Buch.-Grund	Kostenstelle	Projekt	Stufe 2	Stufe 3	Art	Terminal	Gelöscht	Fest	Abr.-Datum
01.08.2022	08:25	+						M		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.08.2022
04.08.2022	09:23	+						M		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.08.2022
06.08.2022	09:37	+		22				M		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.08.2022
07.08.2022	13:17	+						M		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.08.2022
08.08.2022	14:06	+		25				M		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.08.2022
09.08.2022	14:07	+						M		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.08.2022
10.08.2022	14:12	+			1516			M		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.08.2022
11.08.2022												
12.08.2022	16:57	+						M		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.08.2022

The bottom window, 'Buchungen Masseneingabe', shows a data entry table with columns for Mandant, Werk, Pers.-Nr., Name, Datum, Kommen, Gehen, Stunden, Text, Regel, and Kst. It lists several employees and their time entries for August 1st, 2022.

Mandant	Werk	Pers.-Nr.	Name	Datum	Kommen	Gehen	Stunden	Text	Regel	Kst.
0005	N	00035	Schutz, Erwin	01.08.2022			10:00	GZ-Konto aus	GZ01	
0005	N	00126	Müller, Max	01.08.2022			5:00	GZ-Konto aus	GZ01	
0005	N	00260	Müller, Max	01.08.2022			0:00	GZ-Konto aus	GZ01	
0005	N	02001	Hausmann, Sonja	01.08.2022			20:00	GZ-Konto aus	GZ01	
0005	N	02003	Bülow, Marion	01.08.2022			15:00	GZ-Konto aus	GZ01	
0005	N	02005	Paul, Ludwig	01.08.2022				GZ-Konto aus	GZ01	

## Umfangreiche Auswertungen

Jederzeit stehen übersichtlich aufbereitete Informationen zur Verfügung. Arbeitszeit-, Kalender- und Personal-  
daten können nach den unterschiedlichsten Kriterien ausgewertet werden. Routinearbeiten werden Ihnen ab-  
genommen.

- ⊕ Tages-, Wochen- und Monatsjournal
- ⊕ Diverse Statistiken über Kalender, Konten, Saldenlisten etc.
- ⊕ Zuschlagszeiten für die Lohnbuchhaltung
- ⊕ An- und Abwesenheitspläne, Resturlaub
- ⊕ Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- ⊕ Geburtstags- und Betriebszugehörigkeitslisten
- ⊕ Auslauf von Zeitverträgen
- ⊕ Fehlerprotokolle

Im **Monatsjournal** eines jeden Mitarbeiters werden sämtliche, getätigten Buchungen zusammengefasst. Zu-  
sätzlich werden die im Personalkalender hinterlegten Fehltag sowie Korrekturingaben und Bemerkungen  
ausgewiesen.

Monatsjournal														01.08.2022 bis 12.08.2022		Seite 1 von 1	
0005 N		Musterfirma- Detmold-				Abteilung		201 - Auftragserfassung			Eintritt:		25.04.2014				
02001		<b>Sonja Hausmann</b>				Kostenstelle		25 - Auftrag			Resturlaub:		11,5 Tage				
						Bew.-Modell		20 - Gleitzeitkonto									
<b>77,00 Sollzeit</b>																	
<b>75,32 Istzeit</b>																<b>-1,68 Saldo</b>	
Datum	K	G	K	G	K	G	Kal.	Info	Buch.	P.Ab.	Korr.	Kal.	Ist	Saldo			
Mo	01.08	08:19	A	17:52	E			1	Z20	9,55	0,75		8,80	1,10			
Di	02.08	08:03	A	17:16	E			1	Z20	8,47			8,47	0,77			
Mi	03.08	08:23	A	17:42	E			1	Z20	8,42			8,42	0,72			
Do	04.08	08:20	A	17:36	E			1	Z20	8,45			8,45	0,75			
Fr	05.08	08:28	A	16:19	E			1	Z20	7,22			7,22	-0,48			
Mo	08.08	08:19	A	14:10	E			1	Z20	5,78	0,26		5,52	-2,18			
Di	09.08	08:35	A	17:00	E			1	Z20	7,95	0,28		7,67	-0,03			
Mi	10.08	08:21	A	13:39	E			U2	1	Z20	5,13	0,16	3,85	8,82	1,12		
Do	11.08	13:20	A	17:36	E			U2	1	Z20	4,27		3,85	8,12	0,42		
Fr	12.08							U2					3,85	-3,85			
<b>Kalender</b>										<b>65,23</b>	<b>1,46</b>	<b>11,55</b>	<b>75,32</b>	<b>-1,68</b>			
10,0		Solltage		10,0		Arbeitstage											
1,5		(U2) Urlaub		0,5		Tage											
<b>Stundenaufteilung: 01.08.2022 bis 12.08.2022</b>																	
63,77 (KST1) Kostenstellen																	
-1,68 (SALT) Saldo																	
77,00 (SOLLT) Soll																	
<b>Konto</b>	<b>Bezeichnung</b>			<b>Vortrag</b>	<b>Monat</b>	<b>Korrektur</b>	<b>Saldo</b>										
GZ	Gleitzeit			41,55	-1,68	39,87											
<b>Jahresanspruch</b>	<b>aus Vorjahr</b>	<b>genommen</b>	<b>Resturlaub 12.08.2022</b>	<b>geplant</b>	<b>Resturlaub 31.12.2022</b>												
30,00		18,50	11,50	9,00	2,50												

In der **Kontoübersicht** wird die Entwicklung der Stundenkonten zum ausgewählten Stichtag angezeigt. Der Übertrag aus dem Vorjahr wird dabei berücksichtigt. Das Ampelmodell mit Ober- und Untergrenzen erleichtert den Überblick.

Kontoübersicht

Mandant: 0005, Werk: N, Orga.-einheit: , Abteilung: 201, Kostenstelle: , Pers.-Nr.: , Konto: GZ

Alles anzeigen

Pers.-Nr.	Name	Konto	Saldo	Vorjahr	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Se
02001	Hausmann, Sonja	GZ	-39,87	26,51	4,37	1,55	-1,40	1,13	3,17	4,75	1,47	-1,68	
02004	Möller, Paul	GZ	111,83	112,00								-0,17	
02086	Garcia-Allende, Isa	GZ	-49,70	112,00				-7,70			-77,00	-77,00	
02137	Meierjohann, Fred	GZ	-33,70	-25,00								-8,70	
02138	Fink, Claudia	GZ	-29,08	-25,00	5,57	2,33	2,78	-10,68			0,07	-4,15	
02139	Zimmermann, Leo	GZ	114,28	94,00	8,92	9,08						2,28	
02147	Hermann, Benjam	GZ	-25,00	-8,85	-8,87		8,67				-15,95		
02153	Kiinmj, Kari	GZ	-60,80									-60,80	
8 Mitarbeiter			67,70	285,66	9,98	12,97	10,05	-17,25	3,17	4,75	-91,42	-150,21	

Mit der **Stundenübersicht** erhalten Sie weitere Auswertungen innerhalb eines Zeitraumes summiert nach Datum, Personalnummer, Abteilung oder Kostenstelle.

Stundenübersicht

Mandant: 0005, Werk: N, Orga.-einheit: , Abteilung: , Kostenstelle: , Pers.-Nr.:

Sortierung: Allgemein, Summen, Optionen, Woche

Filter:  Pers.-Nr.,  Orga.-einheit,  Abteilung,  Kostenstelle,  Name

Dat	Werk	Nummer	Bezeichnung	Soll	Ist	Soll - Ist	Gebucht	Kalender	Korrektur	Pausen gebucht	Pausen pauschal	Son
0005	N	200	Maschinenraum	354,20	171,73	-182,47	56,23	115,50		9,82		
0005	N	201	Auftrags erfassung	1341,00	550,76	-790,24	380,60	173,25		39,60	3,09	
0005	N	202	Arbeitsvorbereitung	1366,20	742,12	-624,08	513,05	233,15		60,53	4,08	
0005	N	203	IT	531,30	290,23	-241,07	205,88	84,70		32,33	0,35	
0005	N	204	KV - O	4106,70	2224,56	-1892,49	1174,82	1054,60		134,38	4,86	
0005	N	209	Erfassung	315,10	133,98	-181,12	65,48	68,50		9,85		
0005	N	210	Verwaltung	715,30	396,18	-319,12	179,13	218,60		18,60	1,55	
0005	N	220	K-Med	184,00	107,85	-76,15	11,85	96,00		0,92		
Summe 59 Mitarbeiter				8913,80	4617,42	-4306,73	2587,05	2044,30		306,03	13,93	

Alle nicht ordnungsgemäß abgerechneten Tage werden im **Fehlerprotokoll** aufgeführt, z. B. bei fehlender Buchung oder Überschreitung der Höchstarbeitszeit. Optional können weitere Warnungen und Hinweise sowie Meldungen angezeigt werden.

Fehlerprotokoll

Mandant: 0005, Werk: N, Orga.-einheit: , Abteilung: , Kostenstelle: , Pers.-Nr.:

Filter:  Fehler,  Hinweise,  Warnungen,  Negativer Saldo,  Mindestpausen,  Nicht geb. Pausen,  Ampelkonto,  Beginn/Ende

Mandant	Werk	Pers.-Nr.	Name	Datum	Fehler / Hinweis	Orga.	Abt.	Kst.
0005	N	02055	Köhler, Paula	04.08.2022	Keine Buchungen vorhanden!		202	21
0005	N	02086	Garcia-Allende, Isa	03.08.2022	Kalenderkennzeichen und Buchungen vorhanden!		201	21
0005	N	02086	Garcia-Allende, Isa	08.08.2022	Keine Buchungen vorhanden!		201	21
0005	N	02153	Kiinmj, Kari	02.08.2022	Die letzte Buchung fehlt!	10	201	25
0005	N	02153	Kiinmj, Kari	02.08.2022	Nicht abgerechnete Buchungen vorhanden!	10	201	25



Für jeden Mitarbeiter wird ein eigener **Personalkalender** geführt, in dem Urlaubs-, Feier-, Krank-, Fehl- und Gleittage eingetragen werden. Mit diesen Daten können Sie verschiedene Auswertungen starten. Im Vorfeld der Eintragungen erfolgt eine Überprüfung des Resturlaubes und der 6-Wochen-Frist (42 Tage) für Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall. Zusätzlich können Sie für jeden Kalendertag eine Bemerkung hinterlegen. Separat geführte Listen in Excel oder anderen Applikationen entfallen.

Je nach Bedarf kann der Personalkalender in der monatlichen Übersicht abteilungsweise oder werks- und standortübergreifend dargestellt und als Planungsinstrument für eine optimale Besetzung verwendet werden.

Personalkalender Masseneingabe

Man.-	Werk	Pers.-Nr.	Name	OE	Abt.	Kst.	Url. vorh.	Url. nach.	Konto	01.09.	02.09.	03.09.	04.09.	05.09.	06.09.	07.09.	08.09.	09.09.	10.09.	11.09.	12.09.	13.09.	14.09.	15.09.	16.09.	17.09.	18.09.	19.09.	20.09.	21.09.	22.09.	23.09.	24.09.	25.09.	26.09.	27.09.	28.09.
			200 - Maschinenraum		200																																
0005	N	02069	Thorven, Hans		200	20	6,0	6,0	11,84																												
			201 - Auftragserfassung		201																																
0005	N	02004	Möller, Paul		10	201	25	9,0	33,43																												
0005	N	02137	Meierjohann, Fred		22	201	21	0,0	-7,0	-25,00	UT	UT																									
0005	N	02147	Hermann, Benjamin		10	201	25	3,0	-7,0	-25,00																											
			202 - Arbeitsvorbereitung		202																																
0005	N	02006	Leike, Leo		202	26	34,0	34,0	7,08																												
0005	N	02033	Köllermann, Tom		10	202	23	17,0	10,0		UT	UT																									
			Anwesende MA							4	3																										
			Gesamt MA							6	5																										

Eine Auswertung über den **Urlaubsanspruch** sowie über genommene und geplante Urlaubstage kann jederzeit stichtagsbezogen aufbereitet werden.

Resturlaub per 08.09.2022 Seite 1 von 1

Mandant	Werk	Pers.-Nr.	Name	Orga.	Abt.	Kst.	Jahr 2022	Vorjahr 2021	Anspruch	Urlaub genommen	Resturlaub	Geplant 2022
0005	N	02001	Hausmann, Sonja	2	201	25	30,0		30,0	19,5	10,5	8,0
0005	N	02004	Möller, Paul	10	201	25	30,0		30,0	21,0	9,0	9,0
0005	N	02026	Altmann, Theo	10	201	28	30,0		30,0		30,0	
0005	N	02042	Winter, Lisa		201	25	30,0		30,0		30,0	
0005	N	02086	Garcia-Allende, Isa		201	21	30,0	5,5	35,5	19,5	16,0	
0005	N	02137	Meierjohann, Fred	22	201	21	20,0		20,0	22,0	-2,0	9,0
0005	N	02138	Fink, Claudia		201	21	20,0		20,0	20,0		11,0
0005	N	02139	Zimmermann, Leon	60	201	25	30,0		30,0	26,0	4,0	
0005	N	02147	Hermann, Benjamin	10	201	25	13,0		13,0	14,0	-1,0	6,0
0005	N	02153	Kilnmj, Kari	10	201	25	13,0		13,0		13,0	
<b>Summe</b>			10 Mitarbeiter				<b>246,0</b>	<b>5,5</b>	<b>251,5</b>	<b>142,0</b>	<b>109,5</b>	<b>43,0</b>

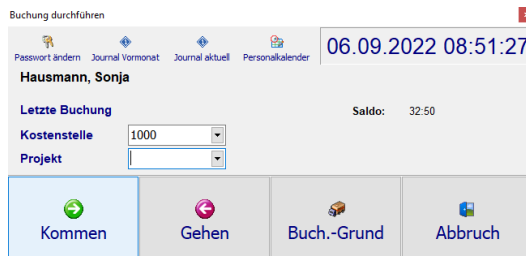
## Buchungserfassung

Die Erfassung von Buchungen kann auf verschiedenen Wegen erfolgen. Alle Möglichkeiten sind miteinander kombinierbar und können je Mitarbeiter individuell eingestellt werden.

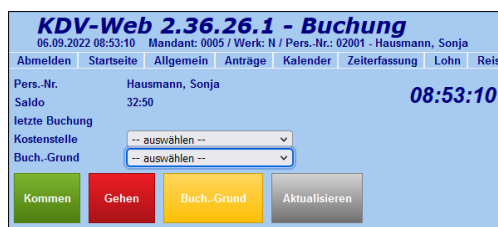
- ⊕ Hardware-Terminals diverser Hersteller (Datafox, PCS, Kaba, WDT, ...) Via Transponder, Fingerprint, PIN-Eingabe



- ⊕ Virtuelles Terminal Direkt am Arbeitsplatz über PC oder Notebook



- ⊕ Mitarbeiterportal **KDV-Web** Über Smartphone, Tablet, PC oder Notebook



## Personaleinsatzplanung

Mit der Personaleinsatzplanung (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 und über den Jahreswechsel hinweg fortgeschrieben werden.

The screenshot displays the 'Jahresplan' interface. On the left, a table lists employees with columns for Mandant, Nr., Bez., Zeitplan, and Start. Below this is a calendar grid for 2022, showing weeks 35, 36, 37, and 38. Each day in the calendar is color-coded to represent a specific shift model. On the right, there are search filters for 'Datum von' and 'Datum bis', and a 'Daten anzeigen' button. Below the calendar, there is a detailed view of a specific employee's plan, showing their assigned shift plan and dates.

Die Arbeitszeiten werden in Jahresplänen eingetragen. Die Pläne können einer Gruppe von Mitarbeitern oder einzelnen Personen zugeordnet werden. Zeitnahe und individuelle Planungen oder Planänderungen werden in der Wochenplanung durchgeführt.

The screenshot displays the 'Wochenplanung' interface. It shows a weekly calendar view for the week of 05.09.2022 to 02.10.2022. The calendar shows days of the week with color-coded blocks representing different shift models. The interface includes search filters for Mandant, Werk, Orga.-einheit, Abteilung, and Kostenstelle. Below the calendar, there is a detailed view of a specific employee's plan, showing their assigned shift plan and dates.

Die Einsatzpläne können in verschiedenen Ausführungen angezeigt und ausgedruckt werden.

The top screenshot shows an 'Einsatzplan (Jahr)' for 2022. It is a monthly calendar view for employee Hoppe, Klaudia. The calendar shows days of the month with color-coded blocks representing different shift models. The bottom screenshot shows an 'Einsatzplan (Monat)' for September 2022. It is a daily calendar view for multiple employees, showing their assigned shift plans and dates.



## Kolonnenplanung

Die Kolonnenplanung ist eine Erweiterung der Personaleinsatzplanung (PEP), wobei zusätzlich die Mindestbesetzung, die Pflichtanzahl der Mitarbeiter-Qualifikationen sowie die Abwesenheiten geprüft werden. Mit der Anlage von Unterabteilungen und Qualifikationen kann zusätzlich vorgegeben werden, wie viele Mitarbeiter in einer Schicht arbeiten und welche Qualifikationen vorliegen müssen.

Unterabteilungen			
Mandant	Nr.	Bez.	Sortierung
0005	1	Fräser	1
0005	2	Dachdecker	2

Zuordnung Qualifikationen			
Nr.	Bez.	Abteilungen	Unterabteilungen
1	Ersthelfer		
2	Staplerführer		
3	Englisch (Wort + Schrift)		
4	Datenschutzbeauftragter		

In der Kolonnenplanung sind den „Meistern“ oder „Kolonnenführern“ sowie seinem Stellvertreter eine Anzahl von Mitarbeitern unterstellt, die er ordnungsgemäß für die jeweiligen Arbeitsschichten oder Tätigkeitsorte einteilt.

Tag	Quali.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW		31				32							33						
Unterabteilung B (3)		1/3	1/3	0/3	0/3	1/3	1/3	1/3	1/3	1/3	0/3	0/3	1/3	1/3	1/3	1/3	0/3	0/3	0/3
Buchmann, Flora		Tag	Tag	frei	frei	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	frei	frei	FR	FR	FR	FR	frei	frei	frei
Möller, Paul																			
Unterabteilung A (2)		1/2	1/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	3/2	3/2	2/2	2/2	2/2
Altmann, Theo		UT	UT	frei	frei	NA	NA	NA	NA	NA	frei	frei	SP	SP	UT	SP	SP	frei	frei
Bülow, Marion		Tag	Tag	frei	frei	NA	NA	NA	NA	NA	frei	frei	SP	SP	SP	SP	SP	frei	frei
Möller, Paul															FR	FR	FR		
keine Zuordnung		2	2			2	2	2	2	2			2	2	1	1	1		
Möller, Paul		OK	Tag	frei	frei	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	frei	frei	Tag	OK				frei	frei
Petermann, Hanns		Tag	Tag	frei	frei	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	frei	frei	Tag	Tag	Tag	Tag	Tag	frei	frei

Die Kolonnenplanung wird in die Personaleinsatzplanung übernommen, sodass die Buchungen der Mitarbeiter entsprechend den dort eingestellten Regeln abgerechnet werden.

## Auftrags- / Projektzeiterfassung

Die Auftrags-/ Projektzeiterfassung ist für all diejenigen gedacht, die die Bearbeitungszeiten für die verschiedensten Projekte festhalten möchten. Die Zeiten werden parallel zur Anwesenheit der Mitarbeiter ermittelt und können sowohl über PC, Notebook oder Web erfasst werden.

Die Auftragszeiterfassung wird individuell an die Abläufe Ihres Unternehmens eingerichtet. Bei Bedarf kann eine weitere Unterteilung der Aufträge in „Stufe 2“ und „Stufe 3“ erfolgen. Die Bezeichnungen der Felder werden für Ihr Unternehmen individuell angepasst bspw. Auftrag, Arbeitspaket, Aktivität.

Im Auftragsstamm werden externe Auftragsnummern, Kundenangaben und Projektleiter hinterlegt. Die Mitarbeiter, die an dem Auftrag mitwirken, können zugeordnet werden.

Projekt	Extern	Extern 2	Bez.	Kunde	Projektleiter	stv. Projektleiter	Geschäftsber.	Pflicht. Notiz	Stufe 2	Extern	Extern 2	Bez.
4545			Küche		0005-N-02004 / Möller, Paul	0005-N-02042 / Winter, Lisa	KÜ	<input type="checkbox"/>	4545-1			Oberschränke
4545			Küche		0005-N-02004 / Möller, Paul	0005-N-02042 / Winter, Lisa	KÜ	<input type="checkbox"/>	4545-1			Oberschränke
4545			Küche		0005-N-02004 / Möller, Paul	0005-N-02042 / Winter, Lisa	KÜ	<input type="checkbox"/>	4545-2			Eckschrank
4545			Küche		0005-N-02004 / Möller, Paul	0005-N-02042 / Winter, Lisa	KÜ	<input type="checkbox"/>	4545-2			Eckschrank
778899	GA-202200		Pausen / Gartenbere	123	0005-N-02074 / Banlter, Ariane		GA	<input checked="" type="checkbox"/>	Teich			Teichanlage
778899	GA-202200		Pausen / Gartenbere	123	0005-N-02074 / Banlter, Ariane		GA	<input checked="" type="checkbox"/>	Teich			Teichanlage

Auf Wunsch ist das Einlesen von Aufträgen aus einem Drittsystem möglich.

Die Auftragsstunden können Sie im Nachgang korrigieren, nach verschiedenen Kriterien auswerten und für Folgesysteme oder -arbeiten bereitstellen.

**Auftragsstunden**

Mandant: 0005, Werk: N, Orga.-einheit: 10, Abteilung: Kolonne, Kostenstelle: , Pers.-Nr.: 02119, Projekt: Stufe 2, Stufe 3

Optionen:  Allgemein,  Mitarbeiter anzeigen,  Bezeichnungen anzeigen,  Externe Nummern anzeigen,  Datum anzeigen,  Notiz anzeigen,  Urlaub/Krank anzeigen

Mandant	Werk	Pers.-Nr.	Name	Orga.	Orga. Bez.	Abt.	Abt. Bez.	Kst.	Kst. Bez.	Projekt	Projekt Bez.	Geschäftsber.	Projekt	Kunde	Stufe 2	Stufe 2 Bez.	Stufe 3	Stufe 3 Bez.	Datum	Stunden
0005	N	02119	Becker-Meier, Finja	10	Kolonne	202	Arbeitsvorbereitung	21	AV	1516	Schrankwand Baden Baden	SZ	123						10.08.2022	6,73
0005	N	02119	Becker-Meier, Finja	10	Kolonne	202	Arbeitsvorbereitung	21	AV	1516	Schrankwand Baden Baden	SZ	123						08.08.2022	2,95
0005	N	02119	Becker-Meier, Finja	10	Kolonne	202	Arbeitsvorbereitung	21	AV	1711	Kinderzimmer Emil		456						10.08.2022	1,40
0005	N	02119	Becker-Meier, Finja	10	Kolonne	202	Arbeitsvorbereitung	21	AV	1711	Kinderzimmer Emil		456						08.08.2022	1,43
0005	N	02119	Becker-Meier, Finja	10	Kolonne	202	Arbeitsvorbereitung	21	AV	778899	Paulsen / Gartenbereich	GA	123						04.08.2022	4,05
0005	N	02119	Becker-Meier, Finja	10	Kolonne	202	Arbeitsvorbereitung	21	AV	778899	Paulsen / Gartenbereich	GA	123	Teich	Teichanlage	Einfassung	Einfassung		01.08.2022	8,08
<b>Summe</b>																			<b>1 Mitarbeiter</b>	<b>24,65</b>

**Auftragsjournal** Seite 1 von 1

Datei	Werk	Pers.-Nr	Name	Datum	K	G	Std	Projekt	Stufe 2	Stufe 3
0005	N	02119	Becker-Meier, Finja	10.08.2022	07:54	11:41	3,78	1516		
					12:13	15:10	2,95	1516		
					15:38	17:02	1,40	1711		
							<b>6,73</b>	<b>1516</b>		
							<b>1,40</b>	<b>1711</b>		

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, produktive und unproduktive Stunden Ihrer Mitarbeiter auszuwerten.

**Produktivität**

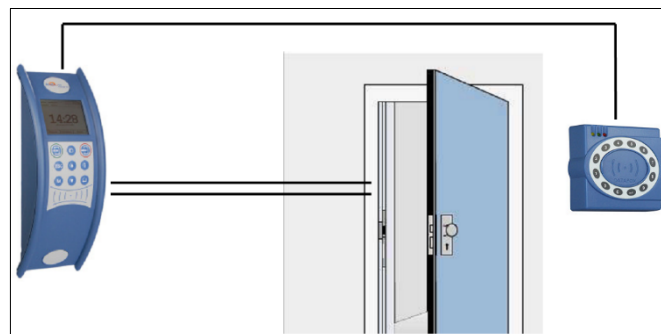
Mandant: 0005, Werk: N, Orga.-einheit: , Abteilung: , Kostenstelle: , Pers.-Nr.: , Jahr: 2022

[Daten anzeigen](#)

	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe
Sollstunden	9455,40	8695,80	9904,70	8863,10	9344,90	9474,90	8986,30	10314,4	10116,40	9712,40	10097,30	10062,50	115028,10
Urlaub	227,95	334,10	844,40	865,10	788,05	927,60	1456,50	1580,65	1056,60	1048,60	339,40	451,70	9920,65
Krank	391,60	283,10	348,50	299,20	650,80	343,90	303,05	507,40	40,00				3167,55
Feiertag				690,80	385,40	790,20				425,00	427,10	432,70	3151,20
1516 - Schrankwand Bade								9,68					9,68
Unprod. Std. (abwesend)	619,55	617,20	1192,90	1855,10	1824,25	2061,70	1759,55	2097,73	1096,60	1473,60	766,50	884,40	16249,08
Anwesende Std.	8835,85	8078,60	8711,80	7008,00	7520,65	7413,20	7226,75	8216,67	9019,80	8238,80	9330,80	9178,10	98779,02
Anwesenheitsgrad in %	93,45	92,90	87,96	79,07	80,48	78,24	80,42	79,66	89,16	84,83	92,41	91,21	85,87
1711 - Kinderzimmer Emil								2,83					2,83
Unprod. Std. (anwesend)								2,83					2,83
Produktivstunden	8835,85	8078,60	8711,80	7008,00	7520,65	7413,20	7226,75	8213,84	9019,80	8238,80	9330,80	9178,10	98776,19
Auslastungsgrad in %	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,97	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Geleistete Stunden								12,13					12,13
Leistungsgrad in %								0,15					0,01
Produktivität in %								0,15					0,01

## 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 Transponder, Fingerprint oder Eingabe eines PINs. Bei Verlust eines Transponders oder Ausscheiden eines Mitarbeiters, müssen keine Türschlösser ausgetauscht werden.

Jeder zu schützende Durchgang wie Tür, Tor, Schranke oder Drehkreuz wird erfasst und mit einem Zeitprofil versehen. Mit diesem Zeitprofil wird ebenfalls definiert, wann die Türen für welche Mitarbeiter geöffnet werden oder verschlossen bleiben.

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

Nr.	Bez.	Permanent	Von	Bis
1	Allgemein	<input type="checkbox"/>	00:00	23:59
2	Chef	<input type="checkbox"/>		
3	Reinigungskräfte	<input type="checkbox"/>		

Das Zutrittsprotokoll informiert Sie, wer um welche Uhrzeit welche Tür betreten hat oder wer unerlaubter Weise versucht hat, den Durchgang zu passieren.

Mandant: 0005

Werk: N

Orga.-einheit:

Abteilung:

Kostenstelle:

Pers.-Nr.:

Tür:

Allgemein

Zeitraum von: 01.01.2022

Zeitraum bis: 31.08.2022

Daten anzeigen

Datei	Werk	Pers.-Nr.	Name	Abt.	Abt.Bez.	Kst.	Kst.Bez.	Tür	Datum	Zeit	Info
0005	N	02008	Buchmann, Flora	201	Auftragserfassung	28	Controlling	1	25.02.2022	11:43	Ausweis korrekt, Zutritt gestattet.
0005	N	02008	Buchmann, Flora	201	Auftragserfassung	28	Controlling	1	25.02.2022	11:43	Ausweis korrekt, Zutritt gestattet.
0005	N	02008	Buchmann, Flora	201	Auftragserfassung	28	Controlling	1	28.02.2022	16:41	Ausweis korrekt, Zutritt gestattet.
0005	N	02008	Buchmann, Flora	201	Auftragserfassung	28	Controlling	1	02.03.2022	10:38	Ausweis nicht in der Liste.
0005	N	02008	Buchmann, Flora	201	Auftragserfassung	28	Controlling	1	02.03.2022	10:38	Ausweis nicht in der Liste.

Aus Vereinfachungsgründen und zur besseren Lesbar- und Verständlichkeit wird ausschließlich die männliche Geschlechtsform verwendet. Alle weiteren Geschlechtsformen sind selbstverständlich ebenso gemeint.





**KDV Kanne Datenverarbeitung GmbH**  
Sylbeckestraße 20, 32756 Detmold

Telefon 05231 3045-440  
Telefax 05231 3045-190

E-Mail [zde@kdv-dt.de](mailto:zde@kdv-dt.de)  
Internet [www.kdv-dt.de](http://www.kdv-dt.de)

Geschäftsführer:  
Frank Greweling, Pierre Blihd