HANDBUCH LOE-ADMIN

Version « MABE HBM02.4» vom 01.10.2013

Bündner Spital- und Heimverband
Gürtelstrasse 56
7000 Chur

Tel: 081 254 75 25
Mail: info@bsh-gr.ch
Web: www.bsh-gr.ch

Allgemeine Informationen

- Personen-, Funktions- und Berufbezeichnungen in diesem Handbuch beziehen sich auf beide Geschlechter, sofern sich aus dem Sinn des Handbuches nicht etwas anderes ergibt.

- Ordner werden im Text immer mit **GROSSBUCHSTABEN** und **fett** geschrieben.

- Nützliche Tipps:

  werden im Text immer umrahmt und grün hinterlegt.

- Wichtige Hinweise:

  werden im Text immer umrahmt und rot hinterlegt.

- Schaltflächen werden immer in eckigen Klammern dargestellt:

  Beispiel: [EINSTELLUNGEN SPEICHERN]

- Mit der Tastenkombination [CTRL-F] können Sie jeden beliebigen Suchbegriff eingeben und innerhalb des Dokumentes suchen.

- Alle Ausdrucke erfolgen auf den in Ihrem PC definierten Standard-Drucker.

- Ausdrucke sind auf jedem Drucker möglich, sofern dieser als Standard-Drucker definiert ist.

- Bitte schliessen Sie allenfalls offene Fenster der Programme Word und Excel bevor sie Daten aus MABE/LOE exportieren oder Formulare, Listen usw. erstellen und ausdrucken. Die beiden Programme, Word und Excel sollten ganz geschlossen sein.

Inhaltsverzeichnis

1 Zwingende Schritte 5

2 Lizenz LOE 6

2.1 Abwicklung Verkauf von LOE 6

2.2 Ablauf der Lizenzierung MABE/LOE 7

2.3 LIZENZ Verfahren 8

3 Administration ADMIN (Administrationsteil) 9

3.1 Einstieg in ADMIN (Login-Vorgang) 9

3.2 Administration / MABE allgemein 10

3.2.1 Register „Allgemein“ 10

3.2.2 Register „Import/Export Stammdaten“ 11

3.2.3 Register „Organisationseinheit“ 17

3.2.4 Register „Organisationsstruktur“ 18

3.2.5 Stammdaten Light 19

3.2.6 Register „MABE“ 20

3.2.7 LOE-Rechte auf MABE übertragen 23

3.2.8 Register „Setup“ 24

3.2.9 Ausstieg aus „MABE/LOE Administration“ 27

4 Administration LOE (Leistungsorientierte Entlöhnung) 28

4.1 LOE-Lizenz 28

4.2 Startvorgang des LOE-Teil 28

4.3 Import Lohntabelle 29

4.4 Die importierte Lohntabelle 31

4.5 Laden der Lohnliste 32

4.6 Lohnvorschlag 34

4.6.1 Erstellung der Lohntabelle für das Folgejahr und Reallohnerhöhung 39

4.7 Setup 40

4.7.1 Definition Lohntyp 40

4.7.2 Log-Teil Administration LOE 42

4.7.3 Anfangslohn-Bestimmung 44

4.7.4 Orgeinheit zuweisen 46

4.7.5 Möglichkeit einer Mehrfachauswahl 47

4.7.6 Löschen einer Mehrfachauswahl 48

4.7.7 Vergabe von Rechten 49

4.8 Umverteilung 51

4.9 Stammdaten komplett 52

4.10 Wiedereintritt einer Person 54

4.11 Manuelle Zuordnung zu einem Vorgesetzten (Spezialfall) 55

4.11.1 Vorgehen, wenn Sie die Personalnummer des entsprechenden Vorgesetzten kennen 56

4.11.2 Vorgehen, wenn Sie die Personalnummer des entsprechenden Vorgesetzten nicht kennen 57

4.11.3 Sonderrechte verteilen (Leiter ohne Organisationseinheit) 58

4.11.4 Plausibilitätsprüfung der Mitarbeiterbeurteilung 59

5 LOHNVORSCHLAG im MABE-Teil 60

5.1 Einstieg 60

5.2 MABE-Grundformular 63

5.3 Lohnzuteilung – Formular 64

5.3.1 Zusatzfunktionen für Lohnzuteilung 68

5.3.2 Lohnzuteilung – Auswertungstyp Formular 69

6 LEGENDEN UND INFORMATIONEN 70

6.1 Legende 70

7 Kontaktadressen 71

7.1 Anlaufstellen bei Fragestellungen zu MABE-ADMIN 71

7.1.1 Allgemeine Anwendungsfragen richten Sie bitte an 71

7.1.2 Techn. Anwendungsfragen richten Sie bitte direkt an 71

7.1.3 MABE/LOE-Verantwortliche (Superuser) 71

1 Zwingende Schritte

Diese Schritte sind zwingend zu Beginn abzuarbeiten, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

1. **Lizenzvertrag beantragen**
   und diesen unterzeichnet zurück senden
   Kapitel 2.3 LIZENZ Verfahren, Seite 7

2. **Lizenzdatei wird vom BSH geliefert**

3. **Lizenz installieren**
   Kapitel 2.3 LIZENZ Verfahren, Seite 7

4. **Stammdaten, Organisationseinheit und Organisationsstruktur importieren**
   Kapitel 3.2.2 Register „Import/Export Stammdaten“, Seite 11

5. **Lohntyp definieren**
   Kapitel 4.7.1 Definition Lohntyp, Seite 36

2 Lizenz LOE

2.1 Abwicklung Verkauf von LOE

Bestellung durch Mitglieder BSH/SVGR oder andere Interessenten gehen an BSH-Geschäftsstelle (Angaben: Name, Adresse, Anzahl Mitarbeiter).

BSH erstellt den Lizenzvertrag gemäss Angaben aus der Bestellung und klärt ab, ob die Installation vom Besteller selbst vorgenommen wird oder durch KUMA Informatik erfolgen soll.

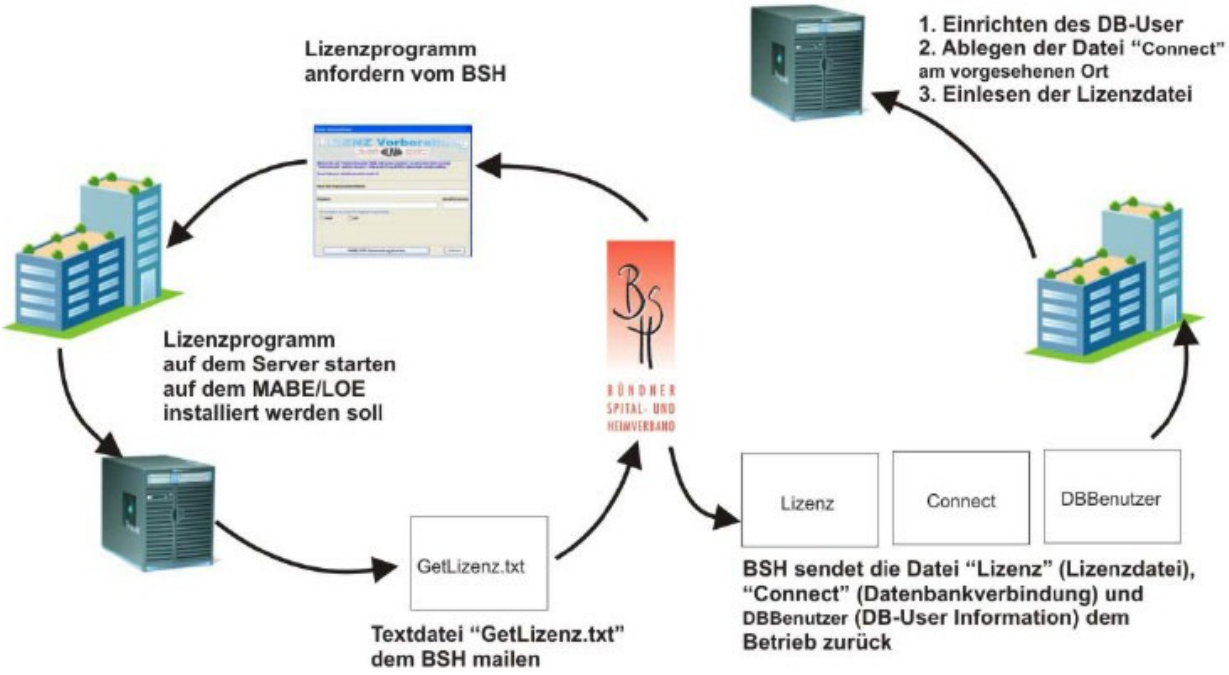
Der Lizenzvertrag mit Rechnung – mit oder ohne Installationstermin durch KUMA Informatik – wird an Besteller durch BSH zugestellt.

Lizenzvertrag wird vom Besteller unterzeichnet und an BSH retourniert.

BSH liefert per Post Installations-CD und separat per Mail den Lizenzschlüssel (generiert mit separater Software durch BSH) für die Inbetriebnahme der Software.

BSH veranlasst Installation durch KUMA Informatik zum zuvor vereinbarten Termin und liefert KUMA Informatik den Lizenzschlüssel (generiert mit separater Software durch BSH) für diesen Kunden

2.2 Ablauf der Lizenzierung MABE/LOE



2.3 LIZENZ Verfahren

Damit Sie mit MABE respektive LOE oder beiden Softwareteilen arbeiten können, benötigen Sie eine Lizenz. Bitte gehen Sie wie folgt vor:

a) Sie fordern beim BSH in Chur[1] eine Lizenzdatei an.

b) Sie erhalten vom BSH eine Datei mit Namen «Lizenzbeantragen.exe» und die Stammdaten-definitionen.

c) Sie kopieren die Datei «Lizenzbeantragen.exe» auf den Server, NICHT auf einer PC-Station installieren, in ein von Ihnen gewähltes Verzeichnis und starten diese durch einen Doppel-klick.

d) Sie füllen die Eingabefelder aus und aktivieren das Kontrollfeld bei „Lizenz beantragen".

e) Das von Ihnen ausgefüllte Datenfenster erzeugt im selben Verzeichnis eine Textdatei, welche Sie an das Sekretariat BSH senden.

f) Sie erhalten vom BSH eine Datei mit Namen «Lizenz.txt»

g) Sie kopieren diese Datei auf Ihrem Server (zwingend) in das gleiche Verzeichnis wo Sie die Datei «Lizenzbeantragen.exe» gespeichert haben.

h) Der Administrator kann die Lizenzdatei «Linzenz.txt» im MABE – Allgemein - Administrationsteil einlesen und so MABE/LOE frei schalten[2].

i) Bevor sich jemand im System anmelden kann, muss der Administrator in Softwareteil MABE ADMIN die Stamm- und Organisationsdaten importieren.

j) Benutzername ist immer und in allen Teilen die Personalnummer

k) Das Standardpasswort um sich zum ersten Mal einzuloggen lautet: 1234.

l) Sie werden nun aufgefordert das Passwort 1234 und ein neues persönliches Passwort einzugeben und dieses aus Sicherheitsgründen zu wiederholen.

m) Speichern Sie Ihr Passwort.

n) Loggen Sie sich noch einmal ein, ab jetzt ist Ihr neues persönliches Passwort gültig.

o) Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, melden Sie sich bei Ihrem Administrator. Er kann Ihr Passwort auf das Standartpasswort 1234 zurücksetzen.

p) Nun loggen Sie sich wieder neu ein und beginnen bei Punkt k) mit dem Standardpasswort. Erstellen Sie nun Ihr neues Passwort.

1 BSH - Bündner Spital- und Heimverband, Sekretariat BSH, Gürtelstrasse 56, 7000 Chur - Tel: 081 254 75 25, Fax: 081-254 75 26, Mail: info@bsh-gr.ch

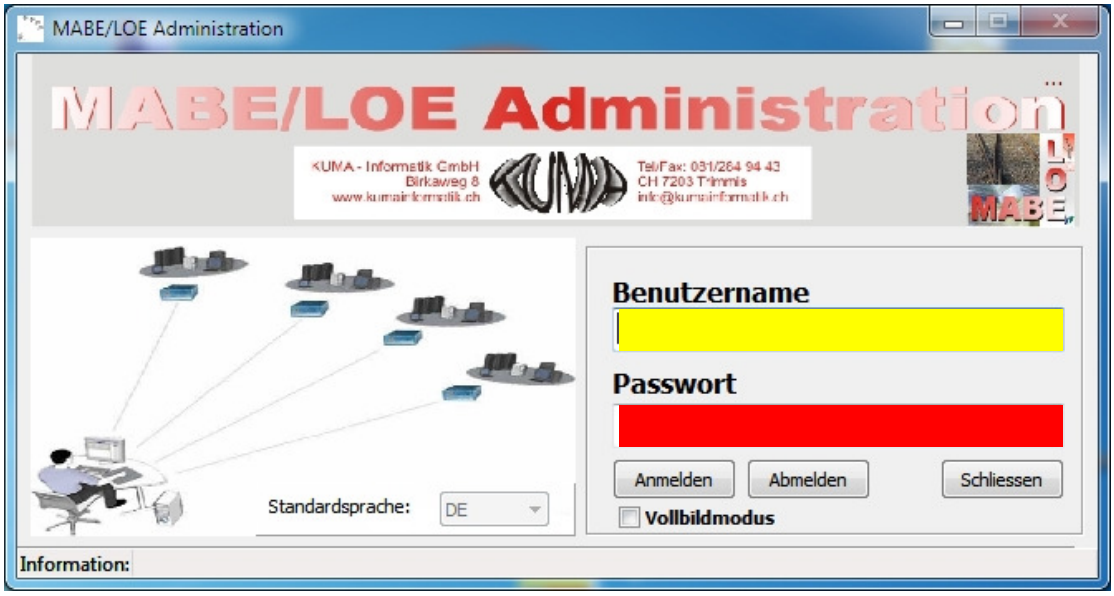
2 Siehe Kapitel 3.2.2 Register „Import/Export Stammdaten" (Seite 11)

3 Administration ADMIN (Administrationsteil)

3.1 Einstieg in ADMIN (Login-Vorgang)

Klicken Sie doppelt auf das Symbol [ADMIN] um das Administrationsprogramm zu starten.

Sie erhalten folgendes Dialogfenster:

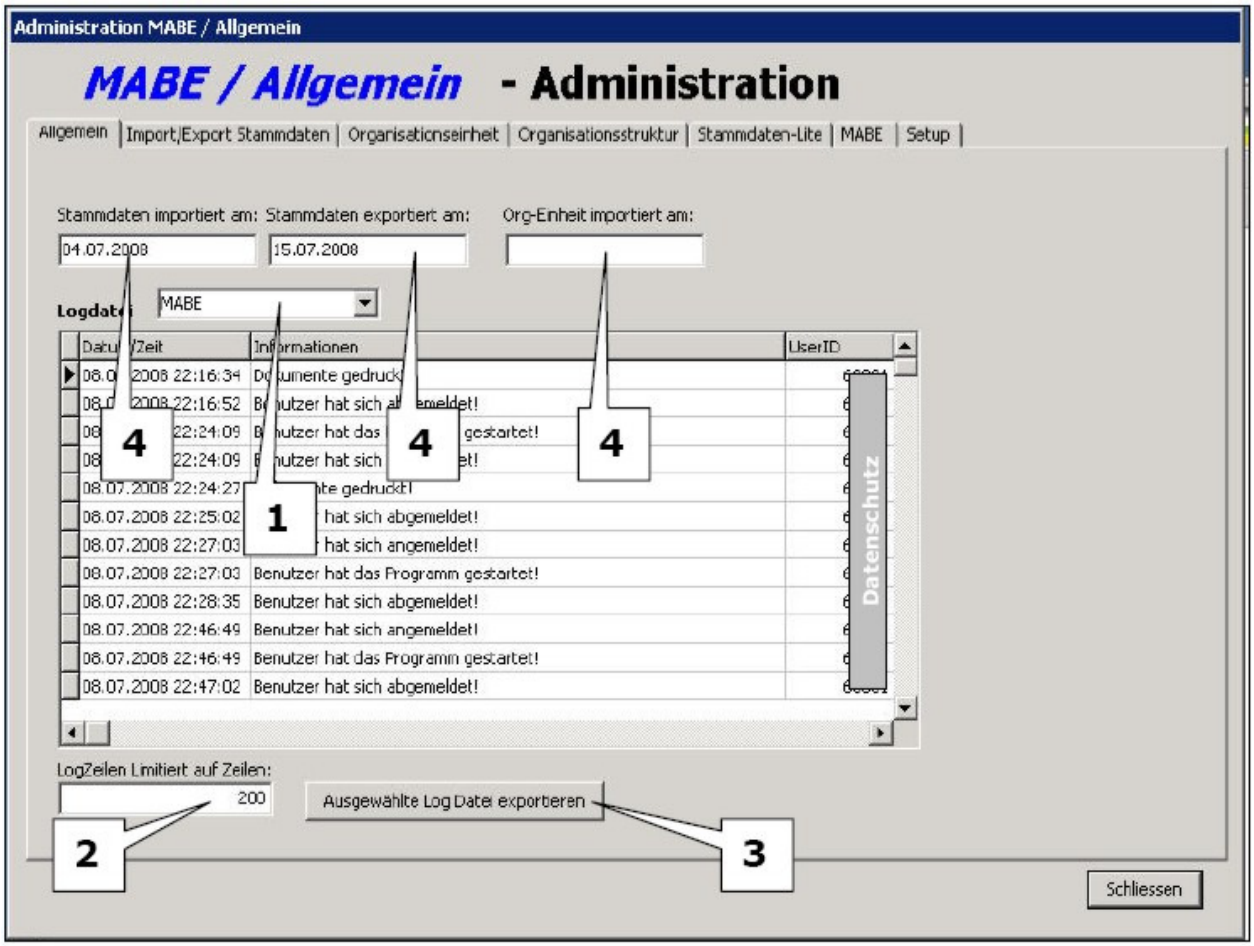


Nach der Eingabe von Benutzername und Passwort, erscheint das Startfenster «Administration / MABE allgemein».

Das vorgegebene Standardpasswort lautet: 1234

3.2 Administration / MABE allgemein

3.2.1 Register „Allgemein“



Im Register „Allgemein“ können Sie die Logdateien einsehen. Dieses Register dient zur Bestimmung der Grösse Ihrer Logdateien.

Wählen Sie aus, ob Sie die Logdatei von MABE oder vom SERVICE sehen möchten. Öffnen Sie dazu das Listenfeld „Logdatei“ (Punkt 1) und treffen Sie Ihre Wahl.

Im Eingabefeld „LogZeilen limitiert auf Zeilen:“ geben Sie an, wie viele Zeilen Ihre Login-Datei maximal speichern soll. Geben Sie die entsprechende Zahl unten links ein (Punkt 2).

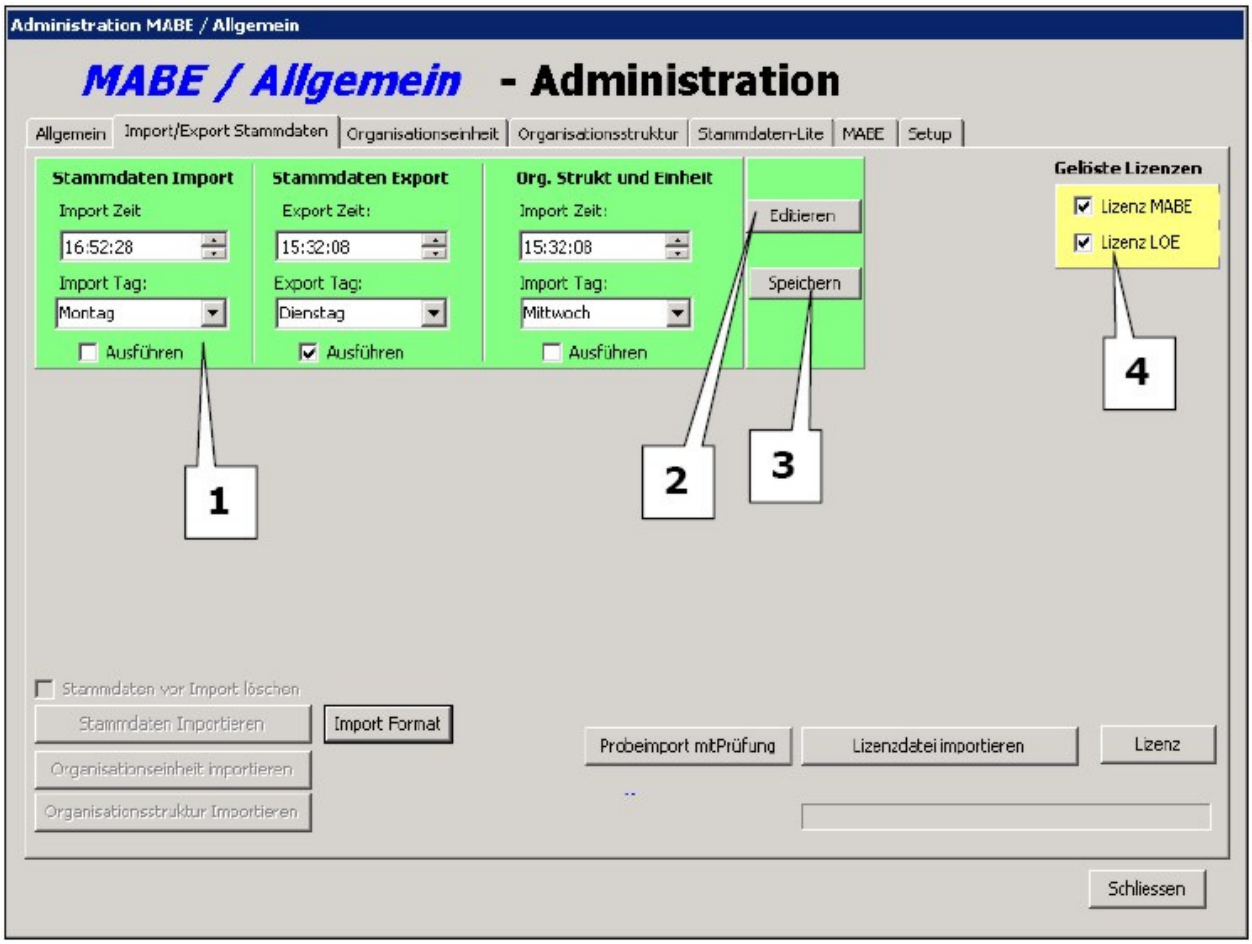
Wenn Sie die Logdatei ausdrucken möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche [AUSGEWÄHLTE LOG DATEIEXPORTIEREN] (Punkt 3). Im Anschluss öffnet sich eine Excel-Datei mit den gesamten Inhalten. Sie können diese Excel-Datei ganz normal entweder speichern oder ausdrucken.

Die Infofelder (Punkt 4) sind lediglich zur Information des Administrators vorhanden.

3.2.2 Register „Import/Export Stammdaten“

Als Administrator im MABE-Teil können Sie im Register "Import/Export Stammdaten" ebenfalls bestimmte Einstellungen vornehmen.

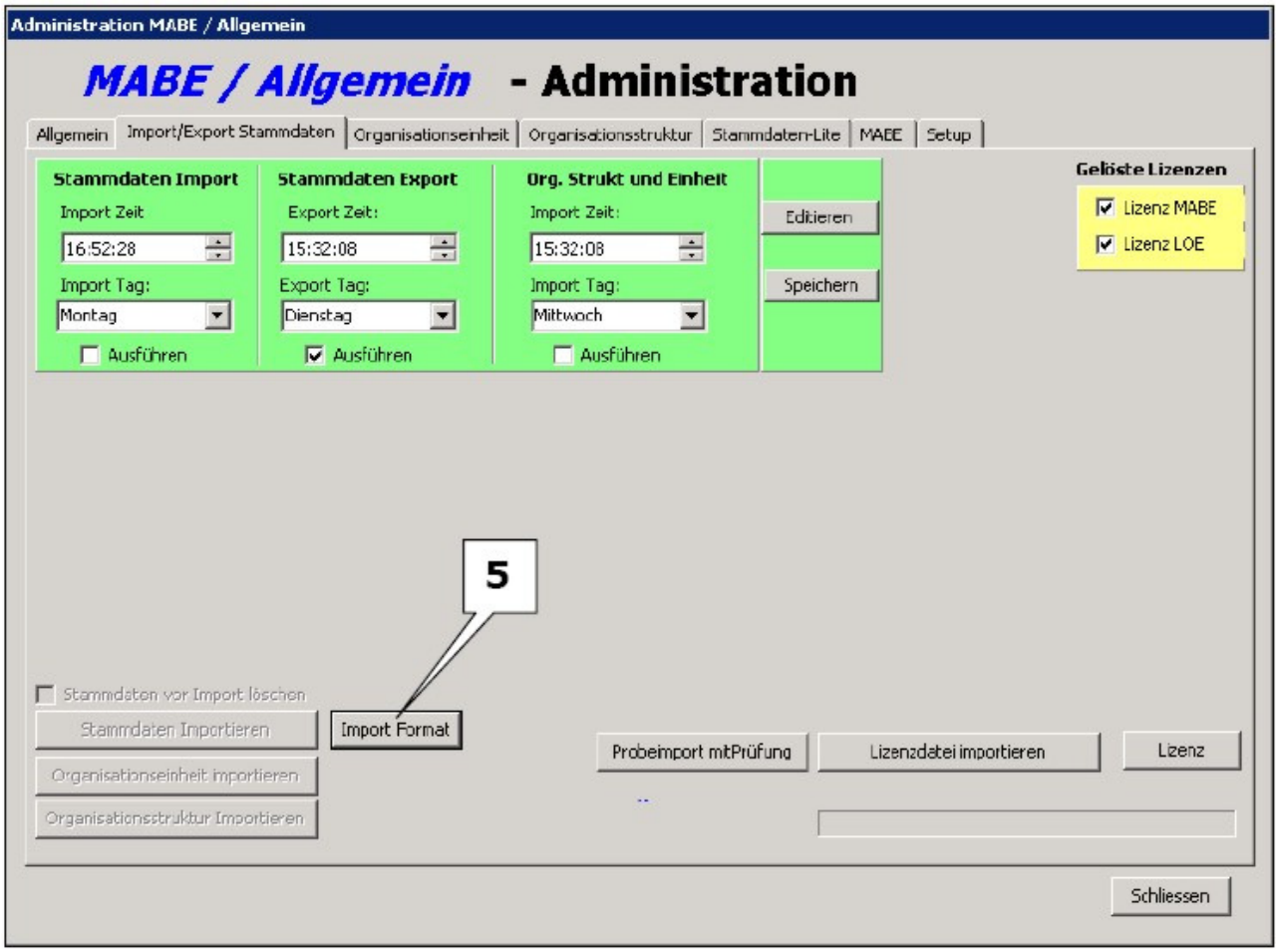
Im grünen Bereich (Punkt 1) können Sie bestimmen zu welcher Zeit und an welchen Daten jeweils die Stamm- und Organisationsdaten importiert oder exportiert werden.



Um diese Einstellung vorzunehmen klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche [EDITIEREN] (Punkt 2). Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben speichern Sie diese mit der Schaltfläche [SPEICHERN] (Punkt 3).

Im hellgelben Bereich sehen Sie lediglich welche Lizenz gelöst wurde und aktiv ist. (Punkt 4)

Wenn Sie Stammdaten importieren ist es wichtig, dass Sie sich entscheiden diese komplett neu einzulesen oder die bestehenden Stammdaten zu ergänzen.



ACHTUNG:

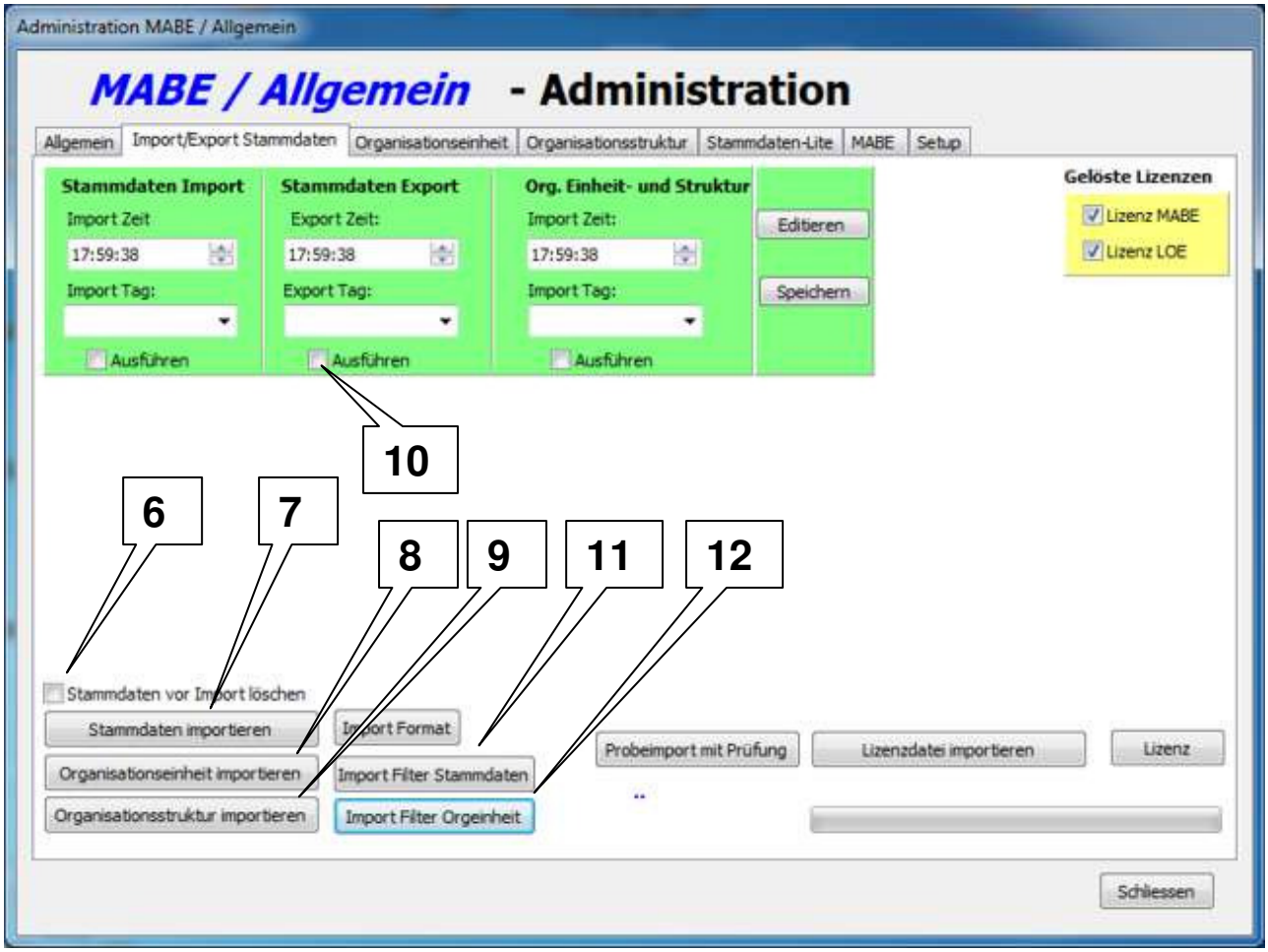
Bevor Sie die Stammdaten importieren, müssen Sie das Datumsformat festlegen.

Über die Schaltfläche [IMPORT FORMAT] (Punkt 5) können Sie die Stammdaten in verschiedenen Datumsformaten importieren. Sie haben die Möglichkeit Ihre Daten in den folgenden 3 verschiedenen Varianten einzulesen:

Variante 1: «**31.12.2009**»
Variante 2: «**31122008**»
Variante 3: «**20081231**»

In einem dieser drei Formate **muss** das Datum in der zu importierenden Datei gespeichert sein. Ansonsten wird der Import mit einer Fehlermeldung abgebrochen.

Wählen Sie das entsprechende Datumsformat und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche [IMPORT FORMAT] (Punkt 5). Starten Sie nun das Programm neu damit die Änderungen wirksam werden.



Möchten Sie die Stammdaten neu einlesen, aktivieren Sie das Kontrollfeld „Stammdaten vor Import löschen“ (Punkt 6), damit beim importieren der Stammdaten über die Schaltfläche [STAMMDATEN IMPORTIEREN] (Punkt 7) die bestehenden Stammdaten zuerst komplett gelöscht werden. Anschliessend werden die Stammdaten neu eingelesen "Stammdaten.csv". Diese müssen durch den Administrator **zwingend** im Ordner «StammdatenImport» abgelegt werden.

ACHTUNG:

Importieren Sie die Stammdaten ohne dass das Kontrollfeld „Stammdaten vor Import löschen“ aktiviert wurde, werden die Stammdaten lediglich verglichen und ergänzt.

Über die Schaltfläche [ORGANISATIONSEINHEIT IMPORTIEREN] (Punkt 8) werden die Organisationseinheiten eingelesen.

Über die Schaltfläche [ORGANISATIONSSTRUKTUR IMPORTIEREN] (Punkt 9) werden zwei Dateien eingelesen. Einerseits die Datei „Orgstrukt.csv“ und die Datei „Orgeinheit.csv“. Diese müssen durch den Administrator **zwingend** im Ordner «StammdatenImport» abgelegt werden.

Sobald Sie die gewünschten Anpassungen gemacht haben und das Kontrollfeld „Ausführen“ aktiviert haben, werden die Daten am entsprechenden Datum und zur entsprechenden Zeit importiert und/oder exportiert (Punkt 10).

Sie haben die Möglichkeit, den Stammdatenimport zu filtern. Klicken dafür auf die Schaltfläche [IMPORT FILTER STAMMDATEN] (Punkt 11) . Die folgende Maske erscheint:

Wichtig: diejenigen Felder die aktiviert sind (Haken gesetzt) werden importiert. Der Import-Filter ist nur beim normalen Import wirksam. Wenn sie die Daten das Erstemal einlesen, oder die Stammdaten vor dem Import löschen, ist der Filter ebenfalls wirkungslos.

Folgende Felder können gefiltert werden:

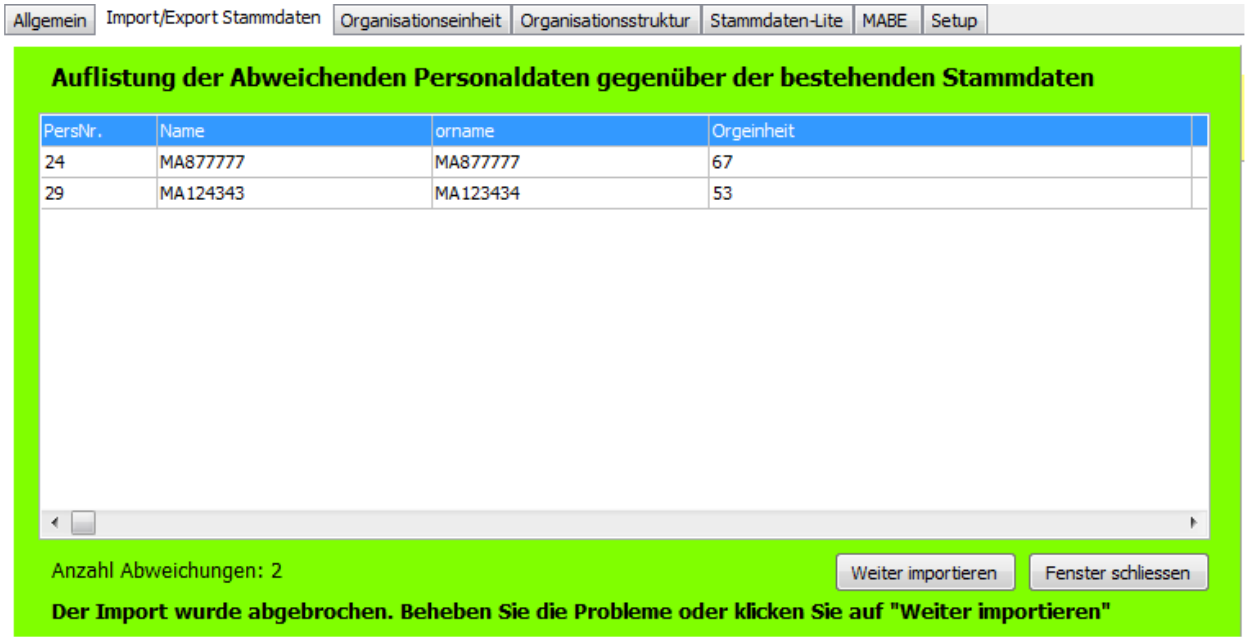
Lohnbetrag	Feld Lohnbetrag
Gehaltsklasse	Feld Gehaltsklasse
Funktionsklasse	Feld Funktionsklasse
Betrag Leistungsprämie	Feld Leistungsprämie
Betrag Spontanprämie	Feld Spontanprämie
Zuordnung Organisationseinheit	Feld Zuordnung zur zugeteilten Orgeinheit
MABE Gesamtbeurteilung	Feld MABE Gesamtbeurteilung Wichtig: Während der Lohnzuteilung dürfen keine MABE Beurteilungen importiert werden, da sonst die aktuellen Beurteilungen überschrieben werden. Darum ist diese Option Grundsätzlich ausgeschalten.

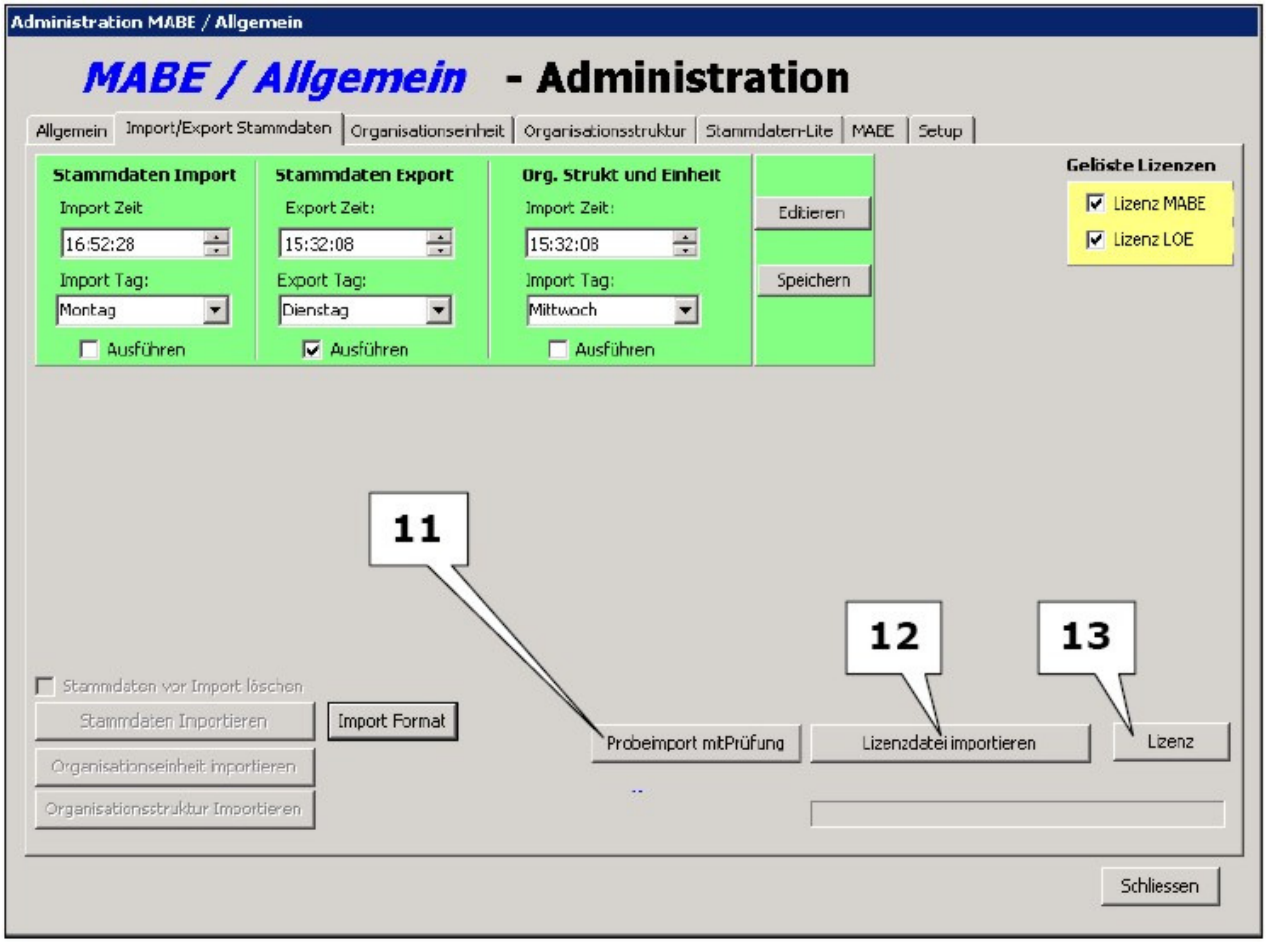
Sie haben die Möglichkeit, den Orgeinheitimport zu filtern. Klicken dafür auf die Schaltfläche [IMPORT FILTER ORGEINHEIT] (Punkt 12) . Die folgende Maske erscheint:

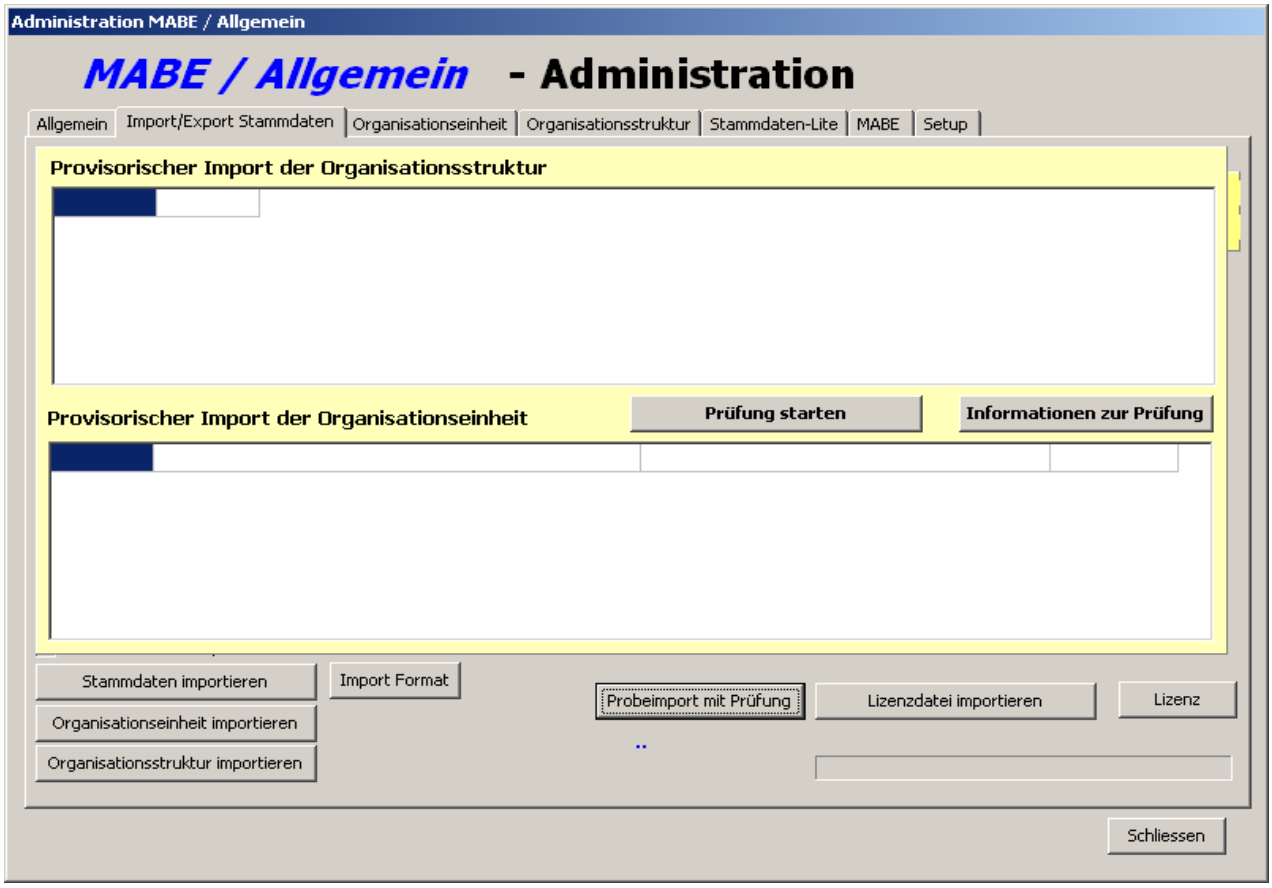
Bei einigen Betrieben werden die Vorgesetzten zu den Orgeinheiten von Hand im Administrationsteil nachgepflegt. Damit diese Zuteilungen bei einem erneuten Import nicht überschrieben werden, kann der Filter ausgeschaltet werden. Grundsätzlich werden diese Daten überschrieben (Haken gesetzt).

Prüfung der Daten vor dem Import

Die zu importierenden Stammdaten werden vor dem Import in die Datenbank einer zusätzlichen Prüfung unterzogen. Dabei werden Namen und Vornamen von den zu importierenden Daten mit denen in der Datenbank verglichen. Als Schüssel gilt die Personalnummer. Wenn die Daten abweichen, wird ein Fenster eingeblendet und der Import abgebrochen. Sie haben nun die Wahl das Fenster zu schliessen und die zu importierenden Daten nochmals zu überprüfen oder den Import weiterzuführen durch klicken auf die Schaltfläche "Weiter importieren".


Allgemein
Import/Export Stammdaten
Organisationseinheit
Organisationsstruktur
Stammdaten-Lite
MABE
Setup
Auflistung der Abweichenden Personaldaten gegenüber der bestehenden Stammdaten
PersNr. | Name | orname | Orgeinheit
24 | MA877777 | MA877777 | 67
29 | MA124343 | MA123434 | 53
Anzahl Abweichungen: 2
Weiter importieren
Fenster schliessen
Der Import wurde abgebrochen. Beheben Sie die Probleme oder klicken Sie auf "Weiter importieren"


Administration MABE / Allgemein
MABE / Allgemein - Administration
Allgemein
Import/Export Stammdaten
Organisationseinheit
Organisationsstruktur
Stammdaten-Lite
MABE
Setup
Stammdaten Import
Import Zeit
16:52:28
Import Tag:
Montag
Ausführen
Stammdaten Export
Export Zeit:
15:32:08
Export Tag:
Dienstag
Ausführen
Org. Strukt und Einheit
Import Zeit:
15:32:08
Import Tag:
Mittwoch
Ausführen
Editieren
Speichern
Gelöste Lizenzen
Lizenz MABE
Lizenz LOE
11
12
13
Stammdaten vor Import löschen
Stammdaten Importieren
Import Format
Organisationseinheit importieren
Organisationsstruktur Importieren
Probeimport mtPrüfung
Lizenzdatei importieren
Lizenz
Schliessen



Die Exportfunktionen sind als zusätzliche Sicherheit nur durch LOE-Administratoren möglich!

Über die Schaltfläche [PROBEIMPORT MIT PRÜFUNG] (Punkt 11) können Sie den Import der Daten „simulieren“ bevor Sie den richtigen Import vornehmen. Sollten Sie vor dem Importieren nochmals etwas ändern wollen, klicken Sie wieder auf die Schaltfläche [PROBEIMPORT MIT PRÜFUNG] (Punkt 11), damit Sie wieder zurück ins normale Fenster (Register Import/Export) Stammdaten gelangen. Die Schaltfläche [LIZENZDATEI IMPORTIEREN] (Punkt 12) zeigt Ihnen ein Dialogfenster, über welches Sie die Lizenzdatei[3] öffnen und importieren können.

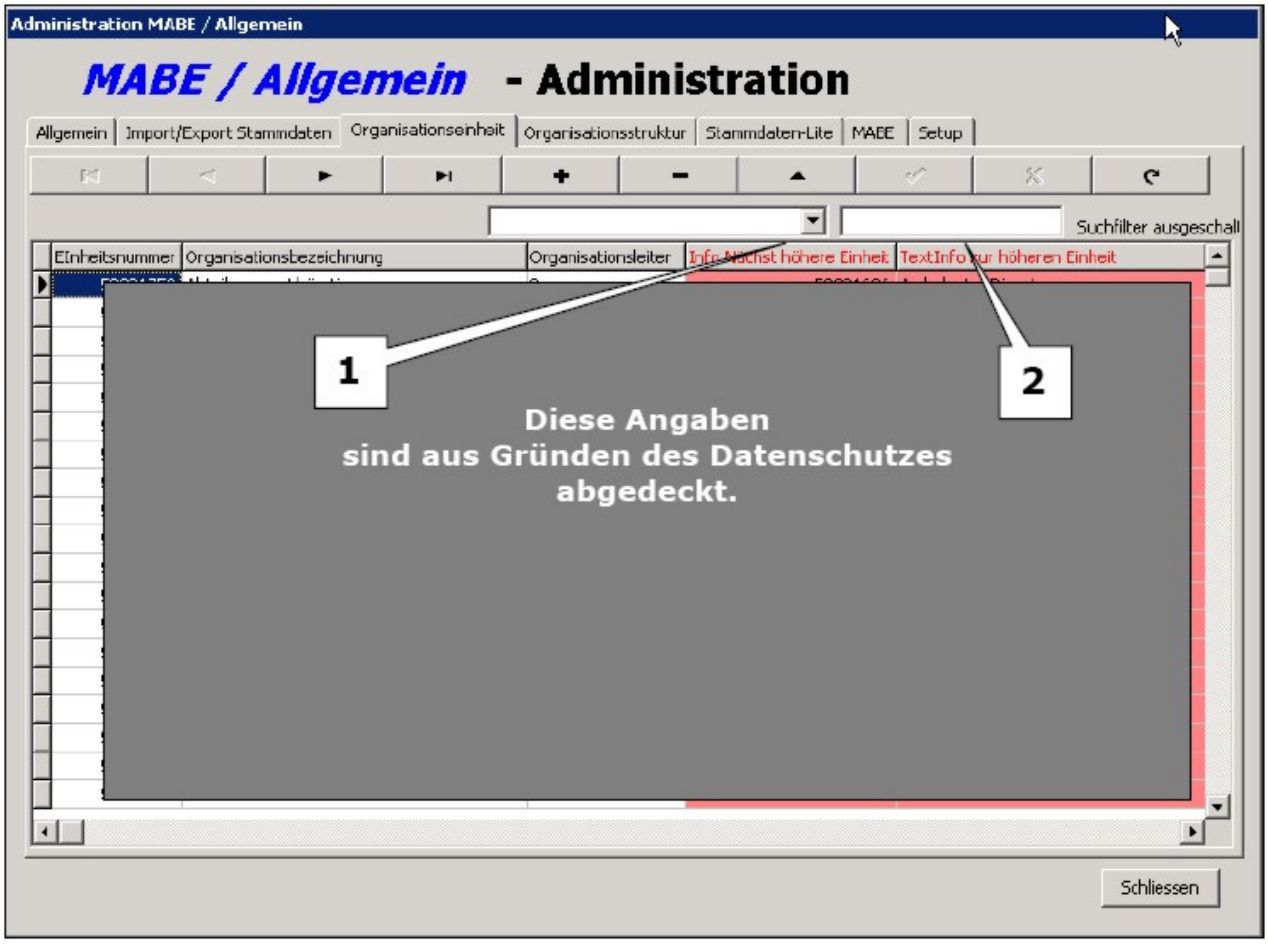
Um Ihre Lizenzdaten einzusehen klicken Sie auf die Schaltfläche [LIZENZ] (Punkt 13). Das Infofenster kann mit einem erneuten Klick auf die Schaltfläche [LIZENZ] wieder geschlossen werden.

ACHTUNG:

Nachdem Sie die Stammdaten, die Organisationseinheit und die Organisationsstruktur importiert haben, definieren Sie unbedingt die «oberste Einheit». Beachten Sie bitte Kapitel 3.2.8 Register „Setup“, Seite 23, Punkt 4

[3] Die Anleitung der zur Installation der Lizenzdatei finden Sie im Kapitel 2.2 LIZENZ-Verfahren

3.2.3 Register „Organisationseinheit“



Im Register „Organisationseinheit“ können Sie die entsprechenden Daten ändern und/oder ergänzen. Beachten Sie wiederum die Symbolliste[4] oberhalb des Fensters.

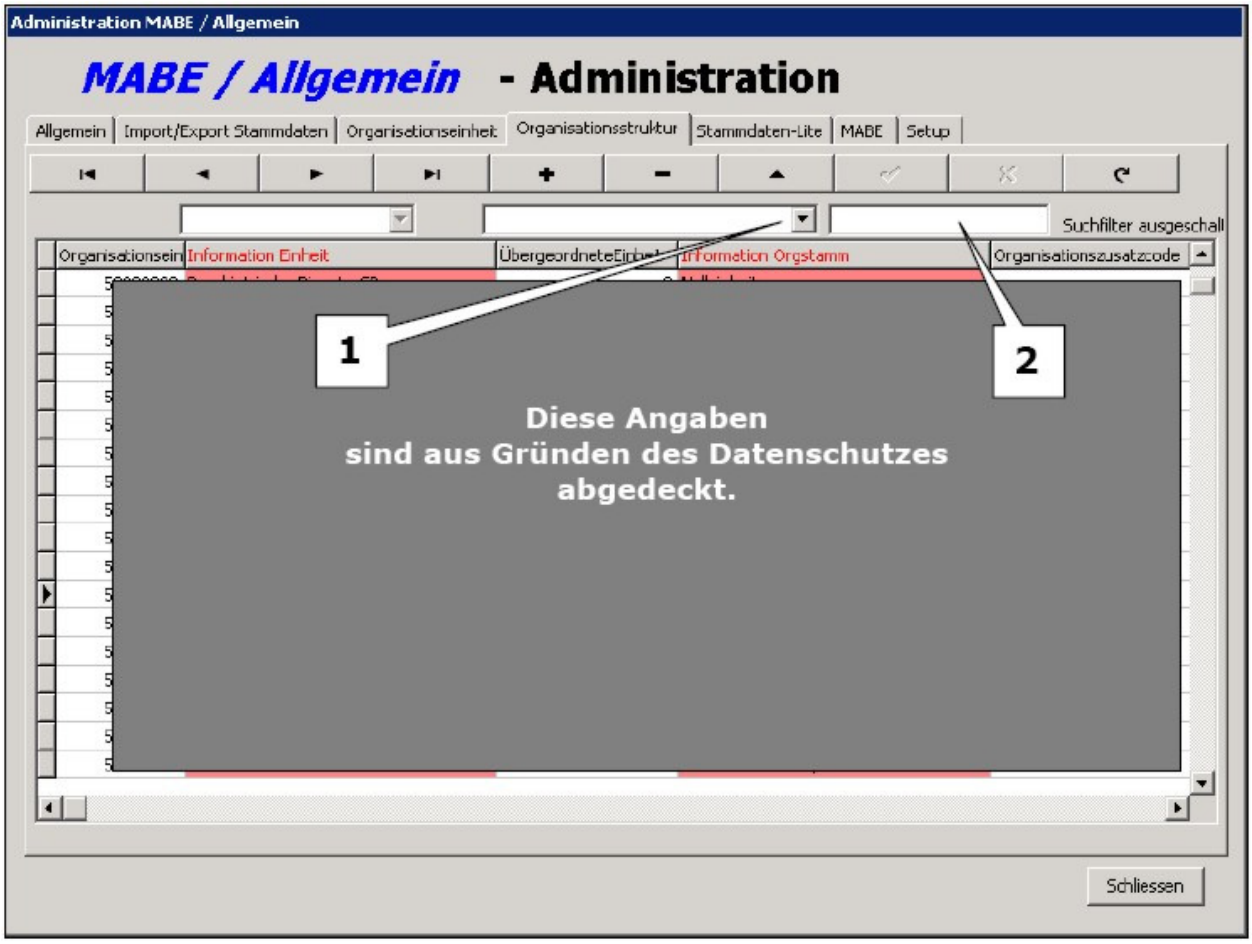
Sie können über „Einheitsnummer“, Organisationsbezeichnung“ und „Organisationsleiter“ filtern.
(Punkt 1)

Filter einschalten: Auswahl eines Filterkriteriums und Eingabe des Suchtextes in der gelben Eingabemaske.
(Punkt 2)

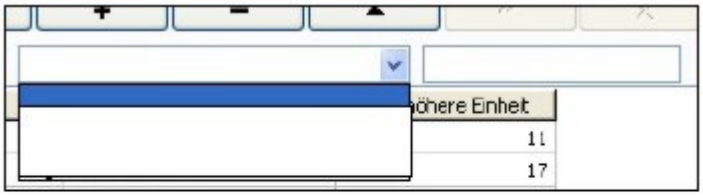
Filter ausschalten: Auswahl des leeren Bereiches und der Filter ist wieder ausgeschalten.

[4] Die Legende zur Symbolleiste finden Sie unter Punkt 6.1 dieses Handbuches

3.2.4 Register „Organisationsstruktur“



Im Register „Organisationsstruktur“ können Sie die entsprechenden Daten ändern und/oder ergänzen. Beachten Sie wiederum die Symbolliste[5] oberhalb des Fensters.



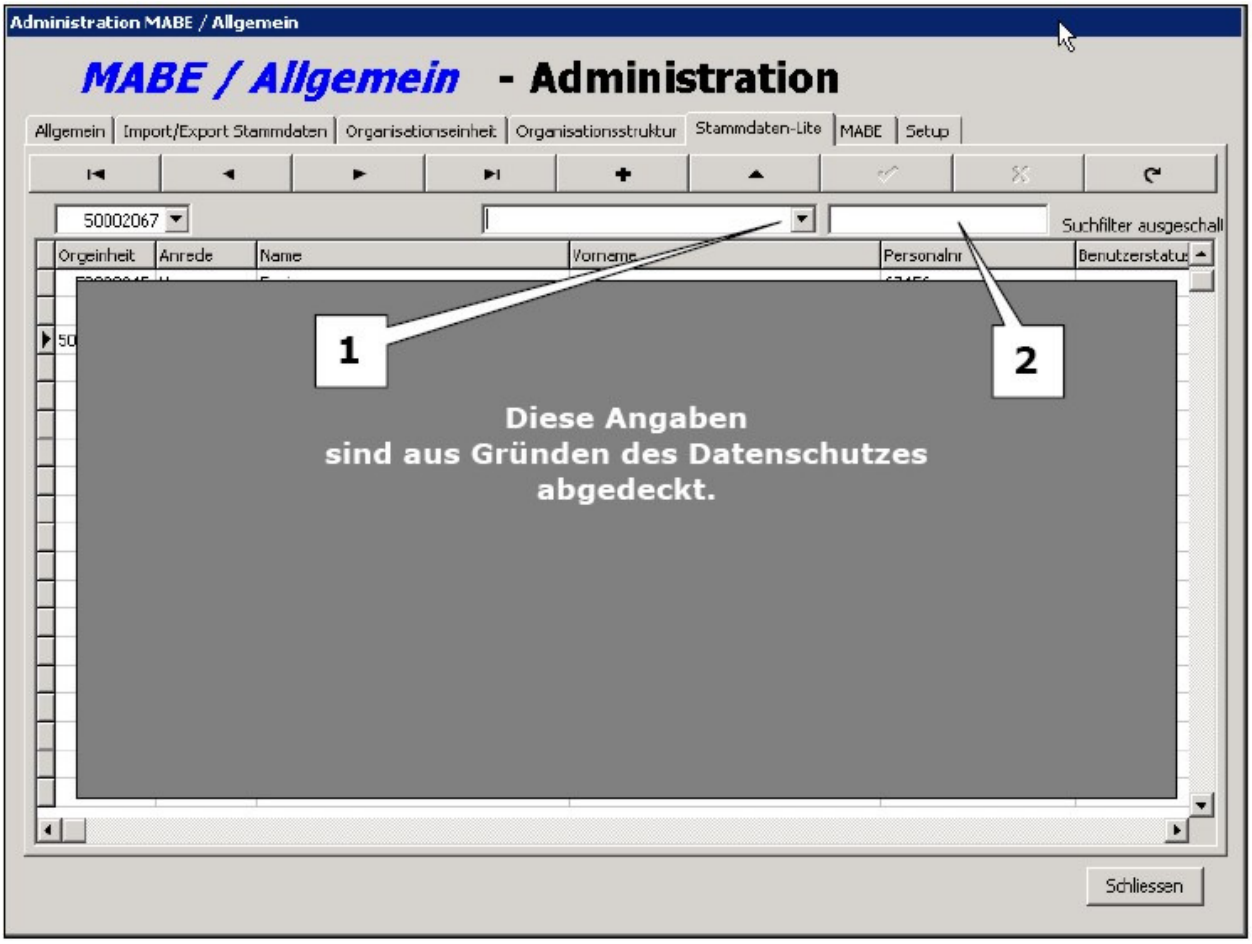
Sie können über „Organisationseinheit“ und „Übergeordnete Einheit“ filtern. (Punkt 1)

Filter einschalten: Auswahl eines Filterkriteriums und Eingabe des Suchtextes in der gelben Eingabemaske. (Punkt 2)

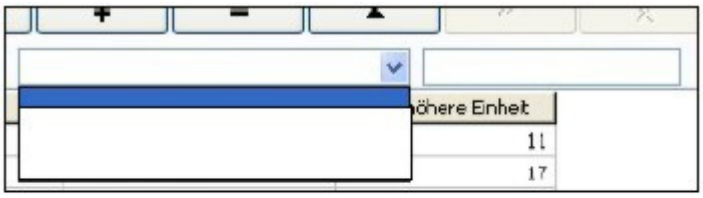
Filter ausschalten: Auswahl des leeren Bereiches und der Filter ist wieder ausgeschalten.

[5] Die Legende zur Symbolleiste finden Sie unter Punkt 6.1 dieses Handbuches

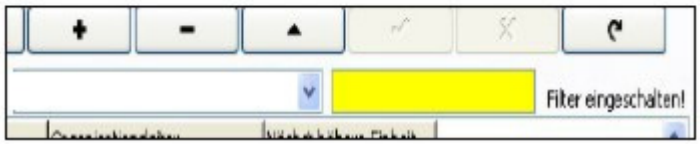
3.2.5 Stammdaten Light



Im Register „Stammdaten-Light“ hat der Administrator die Möglichkeit, alle ihm erlaubten Daten anzupassen, zu editieren und zu speichern.



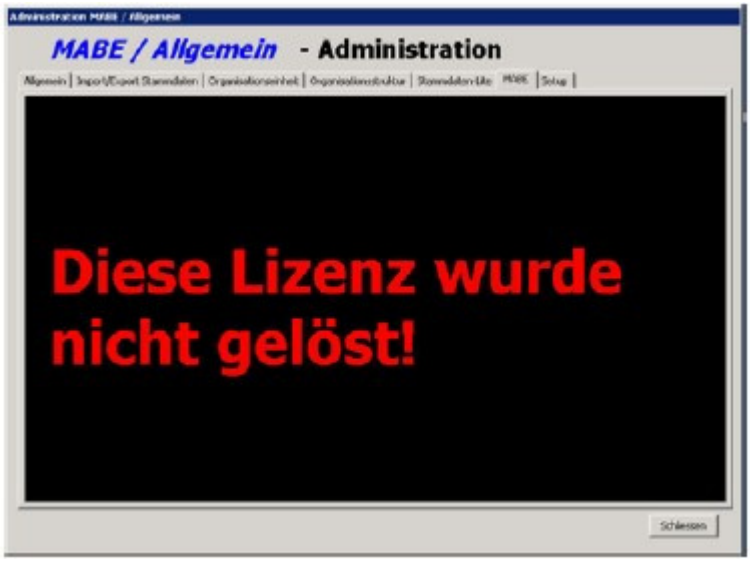
Sie können über „Name“, „Vorname“, „Personalnummer“ und „Orgeinheit“ filtern (Punkt 1).



Filter einschalten: Auswahl eines Filterkriteriums und Eingabe des Suchtextes in der gelben Eingabemaske (Punkt 2).

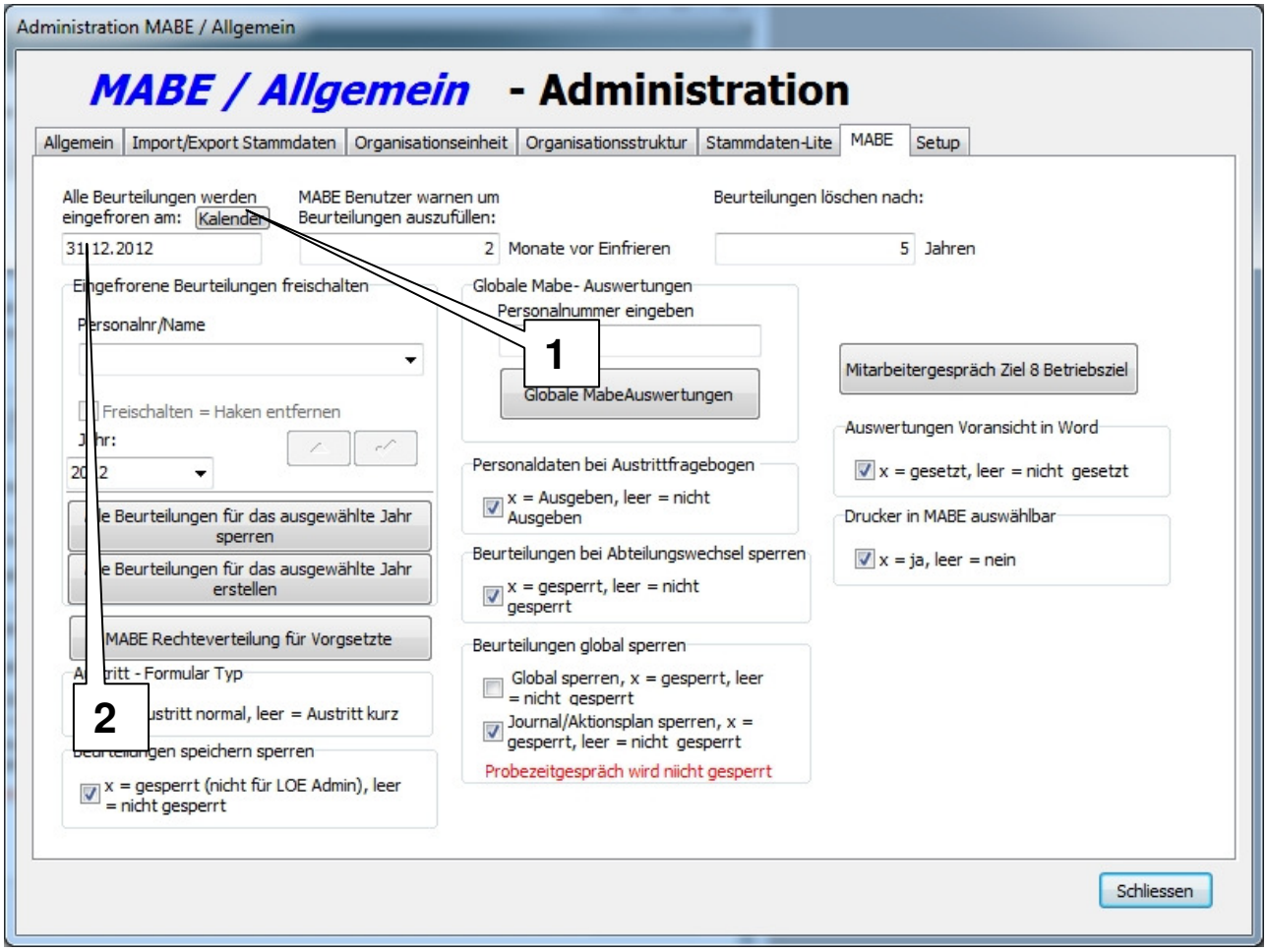
Filter ausschalten: Auswahl des leeren Bereiches und der Filter ist wieder ausgeschalten.

3.2.6 Register „MABE“



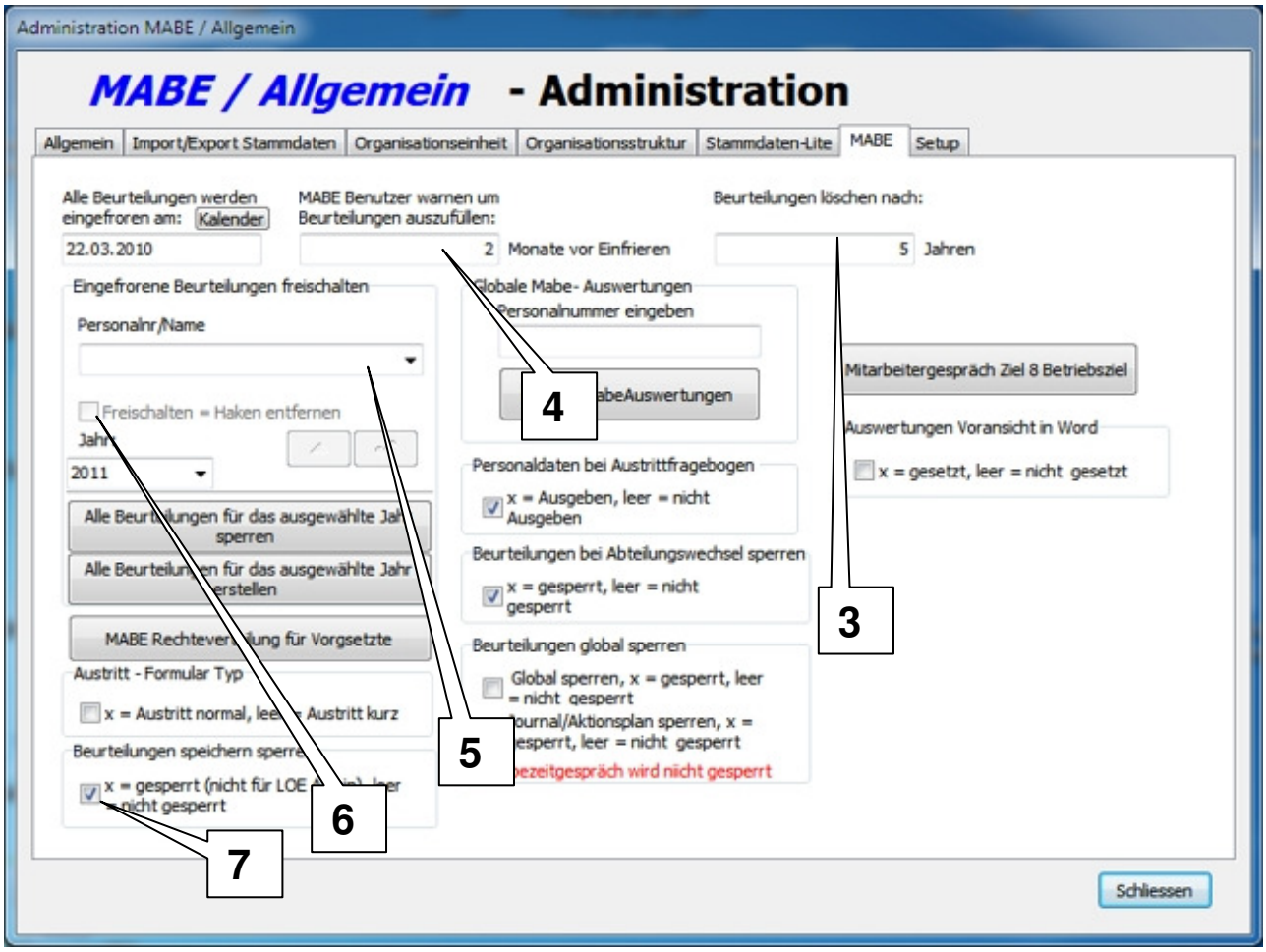
Sollten Sie beim anklicken des Registers MABE diese Anzeige erhalten, haben Sie entweder keinen Zugriff auf diese Seite oder die entsprechende Lizenz (noch) nicht gelöst.

Ansonsten erhalten Sie das folgende Dialogfenster:

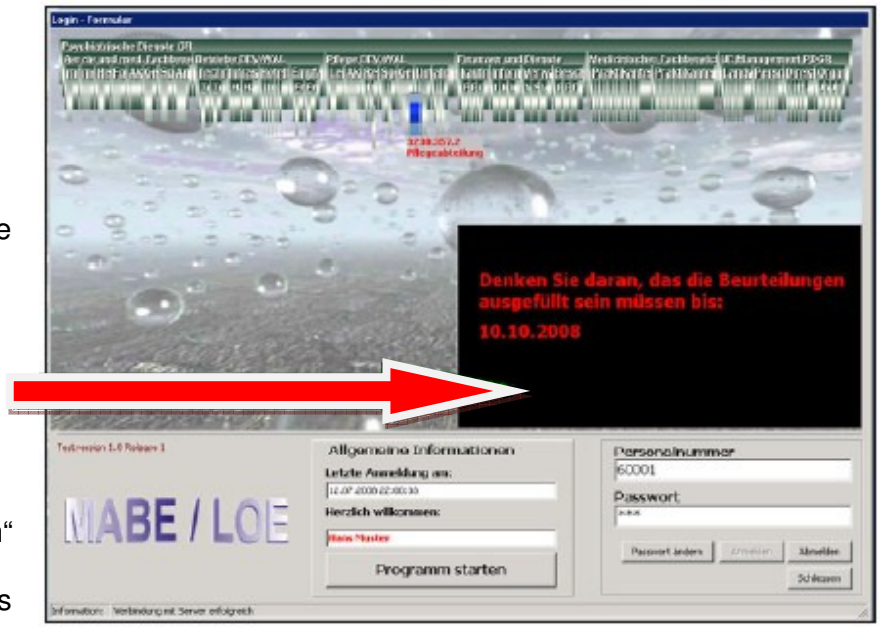


Über die Schaltfläche [KALENDER] (Punkt 1) kann ein beliebiges Datum angewählt werden. Die Beurteilungen werden dann zu diesem gewählten und durch Sie bestimmten Datum (Punkt 2) eingefroren, das heisst, die Beurteilungen können ab diesem Zeitpunkt NICHT mehr verändert werden.

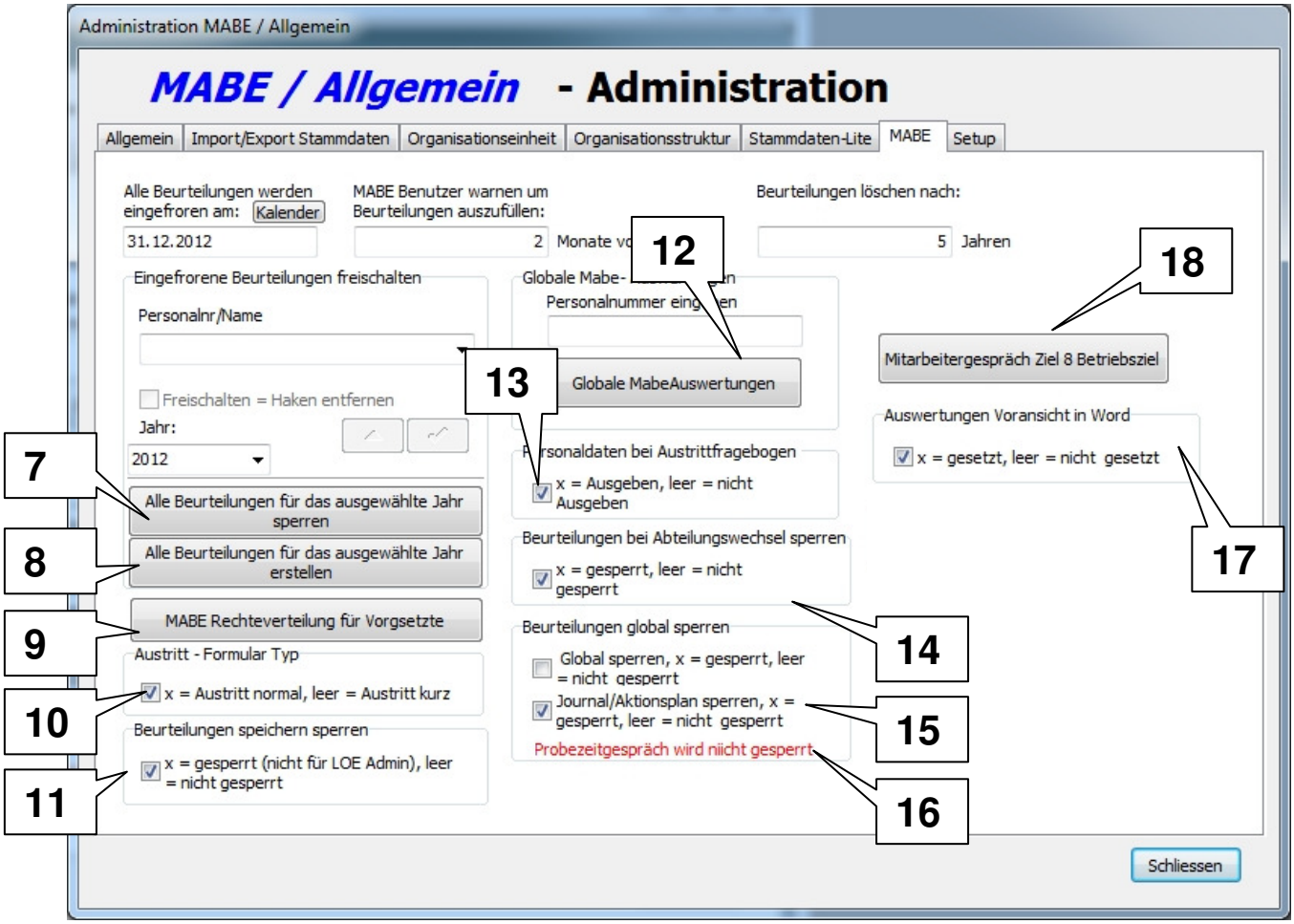
Im Feld „Beurteilungen löschen nach:“ (Punkt 3) bestimmen Sie, nach wie vielen Jahren die Unterlagen (Beurteilungen) definitiv gelöscht werden. Üblicherweise sollte dies nach längstens 5 Jahren geschehen. Das Feld ist jedoch frei und es können auch weniger oder mehr Jahre eingegeben werden.



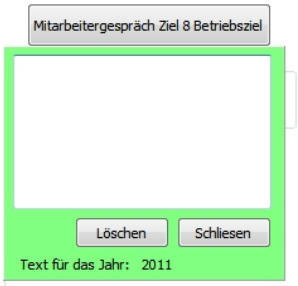
Im Eingabefeld „MABE Benutzer warnen um Beurteilungen auszufüllen:“ (Punkt 4) geben Sie die Anzahl der Monate ein, welche die Anwender X-Monate vorher daran erinnern soll, die Beurteilung auszufüllen. Sie erhalten dann beim Einstieg in MABE die entsprechende Mitteilung auf Ihrem MABE/LOE Login-Fenster.



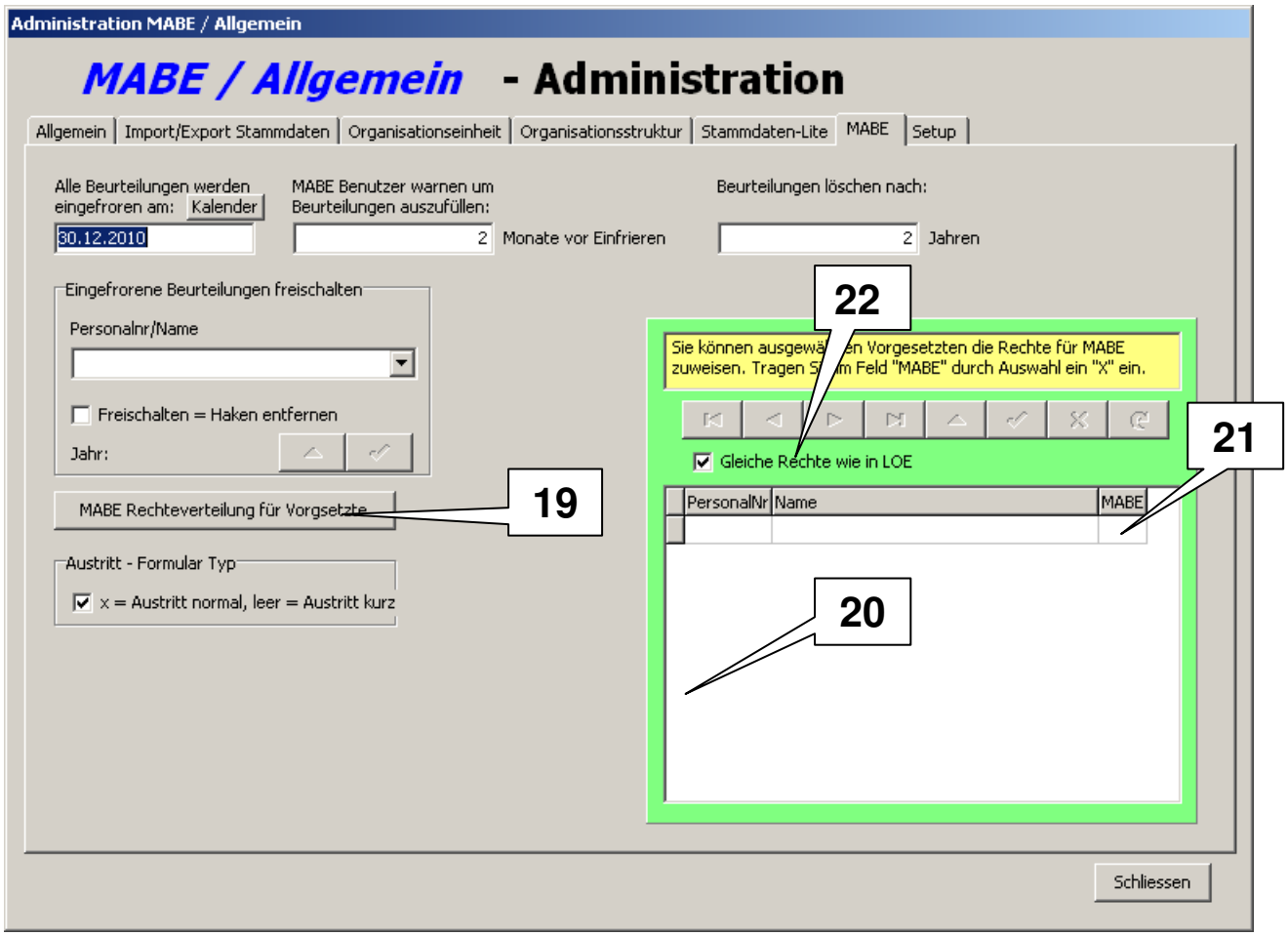
Über das Listenfeld „eingefrorene Beurteilungen freischalten“ (Punkt 5) können Sie eingefrorene Beurteilungen suchen, das Jahr auswählen und über das Kontrollfeld „Freischalten = Haken entfernen“ (Punkt 6) wieder freischalten. Sie alle Beurteilungen für das aktuelle Jahr über die Schaltfläche "Alle Beurteilungen für das aktuelle Jahr sperren" zu sperren. Das speichern der Beurteilungen kann global gesperrt oder freigegeben werden (Punkt 7)



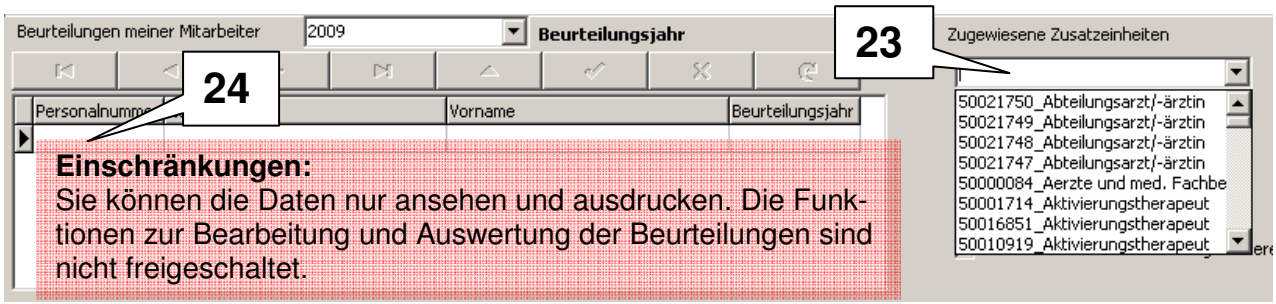
Der MABE – Administrator hat die Möglichkeit, alle Beurteilungen für das ausgewählte Jahr zu sperren (Punkt 7). Falls nicht alle Beurteilungen für das aktuelle Jahr erstellt worden sind, kann dies mit dieser Schaltfläche (Punkt 8) ausgelöst werden. Um die Rechte von LOE auf MABE zu übertragen müssen Sie diese Schaltfläche anklicken (Punkt 9). Sie haben die Möglichkeit zwischen 2 verschiedenen Austrittsgesprächen zu wählen (Punkt 10). Wenn der Haken gesetzt wird, wird das grosse Formular angezeigt, wenn der Haken nicht gesetzt wird, erscheint das kurze Formular. Dies gilt für alle Mitarbeiter. Der Administrator hat die Möglichkeit, das Speichern der Beurteilungen zuzulassen oder nicht (Punkt 11). Alle globalen Auswertungen können über diese Schaltfläche ausgeführt werden (Punkt 12). Sie müssen aber dazu eine gültige Personalnummer eingeben. Die Austrittsfragebogen können mit Personalien ausgegeben werden oder anonym. Diese kann mit Haken gesetzt werden (Punkt 13). Der Betrieb kann festlegen, wenn Mitarbeiter die Abteilung wechseln, die neuen Vorgesetzten die Beurteilungen der Vorjahre nicht einsehen können (Punkt 14). Diese Funktion wird aber erst bei den Beurteilungen ab 2012 wirksam. Der Betrieb kann festlegen, dass die Mitarbeiter und Vorgesetzten die Beurteilungen nicht einfrieren können. Dies kann über das setzen des Hakens (Punkt 15) definiert werden. Es kann definiert werden, dass das Formular "Journal/Aktionsplan" gesperrt werden kann oder nicht. Dies kann mit dem Haken (Punkt 16) gesetzt werden. Wenn bei den Auswertungen Kapitel 5.12 immer eine Voransicht im Word erwünscht ist, kann diese durch Setzen des Hakens (Punkt 17) definiert werden. Es besteht die Möglichkeit, ein globales Betriebsziel für alle Beurteilungen festzulegen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche (Punkt 18). Geben Sie nun den Text ein. Das globale Ziel wird als Ziel 8 gesetzt.



3.2.7 LOE-Rechte auf MABE übertragen

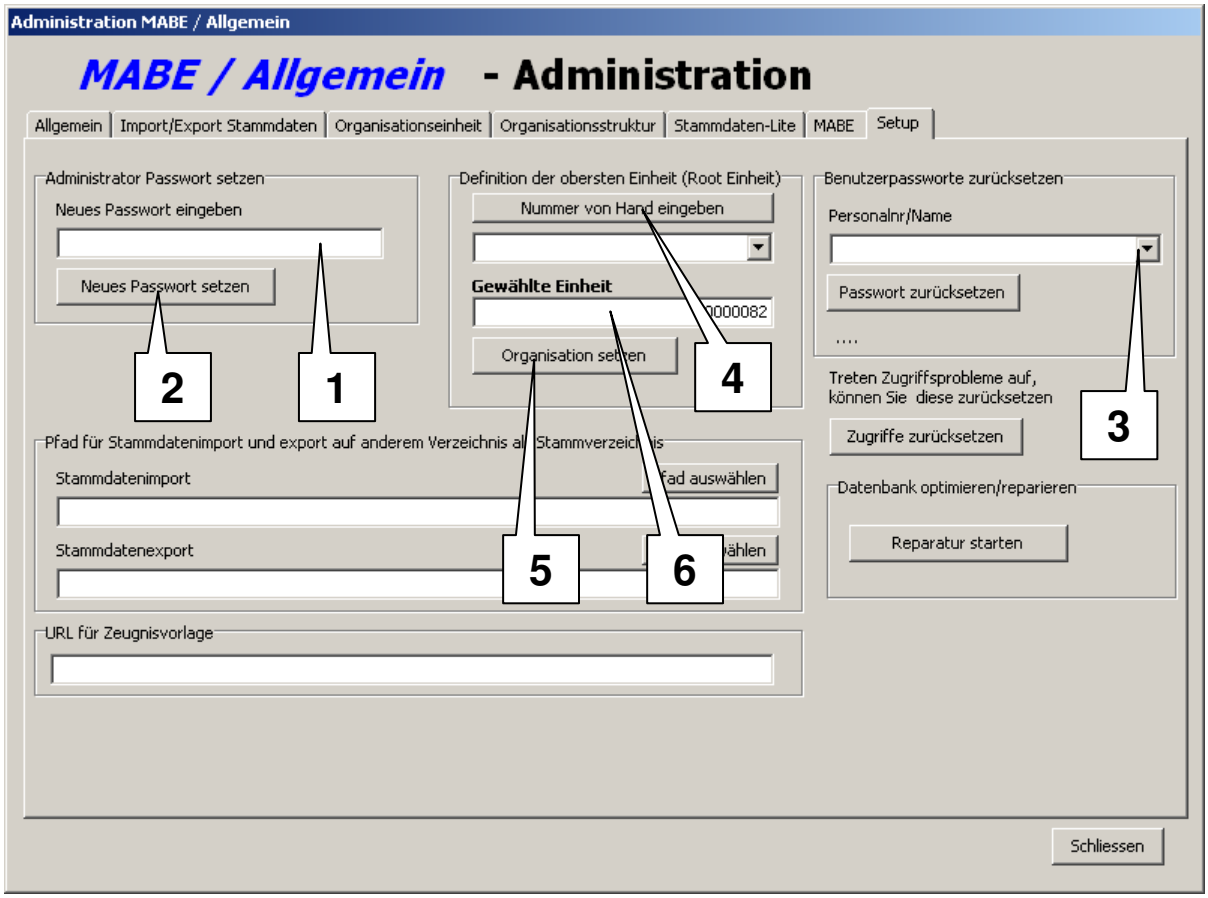


Sie haben neu die Möglichkeit, die LOE-Rechte (Zuordnungen von Organisationseinheiten) auf MABE zu übertragen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
Wenn Sie auf (Punkt 19) klicken, werden Sie aufgefordert, Personalnummer und Passwort einzugeben. Nur wenn Sie der Leiter der Organisation sind, haben Sie die Rechte, diese Funktion auszuführen. Nachdem Sie sich angemeldet haben erscheinen alle Vorgesetzten, welche eine OE leiten (Punkt 20). Sie können nun durch auswählen von einem „x“ (Punkt 21) die Rechte von LOE den Leitern übertragen. Wenn Sie dies automatisch erzeugen lassen wollen, klicken Sie auf „Gleiche Rechte wie in LOE (Punkt 22).



Wenn Sie sich nun im MABE-Teil anmelden sehen Sie neu „Zugewiesene Zusatzeinheiten“ (Punkt 23). Sie können nun die Zusatzeinheiten auswählen, sofern Sie im LOE-Teil Ihnen zugewiesen worden sind. Die ausgewählten Mitarbeiter erscheinen wie gewohnt unter „Beurteilungen meiner Mitarbeiter“ (Punkt 24).

3.2.8 Register „Setup“



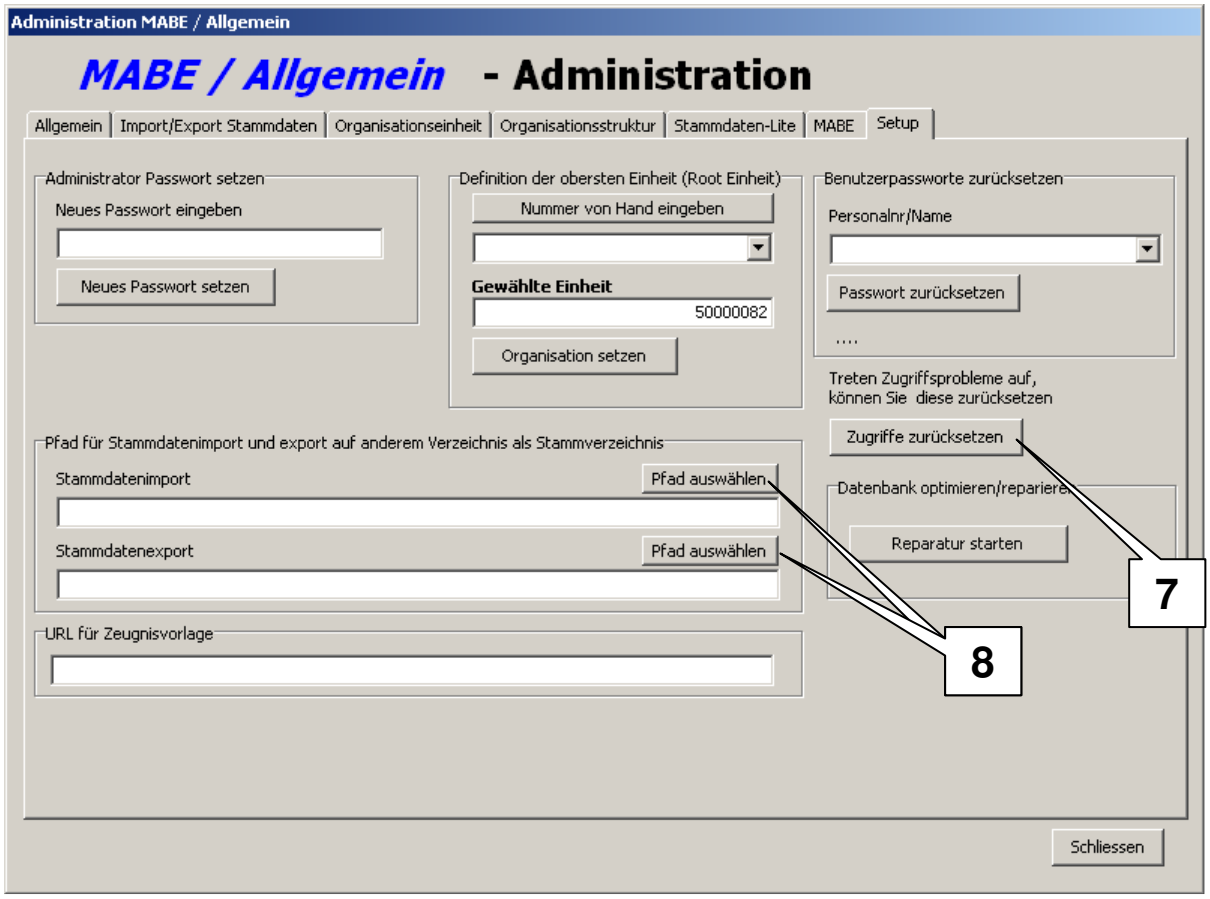
Im Register „Setup“ kann der Administrator sein eigenes Passwort ändern oder ein neues Passwort setzen. Nach der Eingabe im Feld „Neues Passwort eingeben“ (Punkt 1) klicken Sie auf die Schaltfläche [NEUES PASSWORT SETZEN] (Punkt 2) worauf Sie nochmals gefragt werden, ob Sie das neue Passwort nun übernehmen und das alte damit ersetzen wollen. Bestätigen Sie dies mit einem Klick auf die Schaltfläche [JA] und die Änderung wird durchgeführt und übernommen. Wichtig: Das Passwort ist erst gültig, wenn das Programm neu gestartet worden ist.

Wenn Sie ein Passwort zurücksetzen müssen, geben Sie im Listenfeld (Punkt 3) die Personalnummer ein und drücken die Entertaste. Oder Sie öffnen das Listenfeld (Punkt 3) und suchen die entsprechende Personalnummer. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche [PASSWORT ZURÜCKSETZEN] und das Standardpasswort 1234 wird wieder aktualisiert.

ACHTUNG! SEHR WICHTIG!!

Über das Eingabefeld „Definition der obersten Einheit (genannt Root Einheit) bestimmen Sie die oberste Hierarchie-Ebene. Sie können die Nummer von Hand eingeben. Wenn Sie die Schaltfläche [NUMMER VON HAND EINGEBEN] (Punkt 4) anklicken, öffnet sich ein Listenfeld in welchem Sie alle möglichen Einheiten auswählen können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [ORGANISATION SETZEN] (Punkt 5) und im Eingabefeld (Punkt 6) erscheint die Organisation, welche Sie unter Punkt 4 gewählt haben. Die bisher hier eingetragene Organisation wird durch die neue Organisation ersetzt.

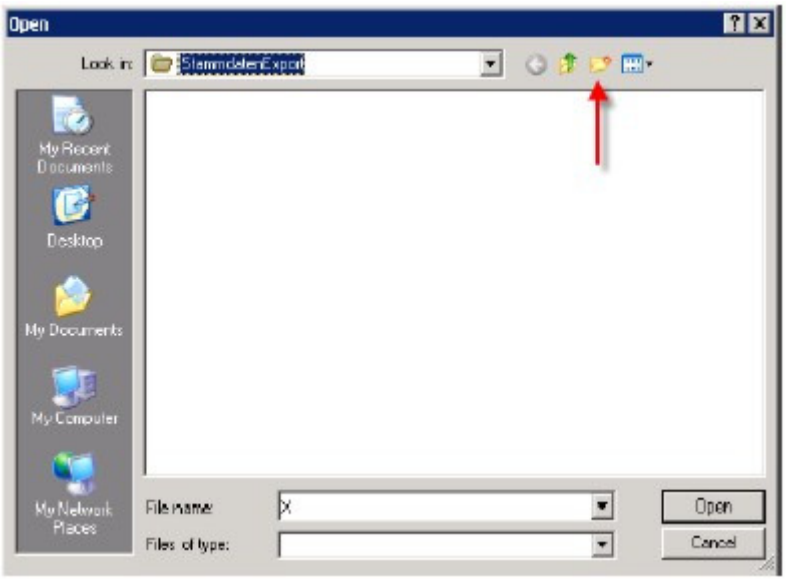


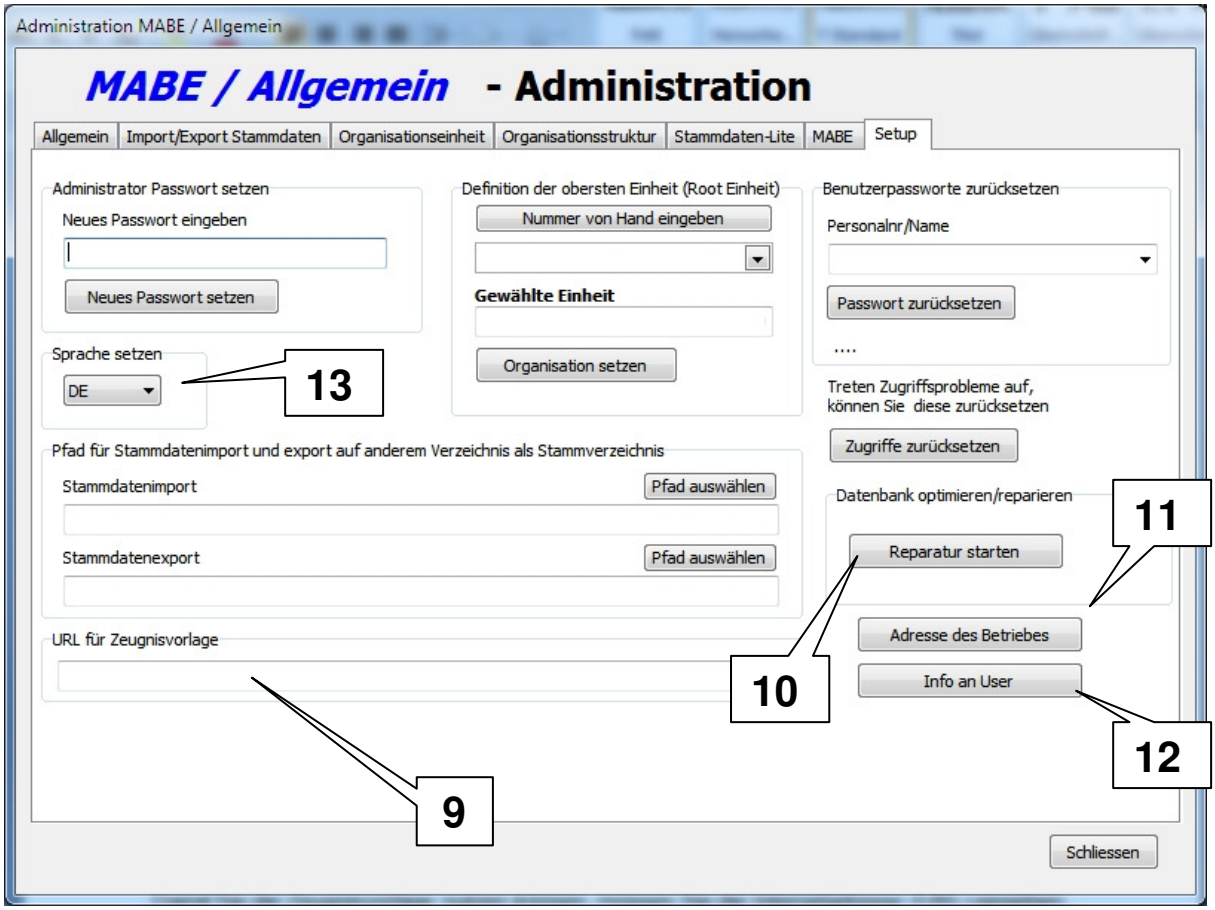
In einem Notfall (z.B. bei einem Systemabsturz) kann der Lizenzumfang blockiert oder beeinträchtigt werden. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche [ZUGRIFFE ZURÜCKSETZEN] (Punkt 7), und die Lizenzdatei wird aktualisiert.

Wenn Sie den Stammdatenimport oder –Export in ein anderes als vom System vorgegebenes Verzeichnis importieren oder exportieren wollen, müssen Sie diese dem System über die Schaltfläche [PFAD AUSWÄHLEN] (Punkt 8) selber angeben.

Nach dem Anklicken des Schaltfläche [PFAD AUSWÄHLEN] öffnet sich nebenstehendes Dialogfenster. Nun müssen Sie den von Ihnen gewünschten Pfad festlegen.

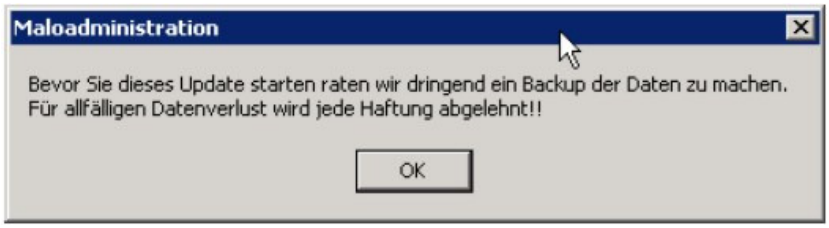
Sie können über dieses Dialogfenster auch neue Ordner (roter Pfeil) für Import und/oder Export der Stammdaten erstellen.



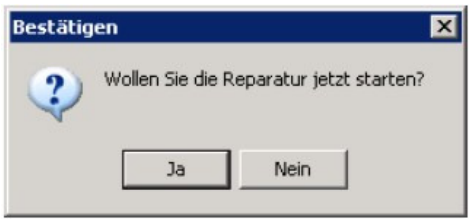


Damit Sie die Zeugnisvorlage nutzen können, müssen Sie die Internetadresse (URL) eingeben, somit erscheint der Pfad (Punkt 9).
Sie können eine Nachricht an alle MABE – Benutzer senden. Wenn Sie auf die Schaltfläche (Punkt 12) klicken wird eine Eingabemaske erscheinen, in der Sie den Text eingeben können.
Sie haben die Möglichkeit die Standartsprache global festzulegen (Punkt 13). Bei der Installation wird die Sprache Deutsch (DE) gesetzt.

Klicken Sie die Schaltfläche [REPARATUR STARTEN] (Punkt 10) an und es erscheint folgendes Dialogfenster als Warnmeldung:



Klicken Sie die Schaltfläche [OK] erscheint eine weitere Warnung:



Klicken Sie nun auf die Schaltfläche [JA] startet die Reparatur und wird mit einem weiteren Dialogfenster quittiert sobald die Reparatur abgeschlossen ist:

Bestätigen Sie den Abschluss der Reparatur mit der Schaltfläche [OK]
Bestätigen Sie den Abschluss der Reparatur mit der Schaltfläche [OK]

Sie können die Adresse des Betriebes eingeben (Punkt 11) für die Erstellung des Zeugnisvorschlages.

Sie können eine Nachricht an alle MABE - Benutzer absenden (Punkt 12). Jeder Benutzer, der sich am MABE anmeldet, wird diese Nachricht erhalten. Der Benutzer kann die Nachricht als gelesen markieren. Danach erscheint die Nachricht nicht mehr. Wenn Sie nun eine neue Nachricht an alle absenden, wird diese beim Benutzer wieder angezeigt.

3.2.9 Ausstieg aus „MABE/LOE Administration“

Bitte melden Sie sich **IMMER** über die Schaltfläche [ABMELDEN] aus dem Programm ab.

4 Administration LOE (Leistungsorientierte Entlöhnung)

4.1 LOE-Lizenz

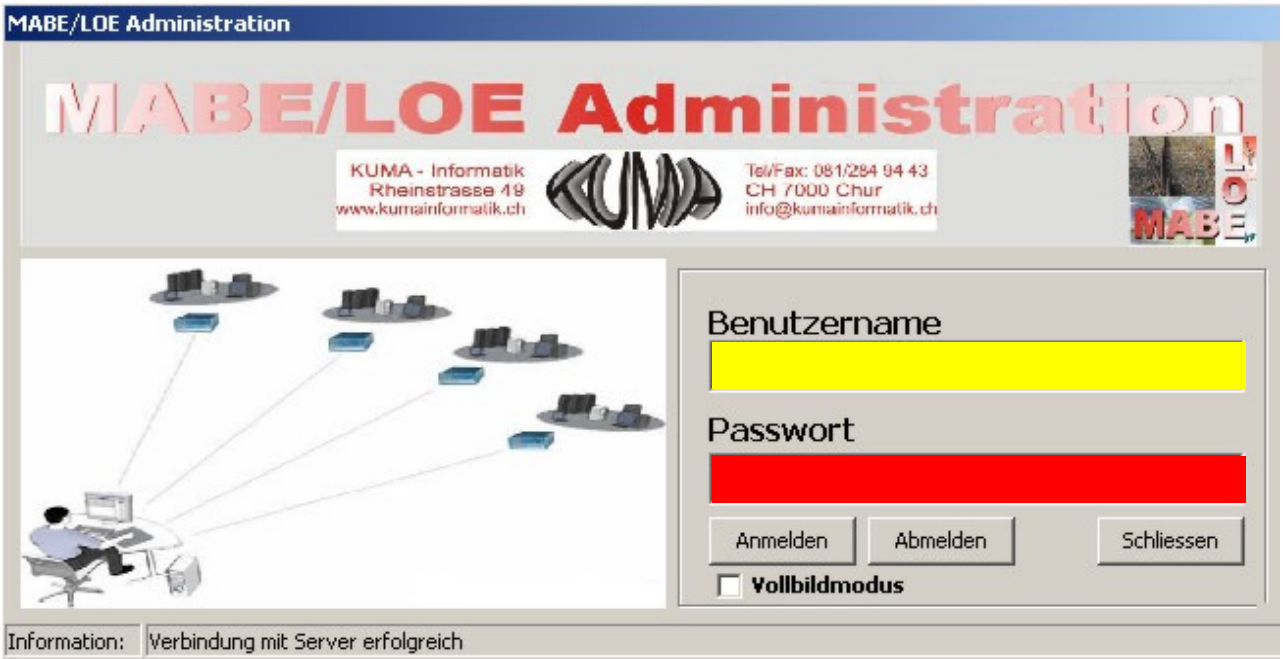
Wenn Sie im Besitz einer LOE-Lizenz (Siehe Abschnitt 1 - Lizenzierung) sind, haben Sie einen entsprechenden Benutzernamen und ein Passwort erhalten.

Den Kunden des BSH werden die Lohntabellen jährlich automatisch zugestellt.

4.2 Startvorgang des LOE-Teil

Klicken Sie doppelt auf das Symbol [MALOAdministration.exe] welches Sie auf Ihrem Desktop finden, um die Mitarbeiterbeurteilungsanwendung zu starten.

Sie erhalten folgendes Dialogfenster:



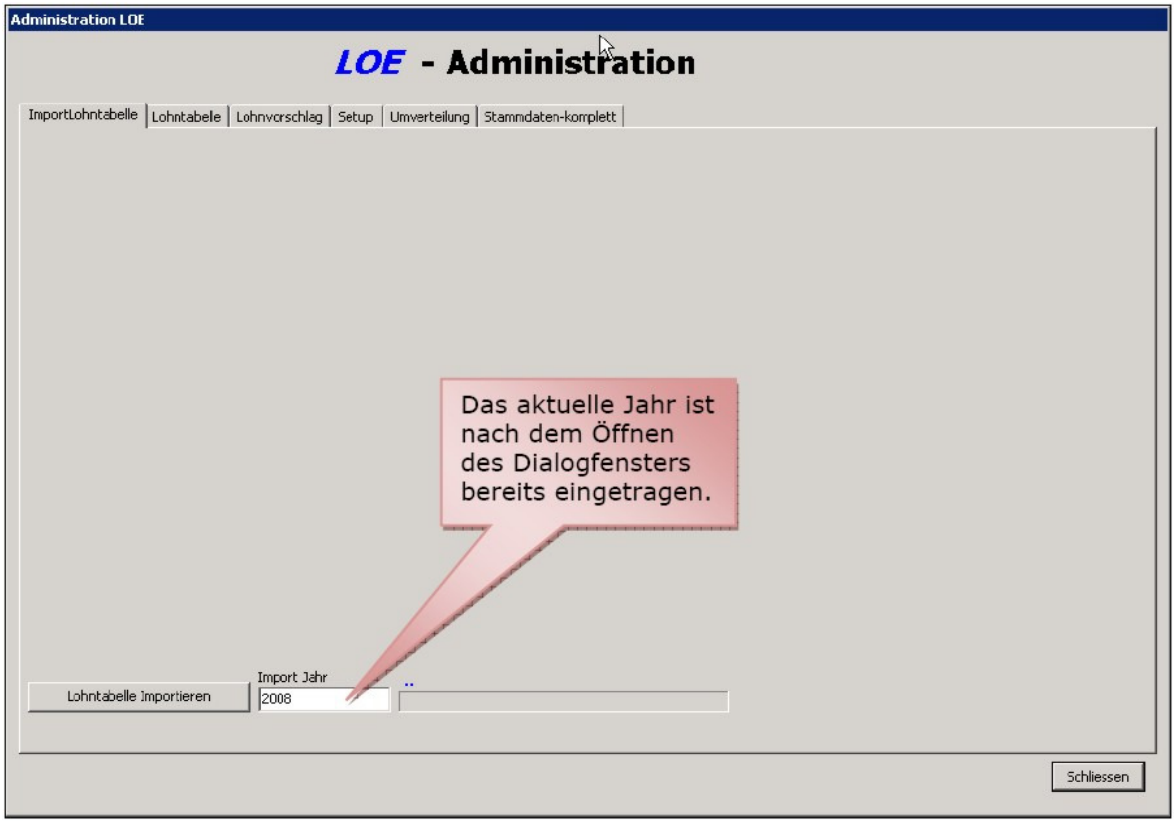
Je nach Position, Hierarchiestufe usw. haben Sie einen entsprechenden Benutzernamen und ein Passwort erhalten, welches Sie in den Eingabefeldern „Benutzername“ und „Passwort“ eingeben.

Anschliessend klicken Sie auf die Schaltfläche ANMELDEN oder drücken die ENTER-Taste und die LOE-Software startet.

4.3 Import Lohntabelle

Die beiden Dialogfenster „ImportLohntabelle“ und „Lohntabelle“ sind lediglich Informationsanzeigen und können nicht verändert und/oder bearbeitet werden.

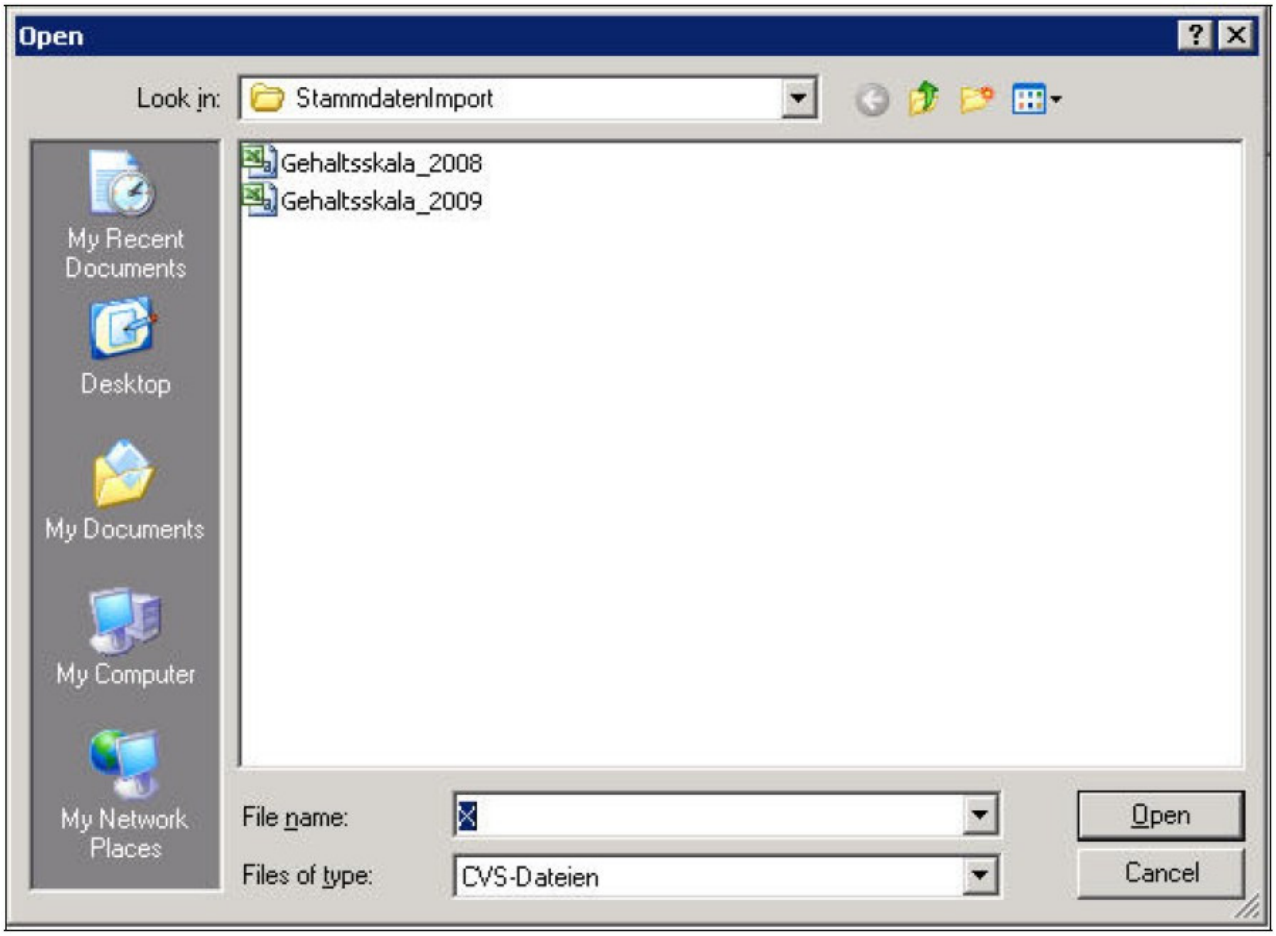
Wichtig: Diesen Schritt müssen Sie nur einmal durchführen, beim ersten Start der Software nach der Neuinstallation. Für die folgenden Jahre werden die Lohntabellen automatisch, ausgehend von der eingegebenen Teuerung und der Reallohnerhöhung erstellt.



Geben Sie nun im Eingabefeld „Import Jahr“ das von Ihnen gewünschte Jahr ein, klicken Sie auf die Schaltfläche [LOHNTABELLE IMPORTIEREN].

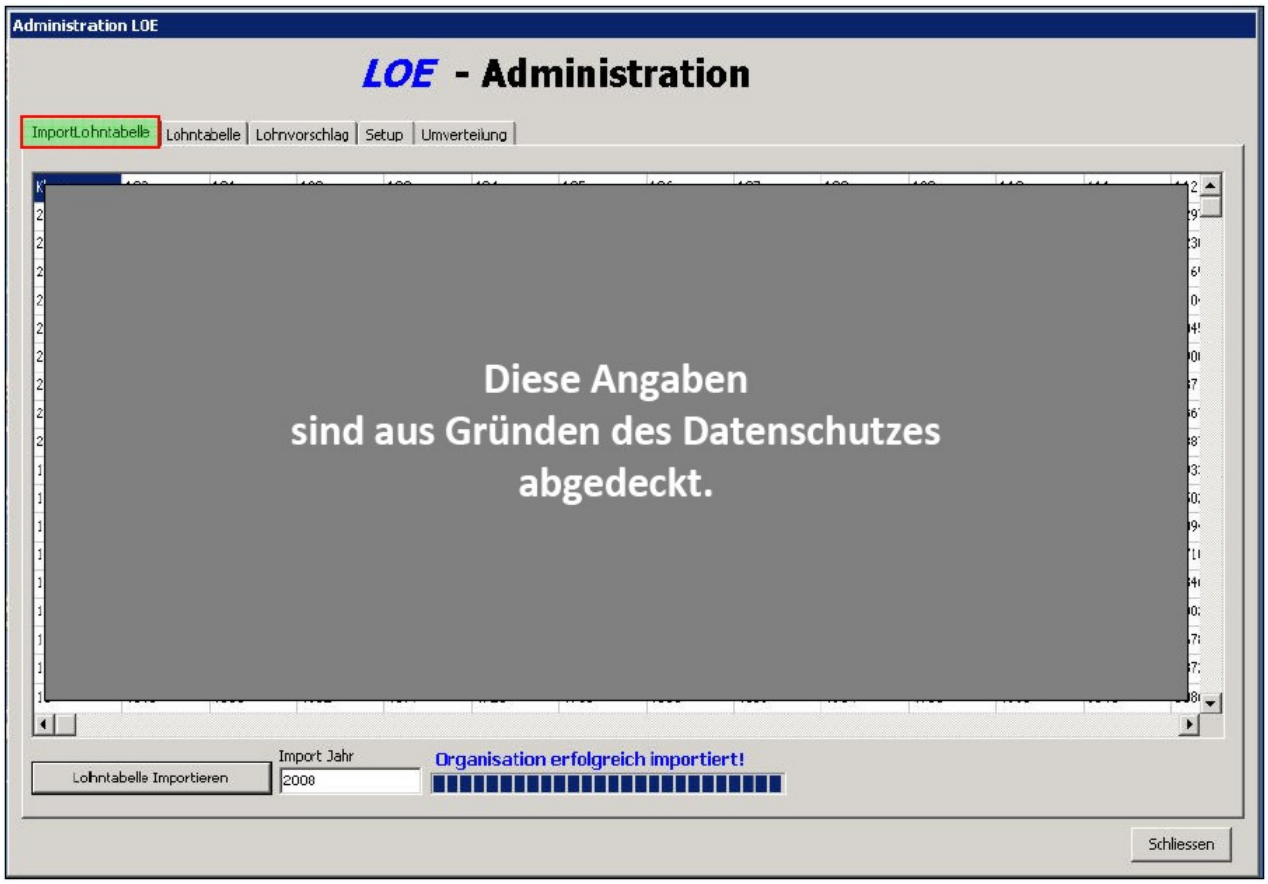
Anschliessend werden Sie aufgefordert folgendes Dialogfenster zu bestätigen:

Es öffnet sich ein Dialogfenster, aus welchem Sie die von Ihnen gewünschte Gehaltsskala auswählen können.

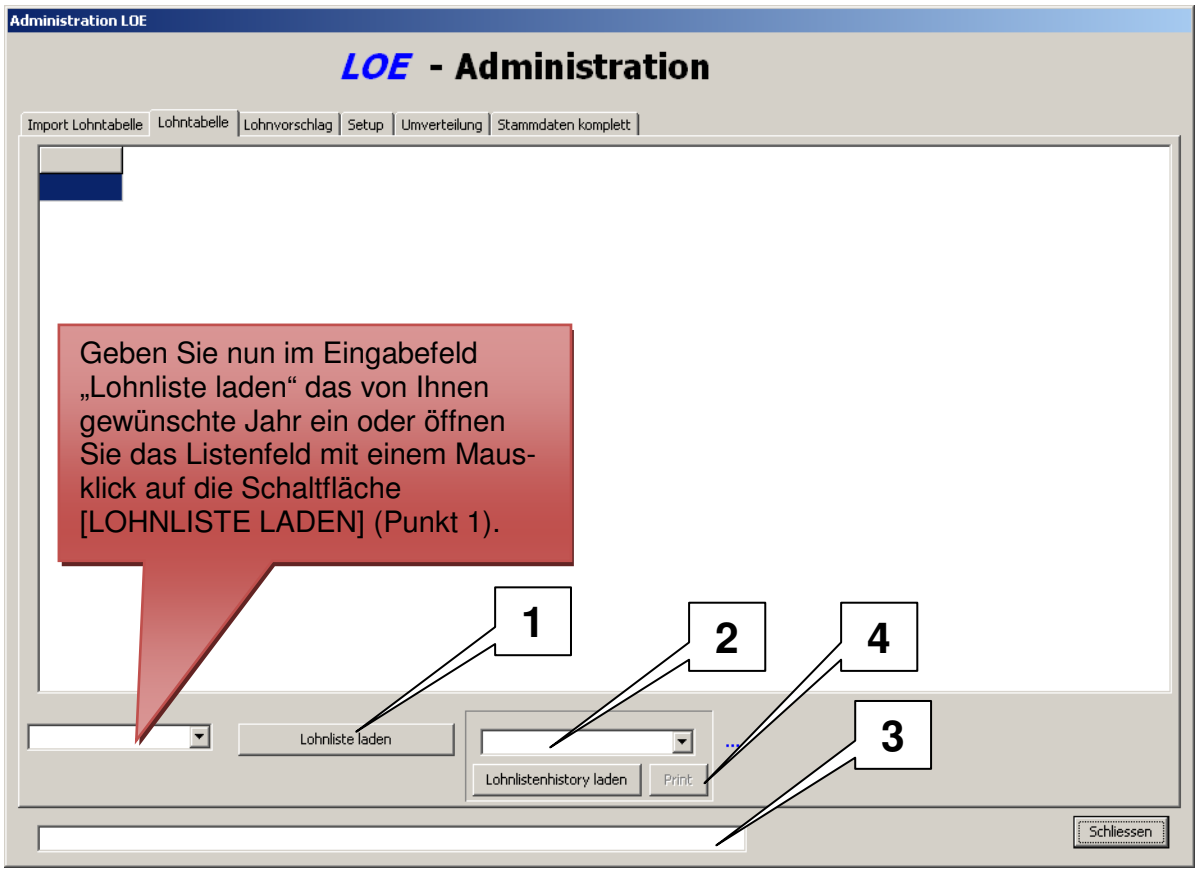


Wählen Sie nun die entsprechende Gehaltsskala aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche [OPEN] oder mit einem Doppelklick auf den Dateinamen. Die Tabelle wird nun importiert.

4.4 Die importierte Lohntabelle



4.5 Laden der Lohnliste

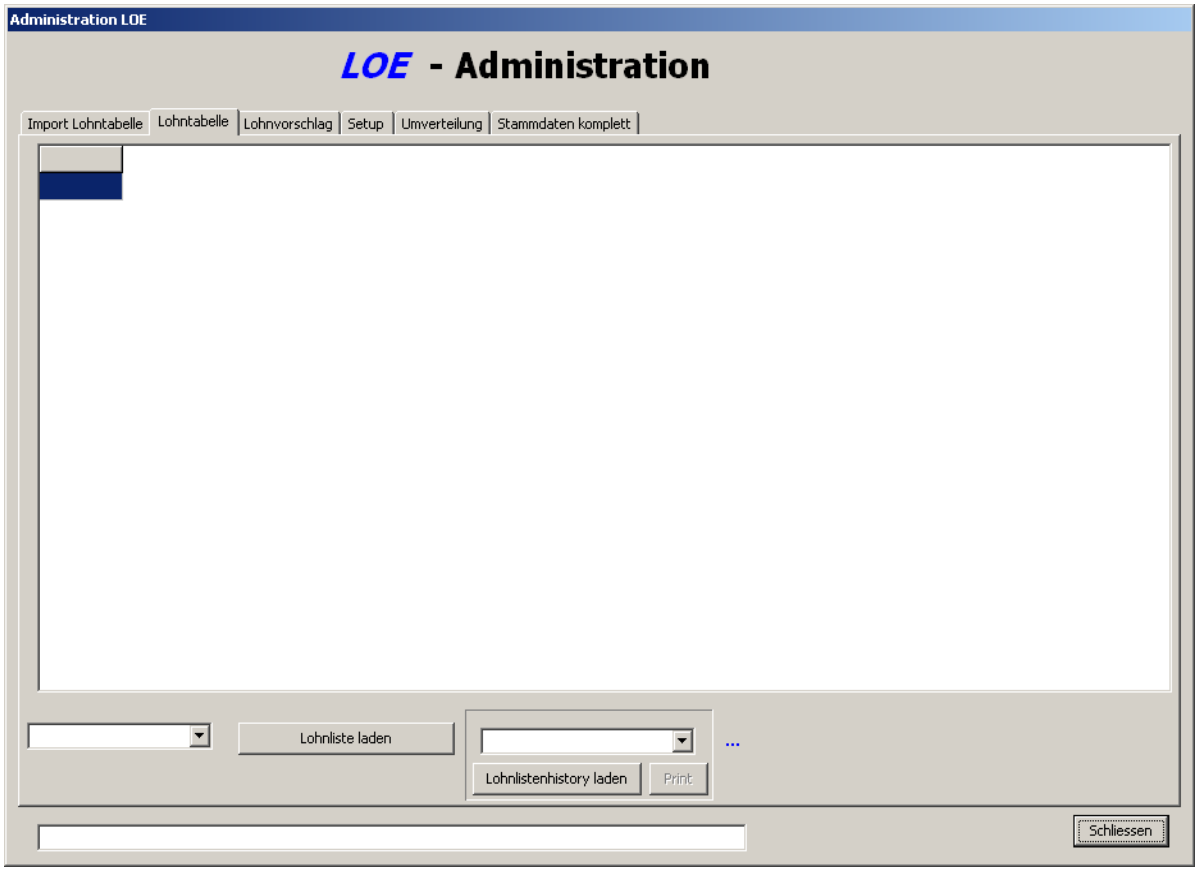


Nach dem anklicken der Schaltfläche [LOHNLISTE LADEN] (Punkt 1) erscheint, wenn Sie noch kein Jahr ausgewählt haben, das Dialogfenster in welchem Sie aufgefordert werden zuerst ein Jahr auszuwählen.

Die gesicherten Lohntabellen in der Lohnlistenhistory können unter Punkt 2 mit Datum ausgewählt und jederzeit angesehen werden. Zusatzinformationen zu den historisierten Lohntabelle werden im Feld unterhalb (Punkt 3) angezeigt. Sie haben die Möglichkeit diese Lohntabellen in eine Excel-Datei zu exportieren (Punkt 4).

Wichtig: Achten Sie darauf, wo Sie diese Tabelle speichern, um so zu vermeiden, dass diese von jedermann gelesen werden kann.

Anschliessend wird die Lohnliste wie unten angezeigt geladen.

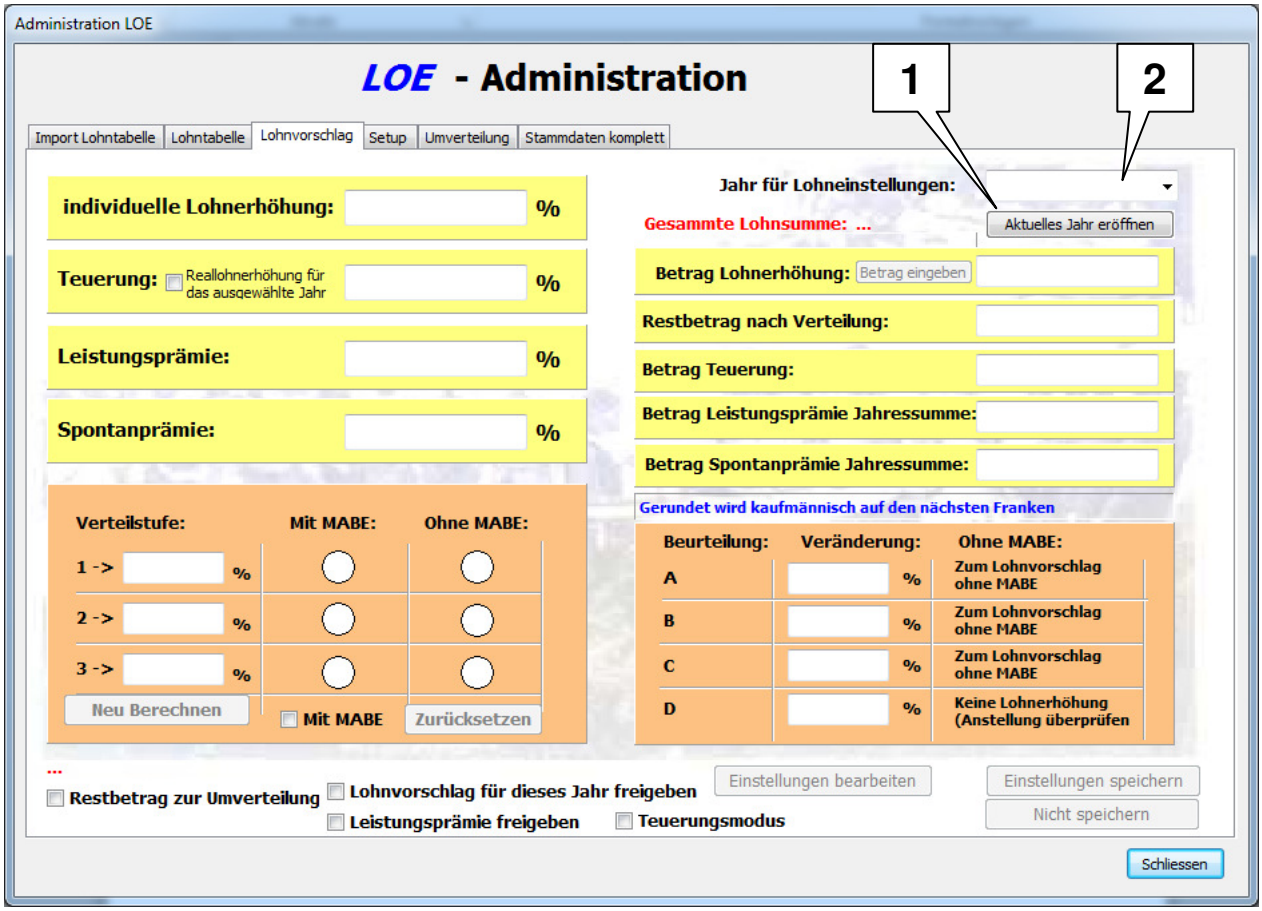


4.6 Lohnvorschlag

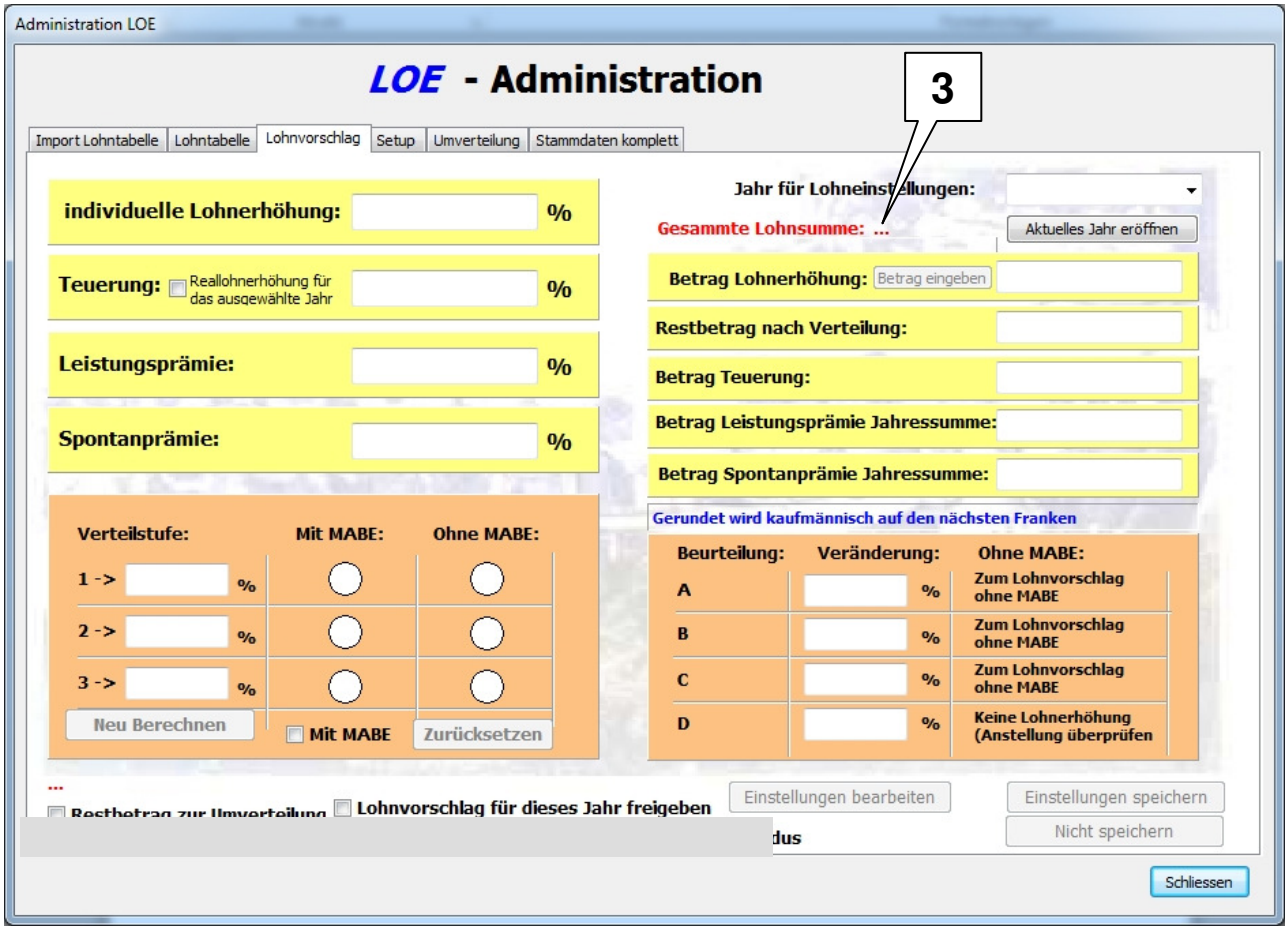
Nur berechtigte Personen, welche die entsprechenden Zugangsdaten besitzen, können diese Lohnvorschläge bearbeiten und freigeben!

Bei einem Erststart dieser Software müssen Sie zuerst auf die Schaltfläche [AKTUELLES JAHR ERÖFFNEN] klicken (Punkt 1).

Wenn Sie den Lohnvorschlag zu Beginn eines Jahres berechnen möchten, öffnen Sie das Listenfeld „**Jahr für Lohneinstellungen**“ (Punkt 2), und wählen Sie das gewünschte Jahr aus.



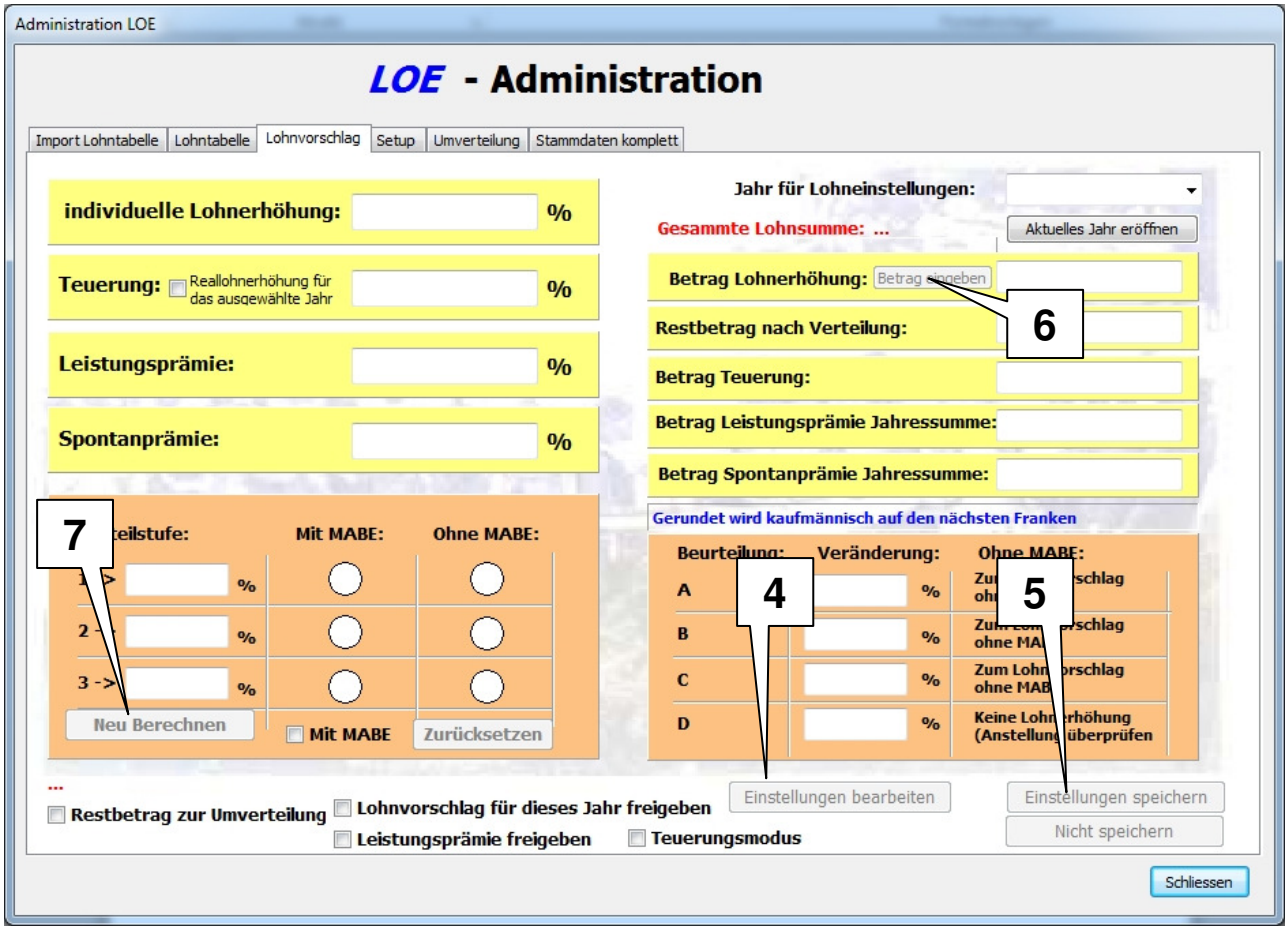
Sobald Sie das aktuelle Jahr eröffnet respektive das Jahr für Lohneinstellungen angegeben haben, werden die Eingabefelder mit den entsprechenden und letztmals gespeicherten Daten aufgefüllt und es erscheint eine Information „**Lohnvorschlag für das aktuelle Jahr geladen!**“ (Punkt Info).



Die gesamte Lohnsumme wird ebenfalls angezeigt. (Punkt 3)

Wenn Sie dazu berechtigt sind und im Besitz der entsprechenden Logins sind, können Sie nun die restlichen Daten anpassen, verändern, Neuberechnungen durchführen und den Lohnvorschlag für dieses Jahr freigeben.

Dazu gehen Sie folgendermassen vor:



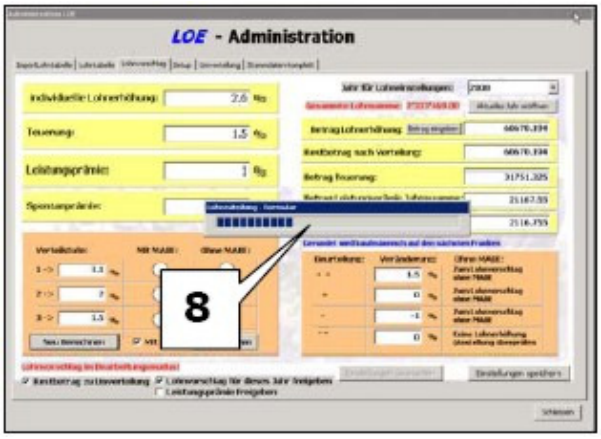
Klicken Sie auf die Schaltfläche [EINSTELLUNGEN BEARBEITEN] (Punkt 4). Um Veränderungen oder Neuberechnungen zu vollziehen, muss zwingend immer die Schaltfläche [EINSTELLUNGEN BEARBEITEN] aktiviert d.h. angeklickt werden.

Ebenso müssen die Daten vor einer allfälligen Neuberechnung zwingend über die Schaltfläche [EINSTELLUNGEN SPEICHERN] (Punkt 5) gespeichert werden.

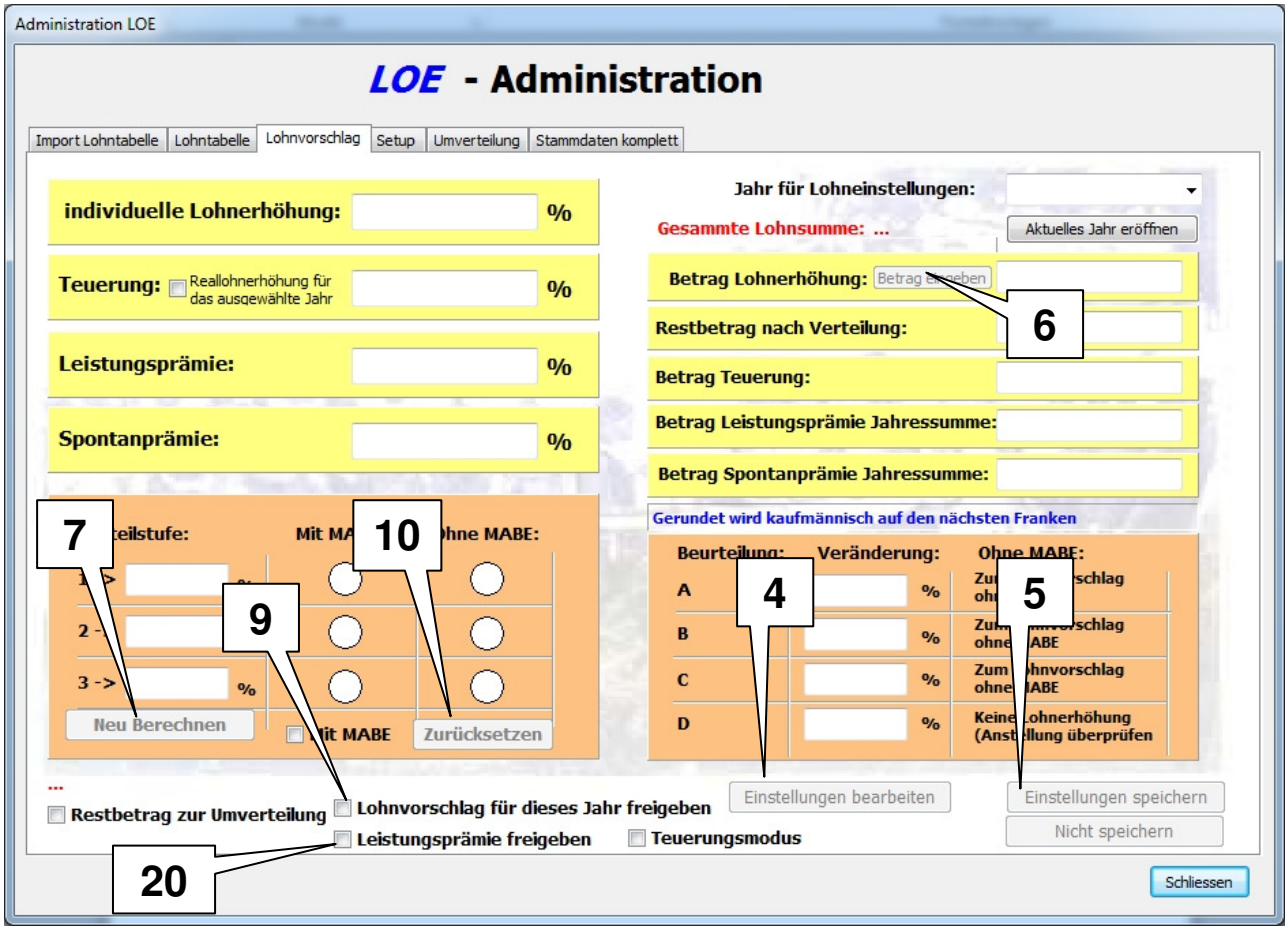
Wenn Sie die Lohnerhöhungssumme anpassen wollen, klicken Sie zuerst auf Schaltfläche [EINSTELLUNGEN BEARBEITEN] (Punkt 4), dann die Schaltfläche [BETRAG EINGEBEN] (Punkt 6).

Um die Maske neu zu berechnen klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche [EINSTELLUNGEN SPEICHERN] (Punkt 5) und anschliessend auf die Schaltfläche [NEU BERECHNEN] (Punkt 7).

Während der Neuberechnung erscheint ein Laufbalken (Punkt 8).



Wichtig: Vor der Neuberechnung werden Sie gefragt, ob Sie die eingegebenen Daten gespeichert haben. Nur wenn Sie mit "JA" bestätigt haben, wird die Berechnung fortgesetzt. Ansonsten müssen Sie die Daten zuerst speichern und können danach die Berechnung nochmals starten.



Möchten Sie den Betrag der Lohnerhöhung nochmals ändern, gehen Sie wieder zu Punkt 6, geben den neuen Betrag ein, speichern Sie diesen wieder (Punkt 5) und machen erneut eine Neuberechnung (Punkt 7) usw.

Geben Sie auch alle andern Änderungswünsche in den entsprechenden Eingabefeldern (weisse Felder) ein und gehen nach oben erwähntem Ablauf vor. Neue Eingaben müssen immer zuerst gespeichert werden (Punkt 5).

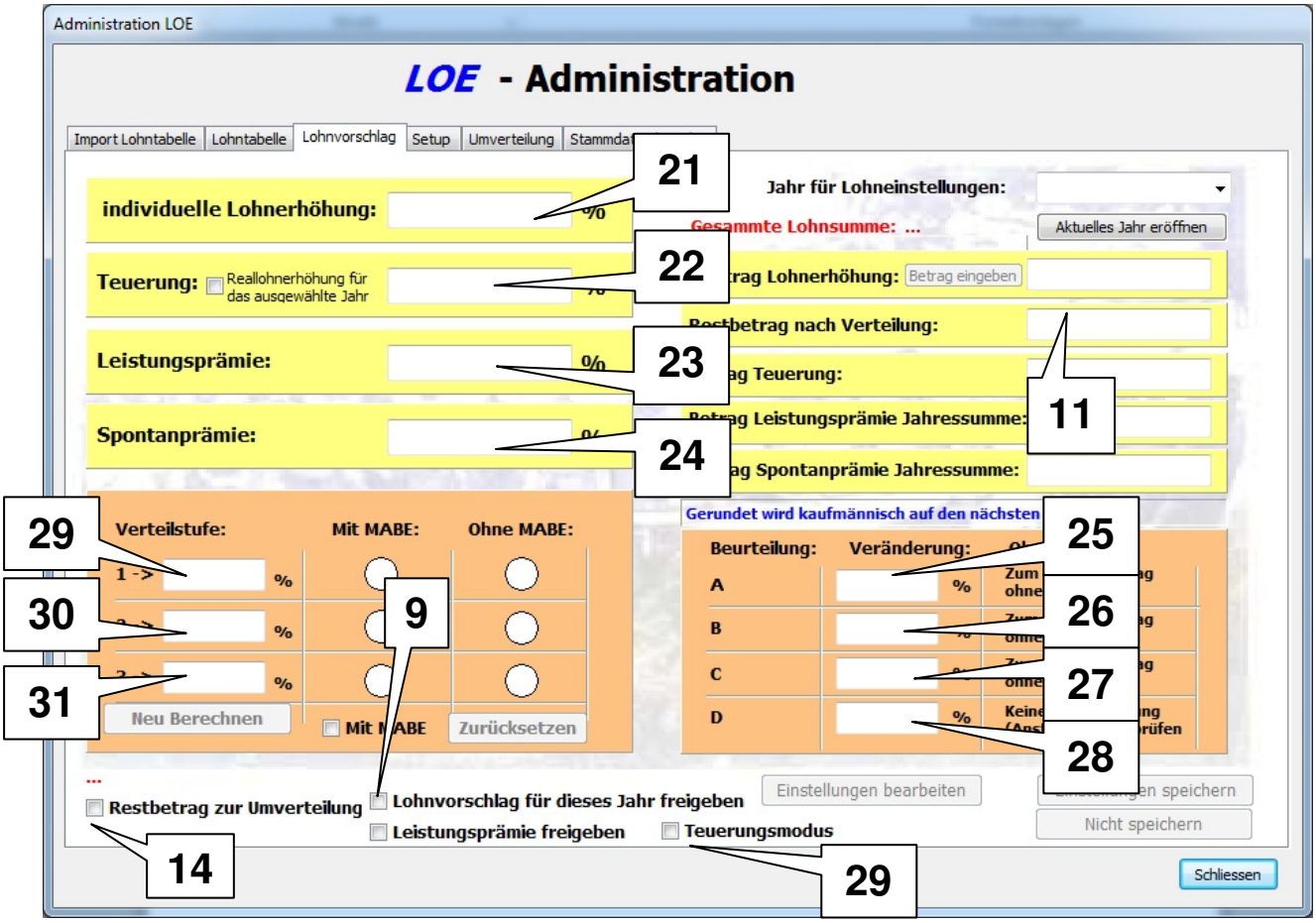
Wenn Sie die Eingaben und Berechnungen gemacht haben und zum Entscheid kommen diese nun freizugeben, müssen Sie dies bestätigen indem Sie das Kontrollfeld Lohnvorschlag für dieses Jahr freigeben, aktivieren respektive anklicken (Punkt 9).

Die Leistungsprämie wird beim Import der Stammdaten vom Vorjahr übernommen. Sie werden zusätzlich zum Lohnvorschlag angezeigt (Punkt 20). Zum Zeitpunkt des Lohnvorschlages können diese nicht verändert werden. Wen die Lohnrunde abgeschlossen worden ist, können in einer nächsten Runde die Leistungsprämien verteilt werden. Aktivieren Sie dazu [Leistungsprämie freigeben]. Wenn Sie die Leistungsprämie freigeben, wird automatisch die Lohnrunde gesperrt.

ACHTUNG:

Erst ab dem Zeitpunkt in dem Sie den Lohnvorschlag freigegeben haben, kann über das Programm MABE auf den Programmteil LOHNVORSCHLAG zugegriffen werden. Dieser ist vorher inaktiv oder gar nicht sichtbar. Ebenfalls können Sie die Leistungsprämien nicht bearbeiten. Dies geht erst, wenn Sie die Leistungsprämie freischalten.

Wenn Sie die Schaltfläche [ZURÜCKSETZEN] anklicken (Punkt 10) werden die „Ampeln“ gelöscht und die Neuberechnung welche Sie gemacht haben, neutralisiert.



Damit Sie den „**Restbetrag nach Verteilung**“ (Punkt 11) manuell verteilen (siehe Punkt 4.8 Umverteilung) können, **MUSS** das Kontrollfeld „**Lohnvorschlag für dieses Jahr freigeben**“ (Punkt 9) aktiv, d.h. der Haken gesetzt sein.

Leistungsprämien (Punkt 12) und Spontanprämien (Punkt 12) werden pro Jahr berechnet.

Die individuelle Lohnerhöhung (Punkt 13) und die Teuerung (Punkt 13) werden monatlich berechnet.

Hinweise zum Punkt 14, „Restbetrag zur Umverteilung“, finden Sie unter Punkt 4.8 Umverteilung.

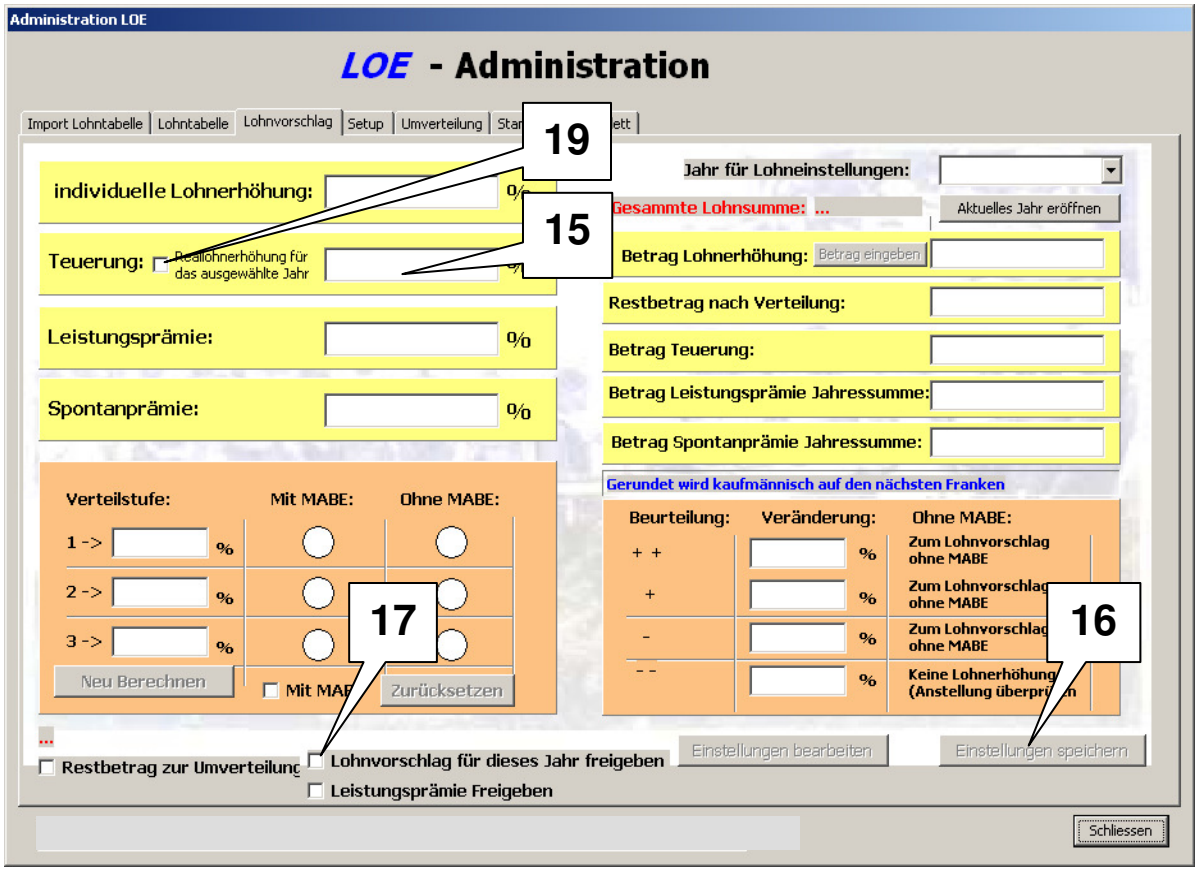
Im Feld "Individuelle Lohnerhöhung" (Punkt 21) geben Sie den Prozentbetrag für die Lohnerhöhung ein. Im Feld "Teuerung" (Punkt 22) geben Sie die Teuerung in Prozent ein. Im Feld "Leistungsprämie" (Punkt 23) geben Sie die Leistungsprämie in Prozent ein. Falls Sie keine Leistungsprämie vergeben, geben Sie dort den Wert 0 ein. Im Feld "Spontanprämie" (Punkt 24) geben Sie die Spontanprämie in Prozent ein. Falls Sie keine Spontanprämie vergeben, geben Sie dort den Wert 0 ein. Sie können den Teuerungsmodus (Punkt 29) definieren, ob die Teuerung auf den alten Lohn dazurechnen (Haken nicht gesetzt, wie in den vorherigen Versionen) oder auf den neuen Lohn dazurechnen (Haken gesetzt). Wichtig zu (Punkt 29): Die Teuerung wird erst auf den neuen Lohn dazugerechnet, wenn der zu verteilende Betrag eingegeben worden ist und der Datensatz mit "Akzeptieren" gespeichert wurde.

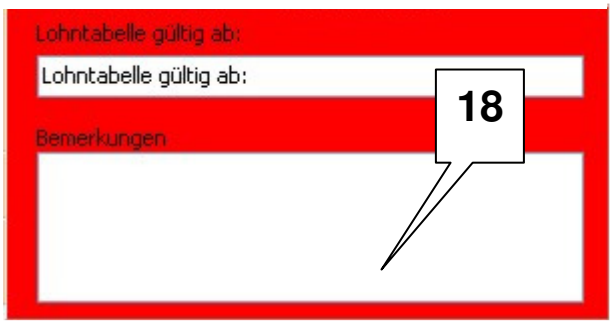
Verteilstufe:

Die Werte in Prozent für die Verteilstufe 1 – 3 (Punkt 22-23) können müssen im Betrieb definiert werden. Es handelt sich bei den Stufen um die Jahre, die ein Mitarbeiter im Betrieb abgestellt ist. Wichtig: Es müssen Zahlenwerte in den einzelnen Feldern eingetragen sein. Leere Felder sind nicht erlaubt.

Mabe:
In den Feldern mit MABE (Punkt 25-28) müssen die Werte in Prozent für den MABE - Zuschlag definiert werden. Erlaubt sind Zahlenwerte, auch negative Zahlen z.B. für die Beurteilung "D". Wichtig: Es müssen Zahlenwerte in den einzelnen Feldern eingetragen sein. Leere Felder sind nicht erlaubt.

4.6.1 Erstellung der Lohntabelle für das Folgejahr und Reallohnerhöhung





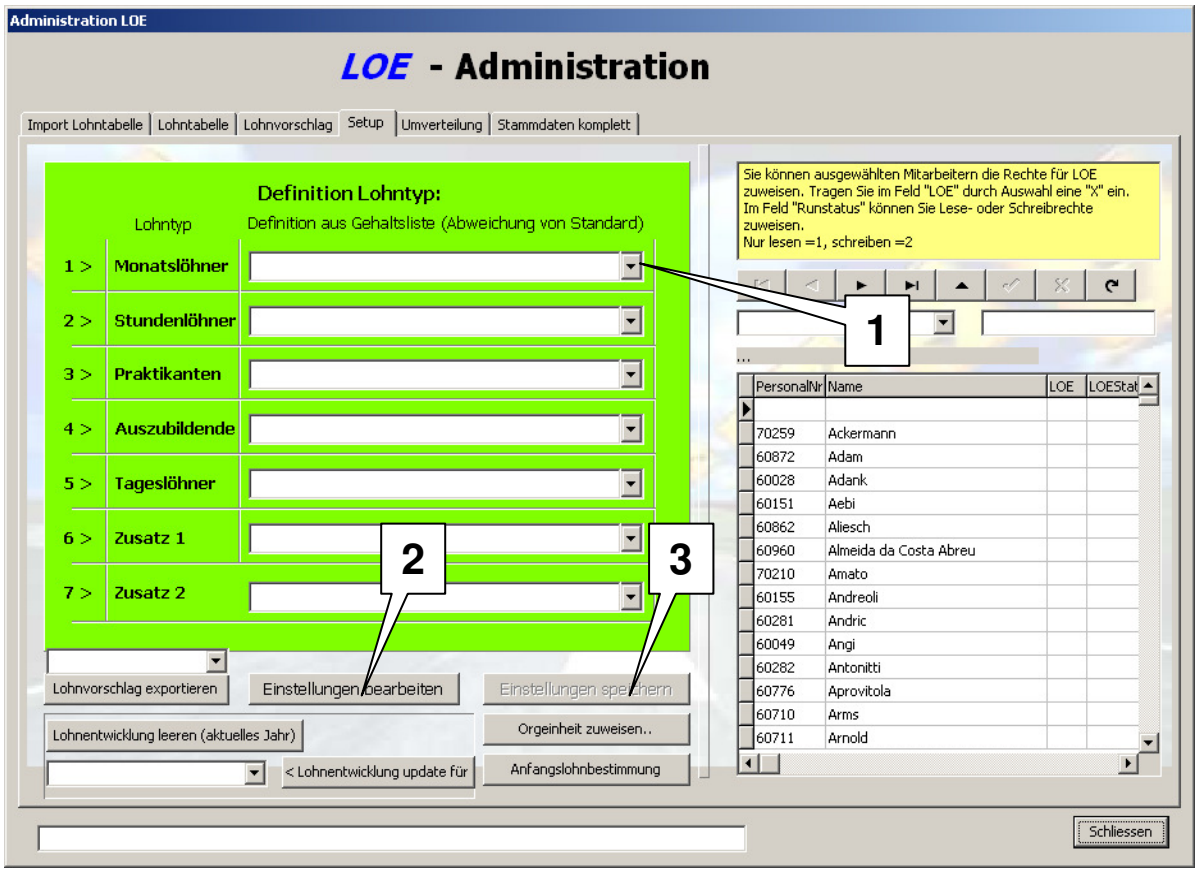
Wichtigste Neuerungen im LOE-Administrationsteil ist in diesem Register „Lohnvorschlag“. Ab sofort werden die Lohntabellen für die nächsten Jahre automatisch erstellt, ausgehend dem Feld

Teuerung (Punkt 15). Wenn Sie den Lohnvorschlag erstellt haben und diesen speichern (Punkt 16) wird eine neue Lohntabelle für das nächste Jahr erstellt. Diese Lohntabelle wird bei jedem neuen Lohnvorschlag, den Sie erstellen neu gespeichert und überschrieben. Wenn Sie den Lohnvorschlag freigeben (Punkt 17) wird die aktuelle Lohntabelle für das nächste Jahr in einer neuen Tabelle historisiert. Die Historisierung findet nur dann statt, wenn Sie vorher die Informationen im Fenster (Punkt 18) eingegeben haben. Sie können die historisierten Tabellen jederzeit ansehen. Sie haben die Möglichkeit für das ausgewählte Jahr eine Reallohnerhöhung einzugeben. Setzten Sie dazu den Haken bei „Reallohnerhöhung für das ausgewählte Jahr“ (Punkt 19). Wenn Sie die Einstellungen speichern wollen, werden Sie mit einer Meldung darauf aufmerksam gemacht, dass diese Einstellungen nicht wieder rückgängig gemacht werden können. Wenn Sie diese Meldung mit „JA“ beantworten, werden alle Löhne (ausser Praktikanten, Lehrlinge und diejenigen mit 0 in Gehalts- und Funktionsklasse in den Stammdaten und Lohnentwicklung um die eingegebenen Prozente erhöht.

4.7 Setup

4.7.1 Definition Lohntyp

Dieser Schritt muss vor der Berechnung des Lohnvorschlages gemacht werden. Kapitel 4.6 Lohnvorschlag, Seite 33



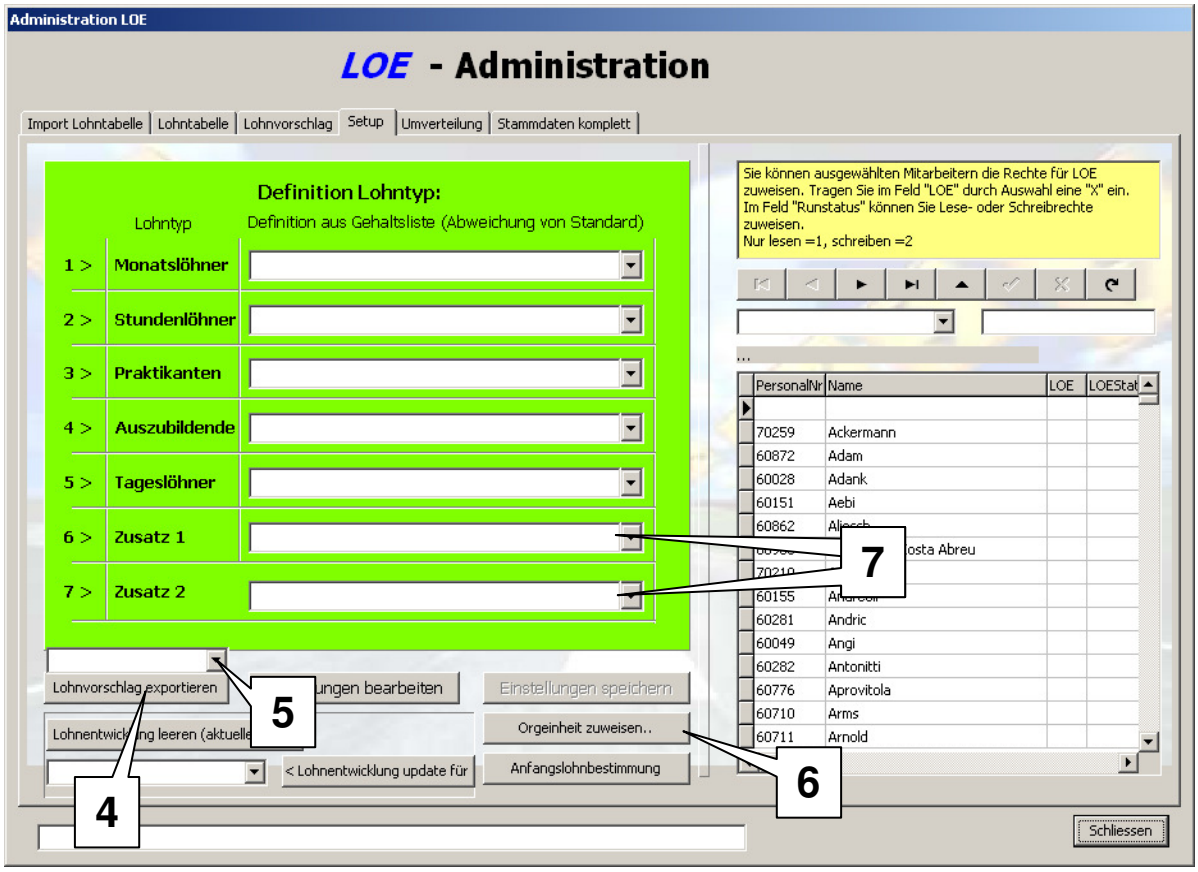
Das Register „SETUP“ dient zur Abstimmung verschiedener Begriffe und zur Vergabe von Rechten im Programm LOE.

Nennt man in Ihrem Betrieb „Monatslöhner“ nicht „Monatslöhner“, sondern „Monatsbezüger“ oder „Monatsangestellte“ usw., öffnen Sie die Listenfelder (Punkt 1) und wählen Sie aus den Vorgaben Ihres Servers die entsprechende Bezeichnung aus. Diese werden anschliessend durch das Sys-

tem gekoppelt und zusammengefügt. Dies ist eine einmalige Eingabe und bleibt im System bestehen.

Vorgehensweise:
Um Einstellungen anzupassen bitte wieder zuerst Schaltfläche [EINSTELLUNGEN BEARBEITEN] (Punkt 2) klicken. Nach der Eingabe der entsprechenden Definitionen, Schaltfläche [EINSTELLUNGEN SPEICHERN] (Punkt 3) anklicken.

Die Schaltfläche [LOHNVORSCHLAG EXPORTIEREN] (Punkt 4) dient dazu, die Daten des Dialogfensters „Administration LOE“, Register „Setup“ in eine Exceldatei zu exportieren, welche Sie dann ausdrucken und/oder speichern können. Wählen Sie dazu zuerst das von Ihnen gewünschte Jahr über das dazugehörende Listenfeld (Punkt 5) aus.



Zusatz 1 und 2 (Punkt 7) können für zusätzliche, eigene Definitionen in den Stammdaten verwendet werden.

Wenn Sie auf die Schaltfläche [ORGEINHEIT ZUWEISEN] (Punkt 6) klicken, geht ein weiteres Dialogfenster (Dialogfenster Orgeinheit zuweisen) auf.

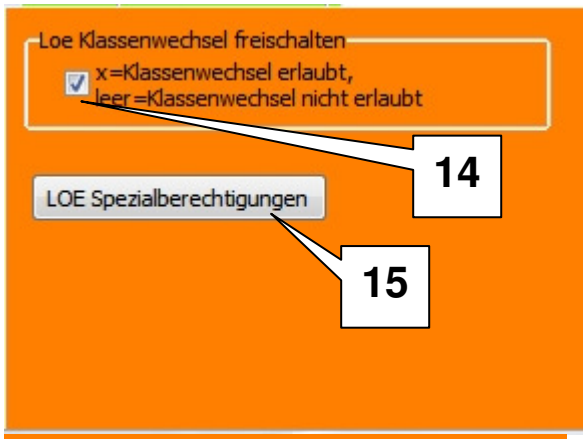
4.7.2 Log-Teil Administration LOE

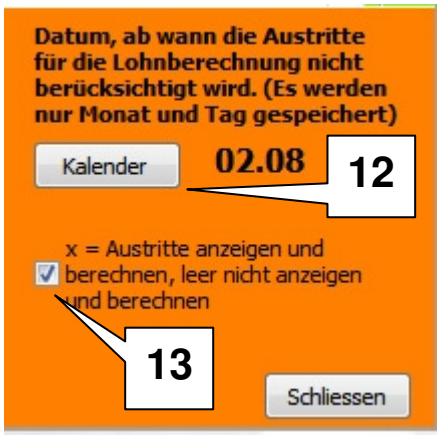
Die richtige Reihenfolge für die Berechnung und Freigabe des Lohnvorschlages sollte wie folgt ablaufen:

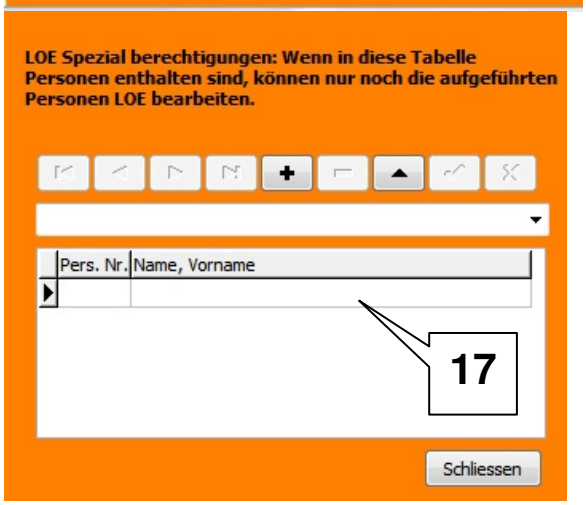
- Aufbereitung der Stammdaten mit Gehaltsklasse, Beschäftigungsgrad, Lohnbetrag usw.
- Eingabe aller Parameter für den Lohnvorschlag
- Berechnen des Lohnvorschlages
- Freigabe des Vorschlages

Es kann vorkommen, dass die Stammdaten einiger Mitarbeiter nicht vollständig sind, oder erst nachträglich erfasst werden können. Sie haben nun die Möglichkeit, die gesamte Berechnung nochmals durchzuführen. Klicken Sie dazu auf [LOHNENTWICKLUNG LEEREN (AKTUELLES JAHR)] (Punkt 8). Dies ist nur dann möglich, wenn noch keine Löhne eingetragen worden sind und der Lohnvorschlag noch nicht freigegeben wurden. Sobald nur ein Lohn eingetragen ist, können Sie nur noch über die Schaltfläche [< LOHNENTWICKLUNG UPDATE FÜR] (Punkt 9) die Lohnentwicklung eines einzelnen Mitarbeiters löschen.

Import Lohntabelle
Lohntabelle
Lohnvorschlag
Setup
Umverteilung
Stammdaten komplett
Definition Lohntyp:
Lohntyp
Definition aus Gehaltsliste (Abweichung von Standard)
1 > Monatslöhner Monatslohn
2 > Stundenlöhner Stundenlohn
3 > Praktikanten
4 > Auszubildende
5 > Tageslöhner
6 > Zusatz 1
7 > Zusatz 2
10
11
LOE für Vorgesetzte freigeben
Austritte konfigurieren
Lohnvorschlag exportieren
Einstellungen bearbeiten
Einstellungen speichern
Lohnentwicklung leeren (aktuelles Jahr)
Weitere Einstellungen
Orgeinheit zuweisen..
< Lohnentwicklung update für
Anfangslohnbestimmung


Loe Klassenwechsel freischalten
x=Klassenwechsel erlaubt,
leer=Klassenwechsel nicht erlaubt
14
LOE Spezialberechtigungen
15


Datum, ab wann die Austritte für die Lohnberechnung nicht berücksichtigt wird. (Es werden nur Monat und Tag gespeichert)
Kalender
02.08
12
x = Austritte anzeigen und berechnen, leer nicht anzeigen und berechnen
13
Schliessen

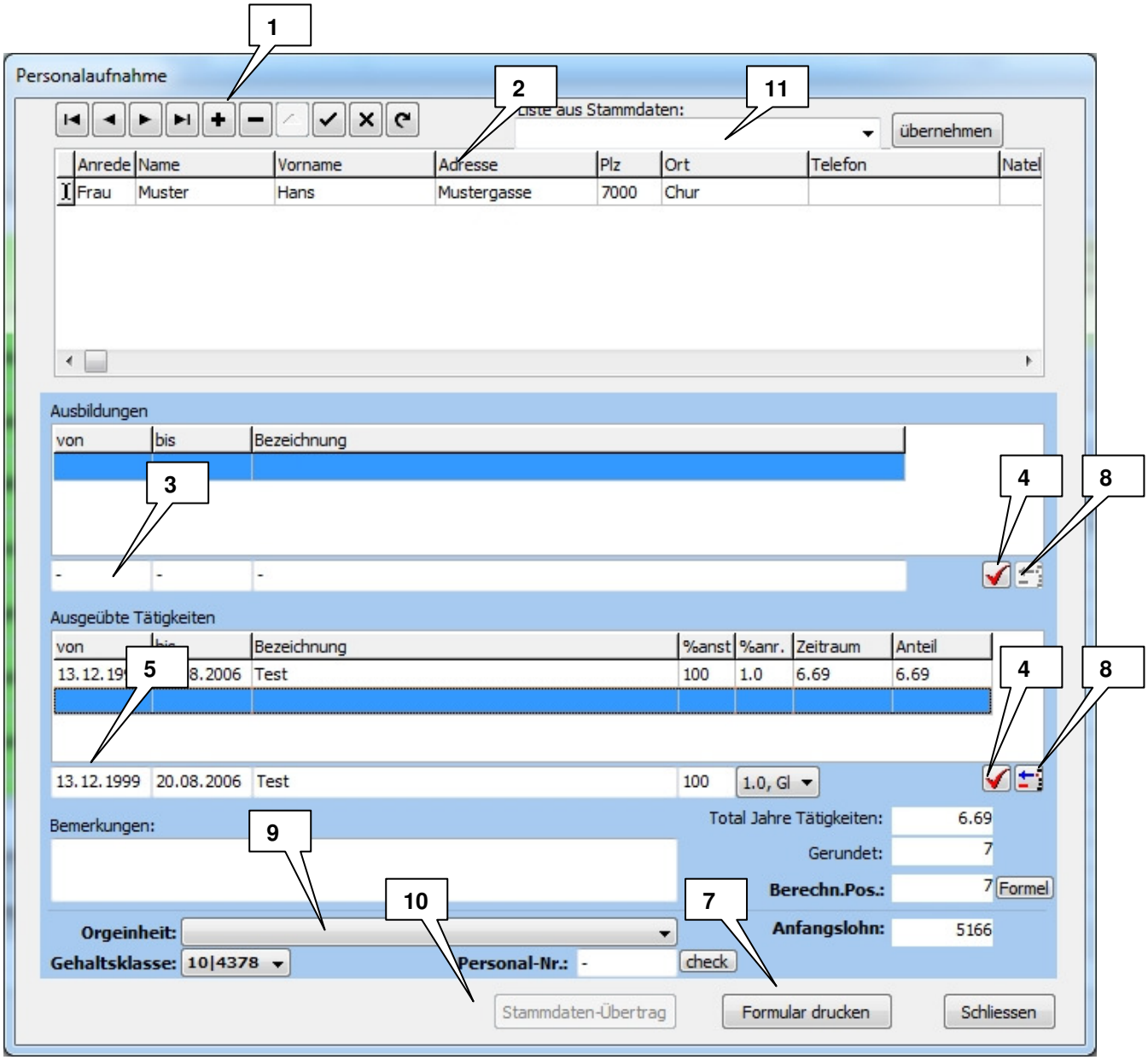

LOE Spezial berechtigungen: Wenn in diese Tabelle Personen enthalten sind, können nur noch die aufgeführten Personen LOE bearbeiten.
Pers. Nr.
Name, Vorname
17
Schliessen

Sie können einstellen, wie das LOE die Austritte behandeln sollen. Sie können ein Austrittsdatum über den Kalender setzen (nur Monat wird gespeichert) (Punkt 13). Dann werden alle Austritte bis zu dem Datum berücksichtigt, falls Sie diese mit dem Haken (Punkt 17) grundsätzlich mitberücksichtigen wollen. Um weitere Einstellungen im LOE vornehmen zu können klicken Sie auf die Schaltfläche [WEITERE EINSTELLUNGEN] (Punkt 12). Falls Sie diesen Haken entfernen (Standartmässig gesetzt) können im LOE Teil keine Gehalts - Klassenwechsel mehr nach oben oder unten vorgenommen werden (Punkt 15).
Mit der Schaltfläche [LOE SPEZIALBERECHTIGUNGEN] (Punkt 16) können Sie alle anderen Einstellungen Berechtigungen für den LOE Zugriff übersteuern. Sobald in der Tabelle (Punkt 17) Personen eingetragen worden sind, haben nur noch diese und der oberste Betriebsleiter (CEO) Zugriff auf das LOE und können die Löhne für das nächste Jahr festlegen.

4.7.3 Anfangslohn-Bestimmung

Sie haben die Möglichkeit eine Anfangslohnbestimmung für eine Person zu erstellen.

Zum starten des Tools für die Anfangslohnbestimmung klicken Sie auf die Schaltfläche [ANFANGSLOHNBESTIMMUNG] (Punkt 10). Es öffnet sich die folgende Maske „Personalaufnahme“.



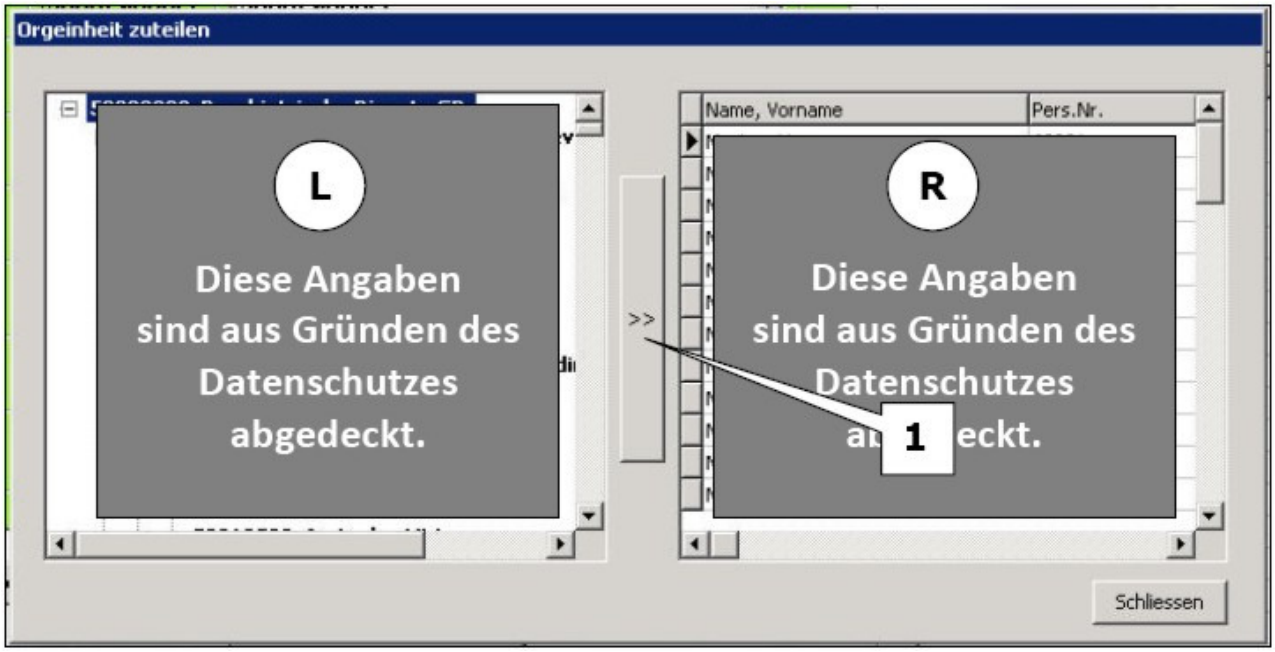
Klicken Sie zuerst bei (Punkt 1) auf **+** um eine neue Person aufzunehmen und schreiben direkt in die Felder „Name“, „Vorname“ usw. (Punkt 2). Um eine bestehende Person zu editieren klicken Sie auf das Dreieck. Erst wenn Sie (Punkt 1) erledigt haben, werden alle Funktionen freigeschaltet. Sie können nun die Ausbildungen aufnehmen. Fügen Sie dazu die Informationen in (Punkt 3) ein und speichern Sie diese mit (Punkt 4). Die Informationen werden in die Datenbank aufgenommen. Für weitere Ausbildungen wiederholen Sie die Schritte.

Wenn Sie einen Punkt löschen wollen, wählen Sie den zu löschenden Eintrag und klicken auf (Punkt 8). Sie können danach die ausgeübten Tätigkeiten aufnehmen. Geben Sie dazu die Information in (Punkt 5) ein. Bei „%anst“ geben Sie die Prozente der Anstellung ein. Bei „%anr“ können Sie zwischen 1.0, 0.5 und 0.0 auswählen. Sie können die Informationen ausdrucken (Punkt 7). Wenn Sie die Organisationseinheit, Gehaltsklasse, Personalnummer eingeben (Punkt 9), können Sie die Daten der Person in die Stammdaten übernehmen (Punkt 10).

1.0 = gleicher Beruf
0.5 = Verwandter Beruf
0.0 = Fremder Beruf

Diese wirken sich auf die Prozente aus. Der Lohnzuschlag entspricht der Einreihung in der Lohntabelle. Z.B. 26 % entspricht 126 %. In der Endversion wird dies auch mit 126 % angezeigt. Ebenfalls wird in der Endversion der Lohn als Betrag berechnet und auch angezeigt
Sie können auch von bestehendem Mitarbeiter die Berechnung durchführen. Dazu öffnen Sie einen neuen Datensatz (Punkt 10) und wählen dann den Mitarbeiter aus (Punkt 11). Die in den Stammdaten vorhandenen Daten werden übernommen.

4.7.4 Orgeinheit zuweisen



Die den Vorgesetzten offiziell zugewiesenen Einheiten sind beim Starten dieses Fensters automatisch aufgelistet.

Den bereits aufgeführten Organisationseinheiten können jedoch zusätzlich „Vorgesetzte“ zugewiesen werden.

Sie können auf der linken Seite des Dialogfensters die Organisationseinheiten den Vorgesetzten auf der rechten Seite zuweisen, indem Sie links eine Einheit markieren und dann die Schaltfläche [>>] (Punkt 1) in der Mitte anklicken.

Möchten Sie mehrere Einheiten zuweisen, müssen Sie die Einheiten zwingend mit der CTRL-Taste markieren. Das heisst, erste Einheit mit der linken Maustaste anklicken, dann die CTRL-Taste drücken und gedrückt halten und mit der Maus alle andern gewünschten Einheiten anklicken/markieren. Dann CTRL-Taste loslassen und die Schaltfläche [>>] (Punkt 1) in der Mitte des Fensters anklicken.

4.7.5 Möglichkeit einer Mehrfachauswahl

(R) Wählen Sie im rechten Teil eine Person/Personalnummern aus

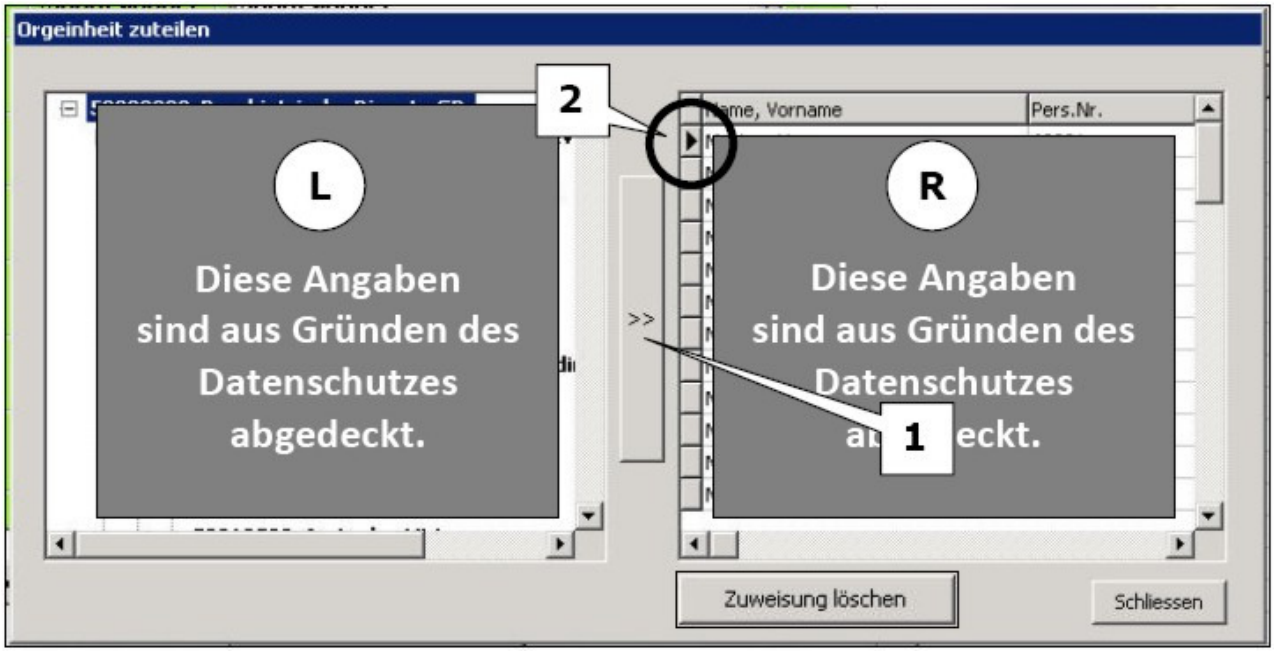
(L) Im linken Teil können Sie Personen oder Bereiche auswählen

Vorgehen:

- Wählen Sie im rechten Bereich eine Person aus. Sie wird mit einem kleinen Pfeil am linken Rand markiert (Punkt 2).
- Klicken Sie mit der linken Maustaste im linken Bereich eine Person an oder wählen einen Bereich aus.
- Einen Bereich wählen Sie wie folgt aus:
  - erste Person (Bereichsanfang) mit linker Maustaste einmal anklicken/markieren.
  - CTRL-Taste drücken und gedrückt halten.
  - Mit linker Maustaste zweite Person (Bereichsende) anklicken/markieren.
  - CTRL-Taste loslassen.
  - Linke Maustaste loslassen.
- Nun ist der Bereich zwischen Start und Ende markiert und selektiert.

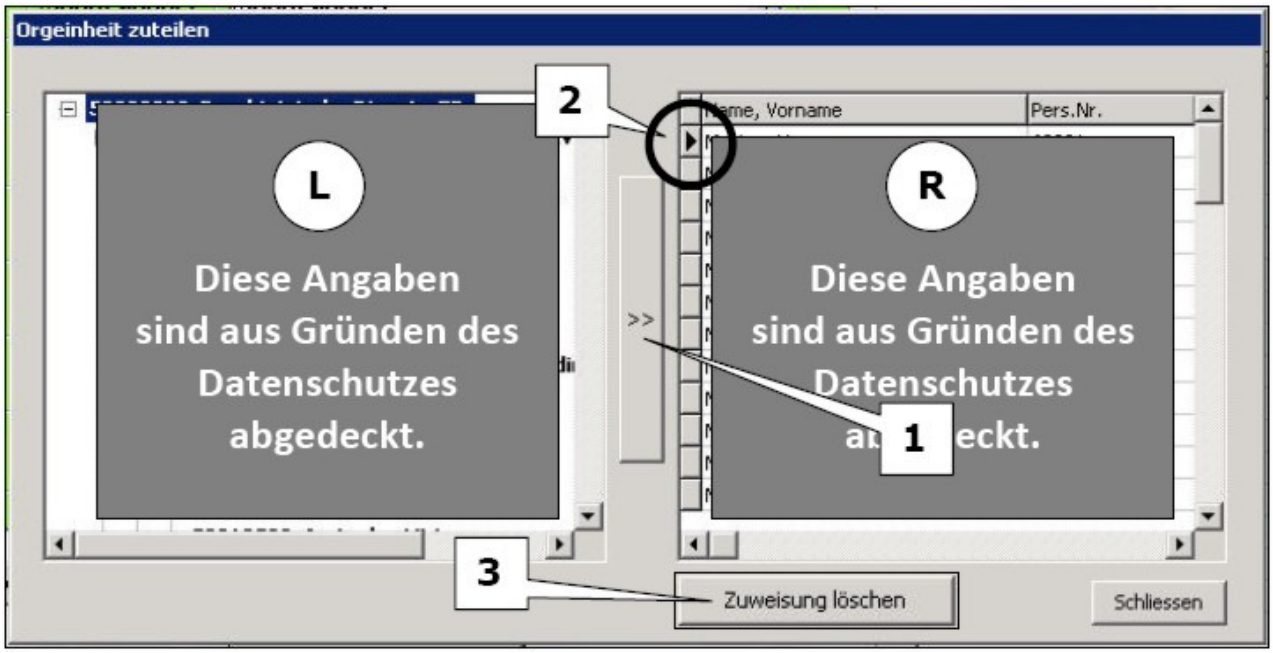
Um diese Person oder den Bereich einem Vorgesetzten zuzuordnen, klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf die Person im rechten ®-Teil. Die Zuteilung ist nun erfolgt ohne dass dies sichtbar quittiert wird.

Um zu kontrollieren ob die Zuteilung erfolgt ist, können Sie im rechten Teil eine andere Person anklicken. Im linken Teil verschwindet die Markierung der zugeteilten Personen. Klicken Sie wieder auf den vorher markierten Vorgesetzten im rechten Teil, muss im linken Teil die zugeteilte Person oder der zugeteilte Bereich wieder markiert angezeigt werden.

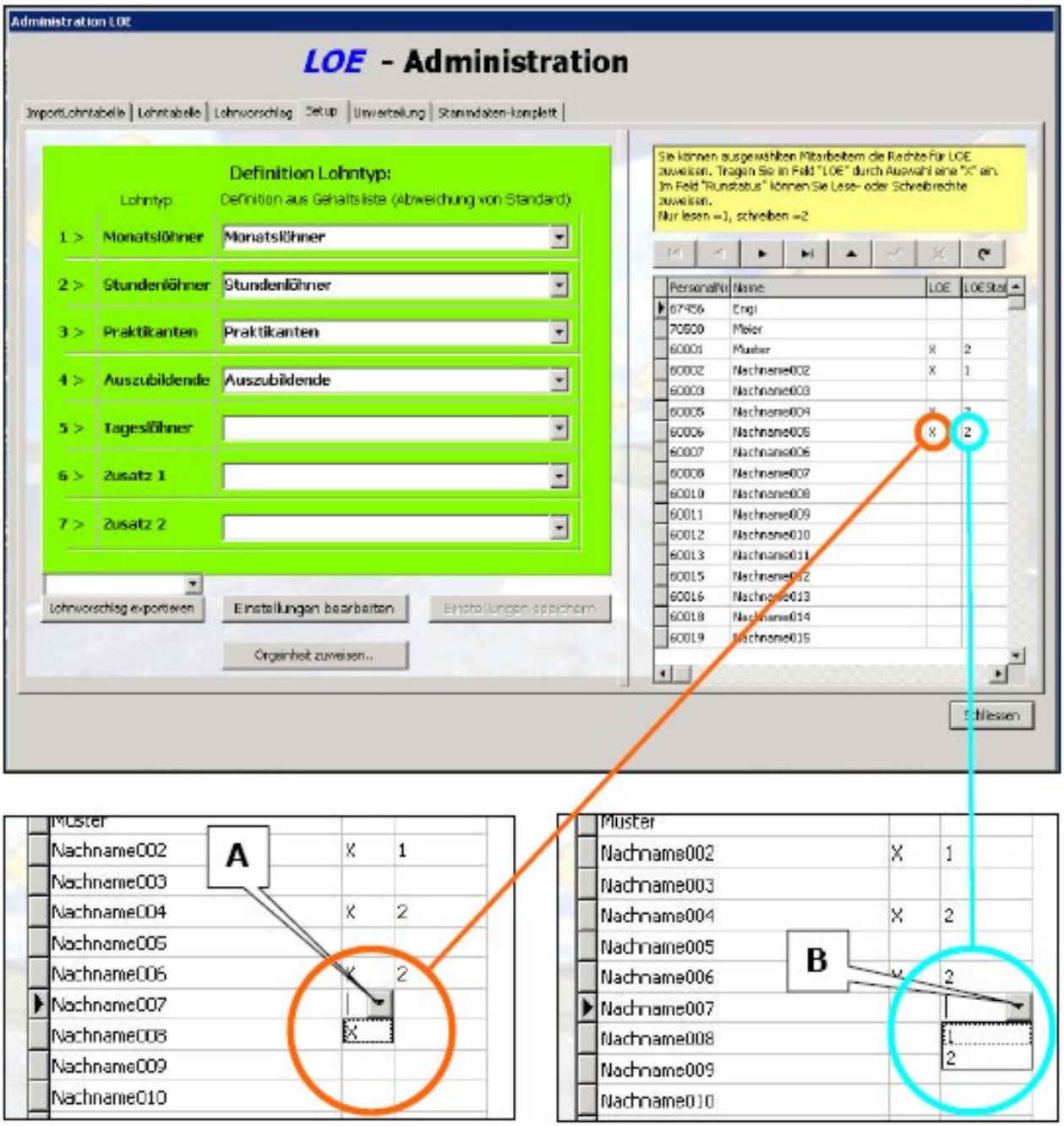


4.7.6 Löschen einer Mehrfachauswahl

Möchten Sie eine zugeteilte Person oder ein zugeteilter Bereich aufheben, klicken Sie im rechten Teil auf den entsprechenden Vorgesetzten (Punkt 2) und klicken anschliessend auf die Schaltfläche [Zuweisung löschen] (Punkt 3). Schliessen Sie das Dialogfenster wieder.



4.7.7 Vergabe von Rechten



Legende zur Rechtevergabe:

- X = Mitarbeiter hat LOE Rechte (Punkt A)
- 1 = Darf NUR lesen (Punkt B)
- 2 = darf lesen UND schreiben (Punkt B)

Im Register „Setup“ auf der rechten Seite, können Sie als oberster Leiter oder oberste Leiterin, den Mitarbeitern entsprechende Rechte zuweisen. In der Spalte LOE klicken Sie in das entsprechende Feld worauf ein Listenfeld angezeigt wird. Wählen Sie das «**X**» aus und der entsprechende Mitarbeiter hat LOE-Rechte.

In der Spalte rechts daneben klicken Sie ebenfalls in das Eingabefeld, öffnen das Listenfeld und wählen die «**1**» oder die «**2**» aus.

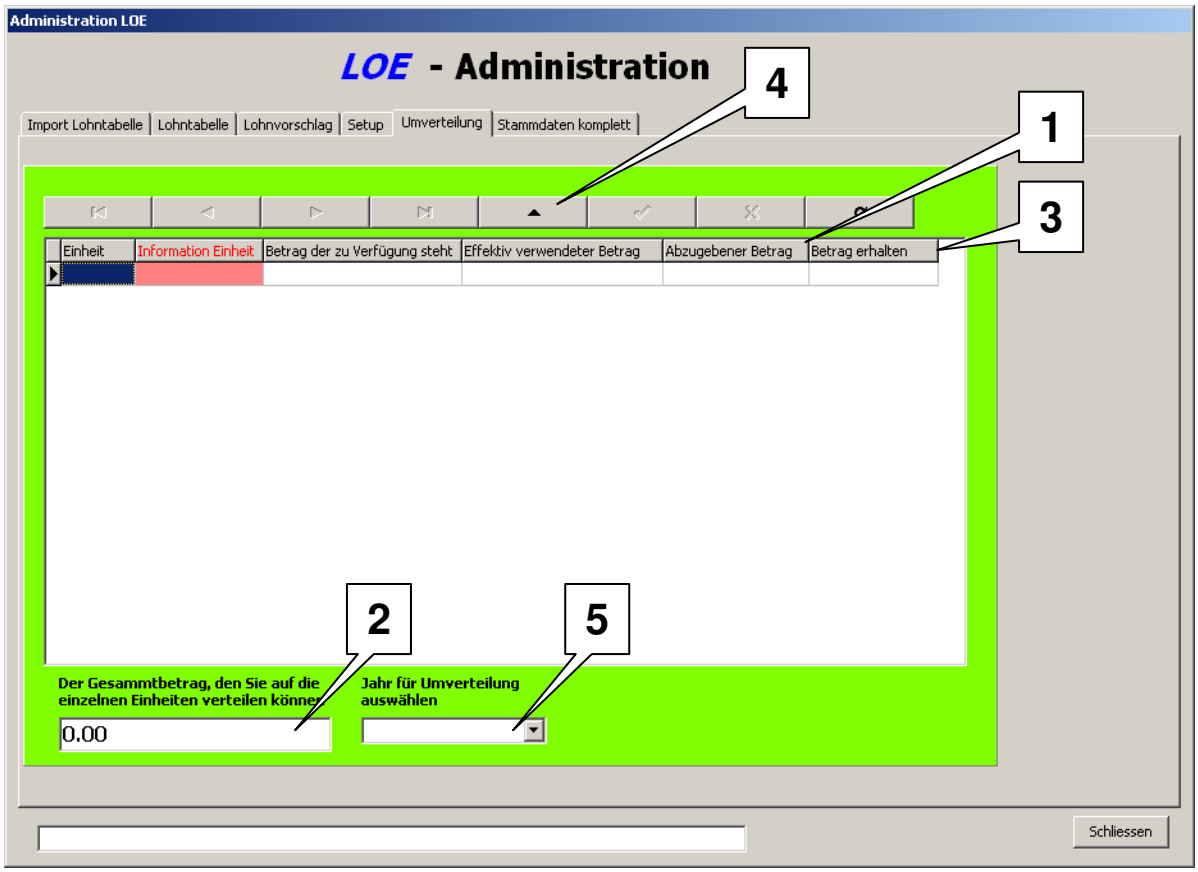
Vorgehensweise:

Oberhalb der Namensliste finden Sie dieselben Schaltflächen wie Sie bereits bekannt sind. Sie sollten zuerst den Editiermodus öffnen, dann die Änderungen und Anpassungen vornehmen und am Ende wieder speichern. Ebenso erscheint ein sogenanntes „Quickinfo“, wenn Sie die Maus eine kurze Zeit auf die Schaltfläche halten ohne diese anzuklicken.

Sie finden die Beschreibung der einzelnen Symbole auch in der Legende am Schluss des Dokuments. (Kapitel „Informationen und Legende“)

4.8 Umverteilung

Das Register „UMVERTEILUNG“ dient zum manuellen Verteilen übriger Gelder.



Sofern Sie durch die vorgängig erstellten Berechnungen im Lohnvorschlag einen Restbetrag zur Verfügung haben, können Sie diesen manuell an Ihre Abteilungen vergeben.

Im Lohnteil von MABE kann der Abteilungsleiter für seine MitarbeiterInnen „Lohn verteilen“. Restbeträge können durch aktivieren des entsprechenden Kontrollfeldes im „Lohnteil von MABE“ freigegeben werden und erscheinen dann in diesem Dialogfenster «**Umverteilung**» in der Spalte „**Abzugebender Betrag**“ (Punkt 1).

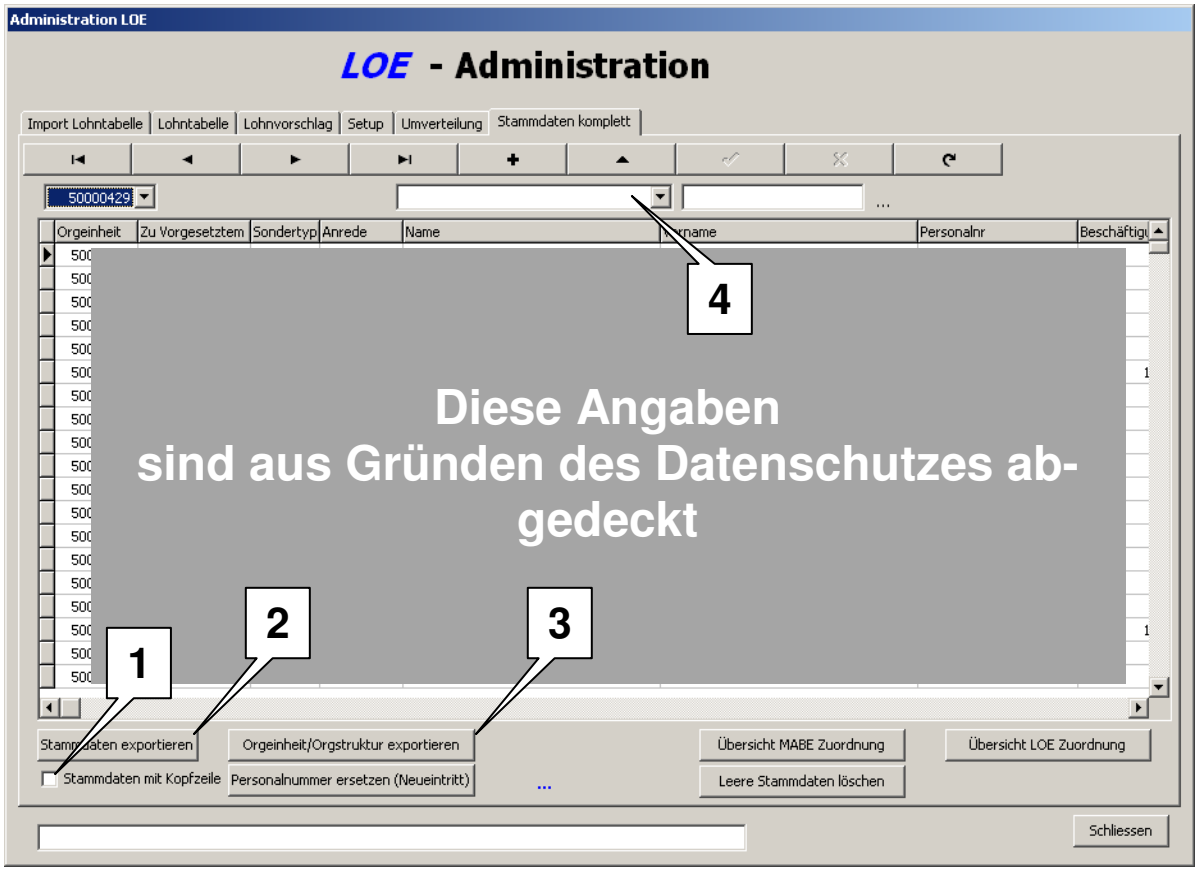
Die Summe vom Lohnvorschlag (Punkt 11, Abschnitt 3.6, Seite 28) wird mit der Summe in der Spalte „**Abzugebender Betrag**“ (Punkt 1) zusammengerechnet und erscheint als „Der Gesamtbetrag,…“ (Punkt 2) im Dialogfenster „Umverteilung“.

Der Vorgesetzte verteilt den Betrag (Punkt 2) an die entsprechenden Abteilungen und setzt die entsprechenden Beträge in Spalte „**Betrag erhalten**“ (Punkt 3) ein.
„**Der Gesamtbetrag, ….**“ (Punkt 2) wird automatisch aktualisiert und die Beträge welche in Spalte „**Betrag erhalten**“ (Punkt 3) gutgeschrieben wurden, werden im MABE Lohnteil wieder gutgeschrieben.

Durch anklicken der Schaltfläche [JAHR FÜR UMVERTEILUNG AUSWÄHLEN] (Punkt 5) können die das gewünschte Jahr zur Umverteilung auswählen. Wichtig: Abgelaufene Jahre können nicht mehr verteilt werden

4.9 Stammdaten komplett

Hier finden Sie die kompletten Stammdaten des Systems.



Damit die Kopfzeilen (Spaltenüberschriften) mit exportiert werden, müssen sie das Kontrollfeld „Stammdaten mit Kopfzeilen“ anklicken (Punkt 1).

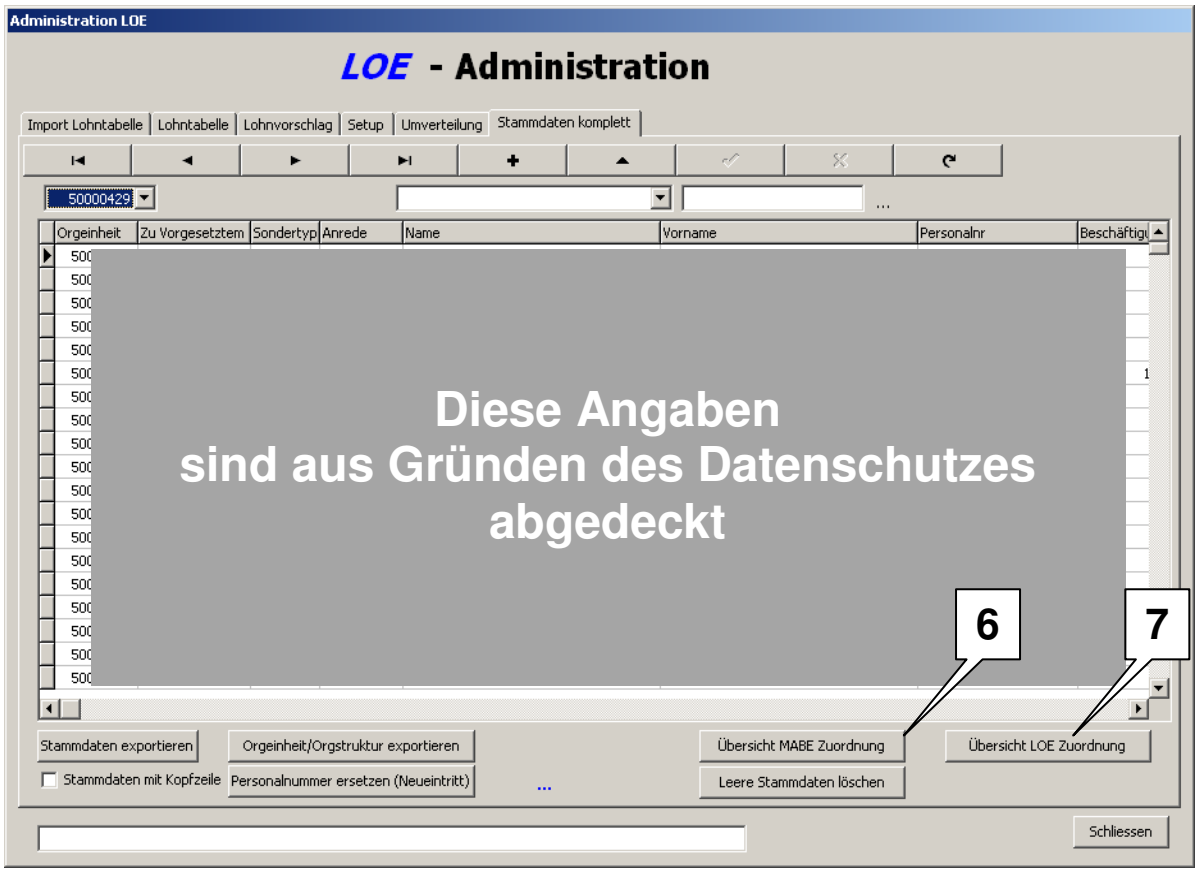
Wenn Sie die Stammdaten und/oder die Organisationseinheit respektive die Organisationsstruktur exportieren wollen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche [STAMMDATEN EXPORTIEREN] (Punkt 2) oder [ORGEINHEIT/ORGSTRUKTUR EXPORTIEREN] (Punkt 3).

Diese Daten können auch als *.csv exportiert werden. CSV-Dateien können von Excel gelesen und anschliessend auch von Ihnen bearbeitet werden.

Im Listenfeld (Punkt 4) können Sie nach Name, Vorname, Personalnummer oder Orgeinheit filtern.

ACHTUNG!

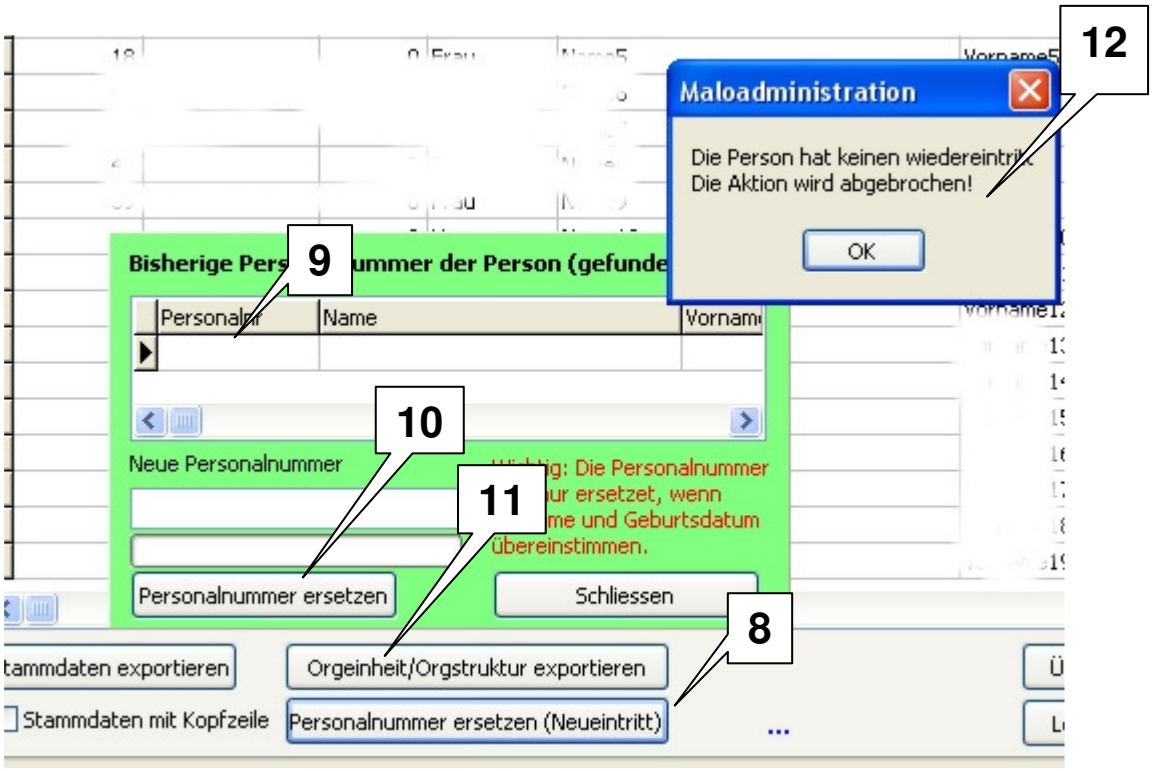
Die folgenden Optionen (Punkt 6 und Punkt 7) sollten Sie nur in dringenden Fällen anwenden. Wenn Sie danach eine globale Neuberechnung durchführen, kann dies zu Betragsänderungen bei den einzelnen Organisationen zur Folge haben.



Als LOE-Administrator haben Sie nun die Möglichkeit, eine Übersicht der Zuordnung aller Mitarbeiter zu einem Vorgesetzten und einer Organisationseinheit als Excel-Datei zu exportieren (Punkt 6 und Punkt 7). Sie können eine separate Zuordnung für MABE und LOE exportieren. Die Dateien werden im Ordner „StammdatenExport“ abgelegt, der sich im Hauptordner „Mabe“ befindet. Die beiden Dateien heissen: „Uebersicht_LOE_Zuordnun.xls“ und „Uebersicht_MABE_Zuordnung.xls“

Wichtig:
Sie können diesen Export nur durchführen, wenn Sie auch schreibrechte in den Ordnern haben. Lassen Sie aus Sicherheitsgründen alle exportierten Dateien nicht längere Zeit in diesen Ordnern!

4.10 Wiedereintritt einer Person

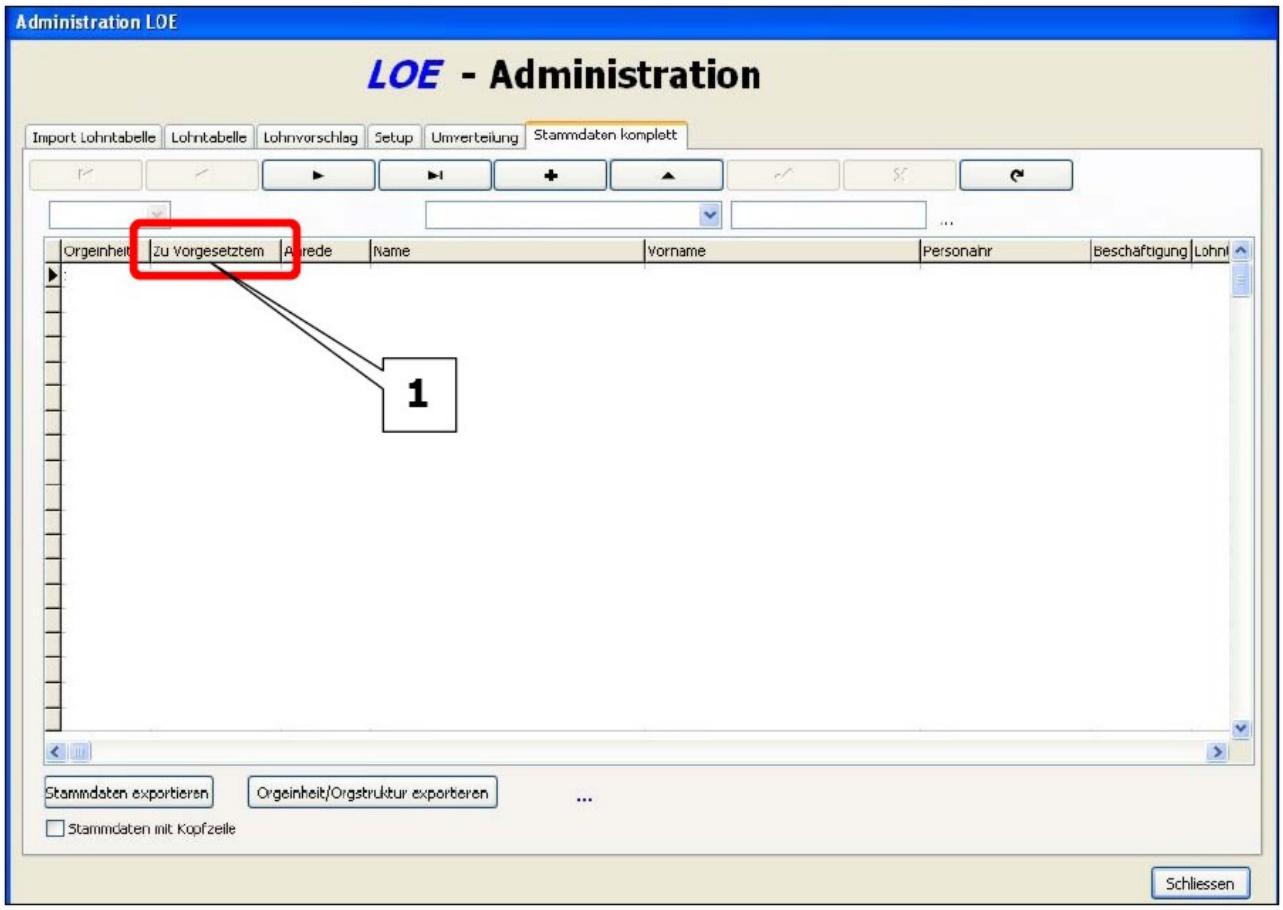


Wenn eine Person wieder in Ihren Betrieb eintritt, bekommt Sie in den meisten Fällen eine neue Personalnummer. Sie haben nun die Möglichkeit die Person mit der schon vorhandenen Personalnummer zu verbinden. So haben Sie nun Zugriff auf alle vorhandenen Lohneinträge, Mitarbeitergespräche Journal / Aktionsplan usw. Im Hintergrund dazu wird die alte Personalnummer mit der neuen ersetzt. Der Eintrag mit der alten Personalnummer bleibt in den Stammdaten als Archiv, hat aber keine Bedeutung mehr. Diese Funktion können Sie nur anwenden, wenn Sie die Person in den Stammdaten aufgenommen haben. Wir Prüfen dazu den Vornamen und das Geburtsdatum. Der Name wird nicht geprüft, da eine Frau z.B. unterdessen geheiratet hat und einen neuen Nachnamen angenommen hat. Wenn keine Übereinstimmung stattgefunden hat, wird eine Fehlermeldung angezeigt (Punkt 12). Zum starten der Funktion wählen Sie zuerst die neue Personalnummer der wiedereintretenden Person unter Stammdaten Komplett. Klicken Sie dann auf (Punkt 8) [PERSONALNUMMER ERSETZEN (NEUEINTRITT)]. Das Programm untersucht nun, ob diese Person schon in den Stammdaten vorhanden ist. Ist dies der Fall, wird unter (Punkt 9) die Information angezeigt und unter Punkt 10 die neue Personalnummer. Klicken Sie dann auf [PERSONALNUMMER ERSETZEN] (Punkt 11). Sie werden im Anschluss nochmals gefragt, ob Sie diese Funktion wirklich ausführen wollen.

ACHTUNG!

Prüfen Sie dies genau, bevor Sie die Ersetzung durchführen. Die Aktion kann nicht mehr Rückgängig gemacht werden!

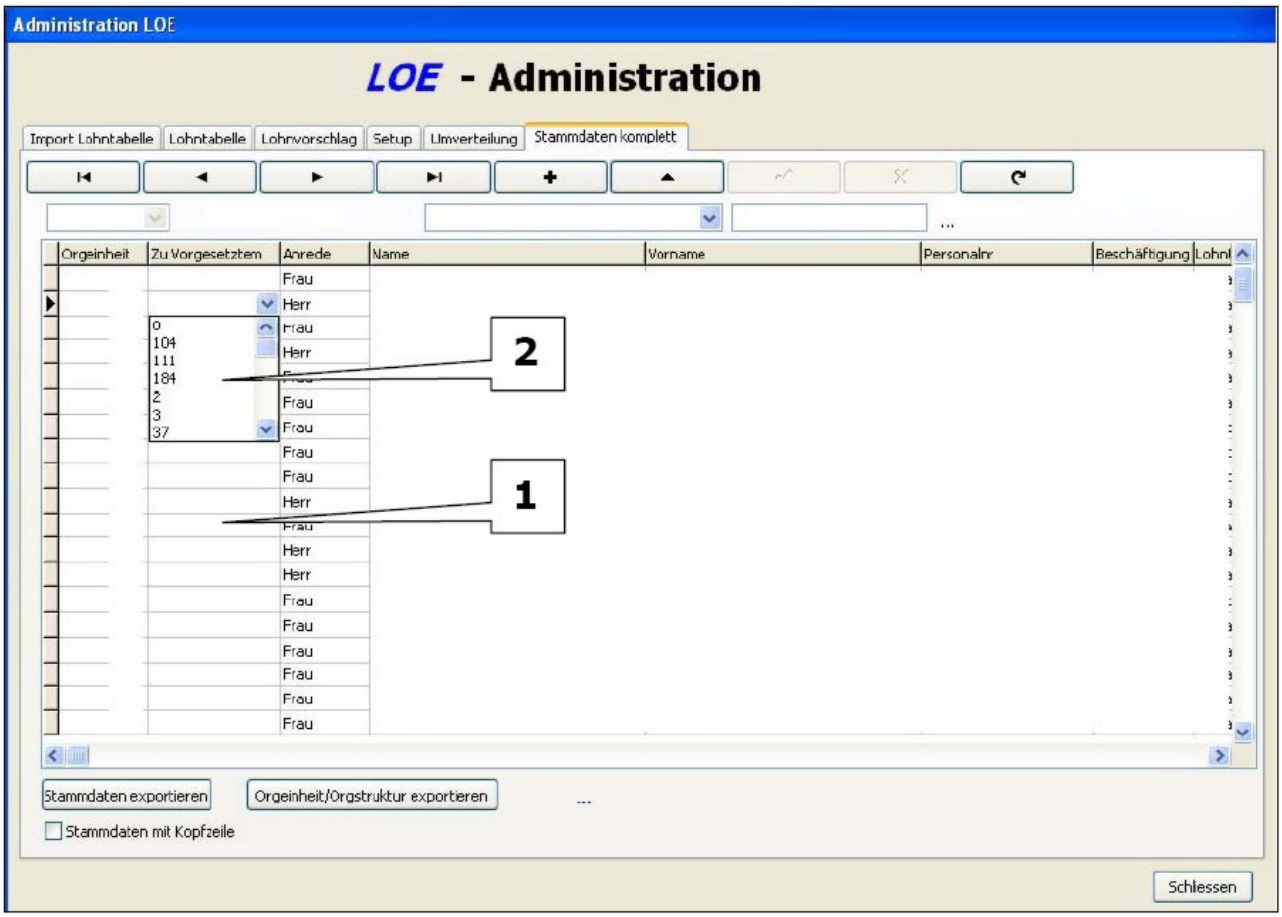
4.11 Manuelle Zuordnung zu einem Vorgesetzten (Spezialfall)



Ein Mitarbeiter ist grundsätzlich einer Organisationseinheit und zugleich einem Vorgesetzten zugeordnet.

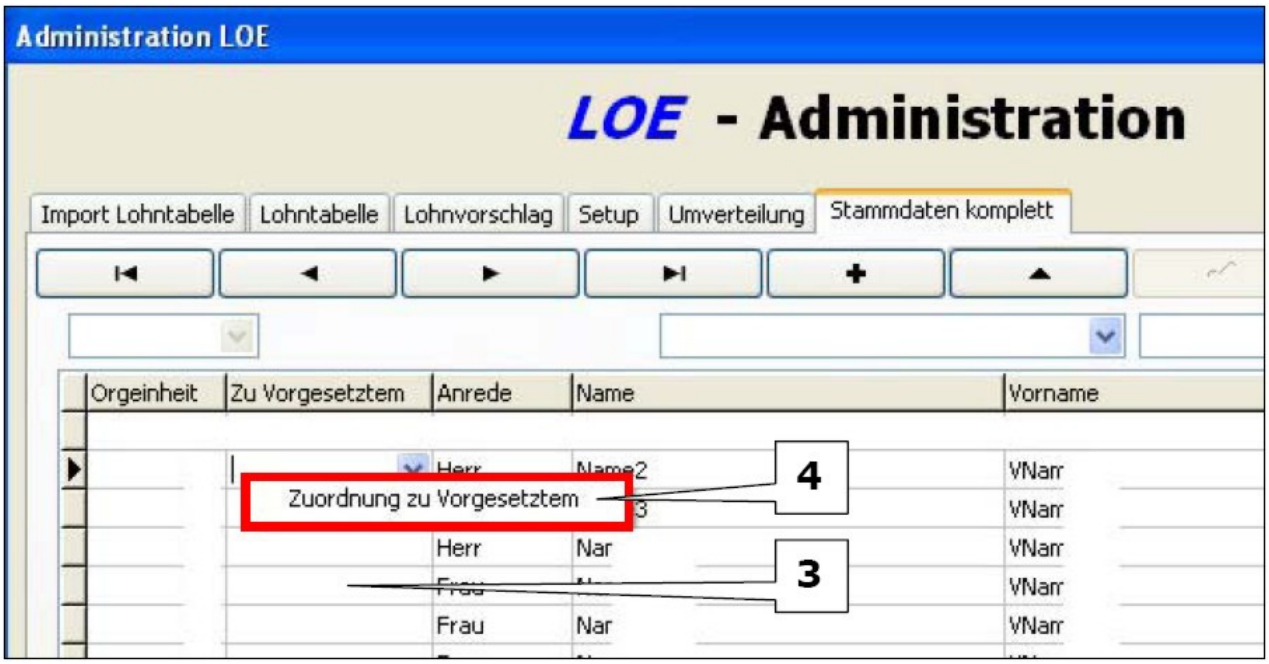
Jeder LOE-Administrator kann den Mitarbeitern einen Vorgesetzten (Punkt 1) zuordnen. Dieser kann unabhängig von der Organisationseinheit und der Hierarchiestufe gewählt werden.

4.11.1 Vorgehen, wenn Sie die Personalnummer des entsprechenden Vorgesetzten kennen

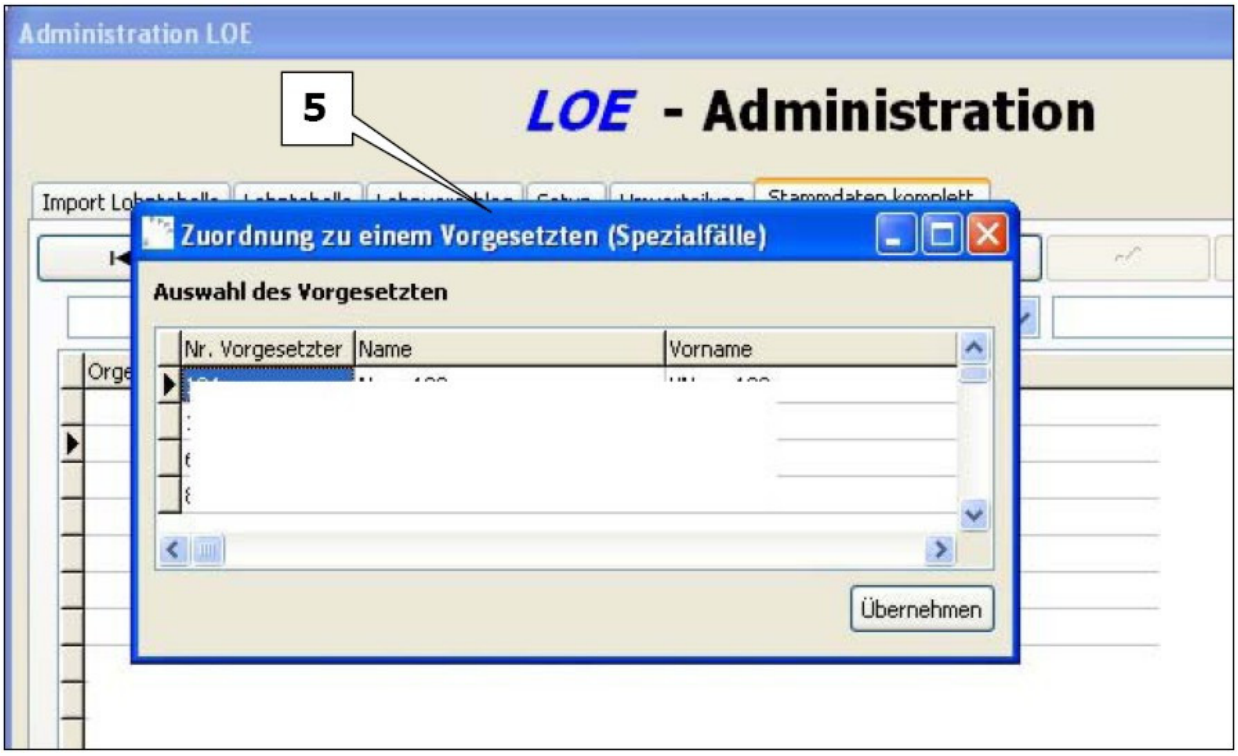


Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eines der leeren Felder in der Spalte „Zu Vorgesetztem“. In dem sich öffnenden Listenfeld finden Sie die Personalnummern der Vorgesetzten ALLER Organisationseinheiten. Klicken Sie die entsprechende Nummer an, speichern Sie Ihre Auswahl und die Zuordnung ist erstellt.

4.11.2 Vorgehen, wenn Sie die Personalnummer des entsprechenden Vorgesetzten nicht kennen

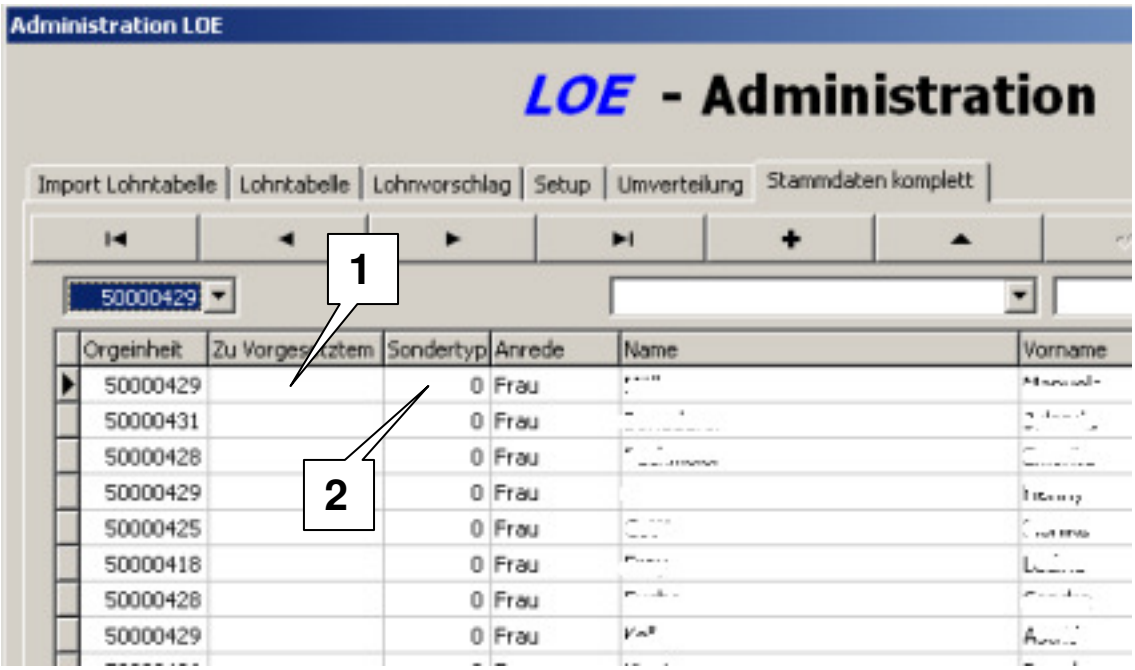


Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eines der leeren Felder (Punkt 3) in der Spalte „Zu Vorgesetztem“. Es erscheint ein Feld „Zuordnung zu Vorgesetztem“ (Punkt 4).
Klicken Sie dieses Feld an. Folgende Maske erscheint (Punkt 5):



Wählen Sie den gewünschten Namen aus, speichern Sie Ihre Wahl und die Zuordnung ist erstellt.

4.11.3 Sonderrechte verteilen (Leiter ohne Organisationseinheit)



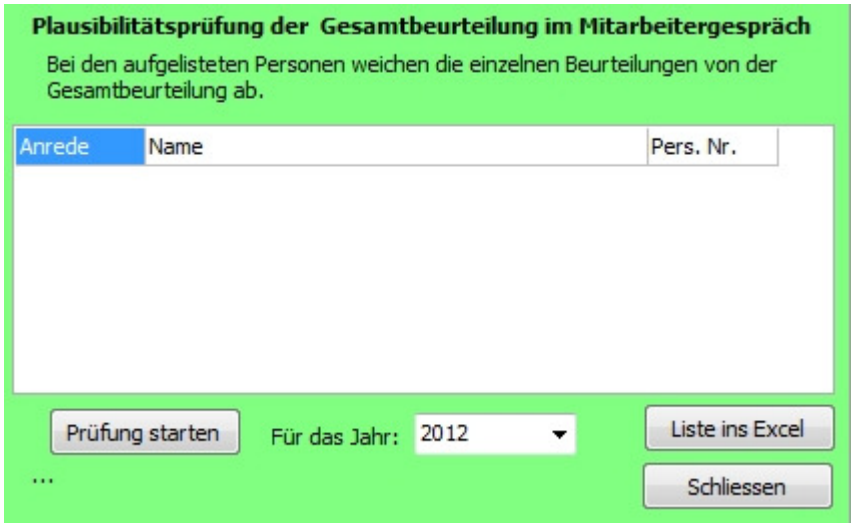
Es kann vorkommen, dass einige Mitarbeiter nicht einer regulären Organisationseinheit zugeordnet werden können. Sie haben die Möglichkeit, diese Mitarbeiter im Feld „Zu Vorgesetztem“ (Punkt 1) einem Vorgesetzten spezifisch zuzuordnen. Geben Sie dazu in dieses Feld die Personalnummer des Vorgesetzten ein. Mit dieser Funktion übersteuern Sie die Organisationseinheit. Einige Vorgesetzte, die keiner Organisationseinheit zugeordnet werden können, beurteilen auch Mitarbeiter. Sie können diese Mitarbeiter über das Feld „Sondertyp“ (Punkt 2) konfigurieren. Folgende Werte sind Möglich:

0	Originalzuordnung
1	Mitarbeiter ist neu ein Vorgesetzter, der MABE-Beurteilungen vornehmen kann.
2	Mitarbeiter ist neu ein Vorgesetzter, der Löhne festlegen kann
3	Mitarbeiter ist neu ein Vorgesetzter, der MABE-Beurteilungen vornehmen kann und Löhne festlegen

Wichtig:
Die Optionen (Punkt1 und Punkt 2) sollten Sie nur in dringenden Fällen anwenden.

4.11.4 Plausibilitätsprüfung der Mitarbeiterbeurteilung

Der LOE Administrator hat ein Werkzeug, mit dem er die alle Mitarbeiter- Beurteilungen einer Plausibilitätsprüfung unterziehen kann. Die Prüfung liest alle gesetzten Punkte für das ausgewählte Jahr und vergleicht diese mit der Gesamtbeurteilung. Sobald die Übereinstimmung 70% unterschreitet. Wird die Person aufgelistet mit Abrede, Name und Personalnummer. Diese Liste kann in ein Excel exportiert werden. Somit kann der Vorgesetzte, welcher die Beurteilung erstellt hat, informiert werden.



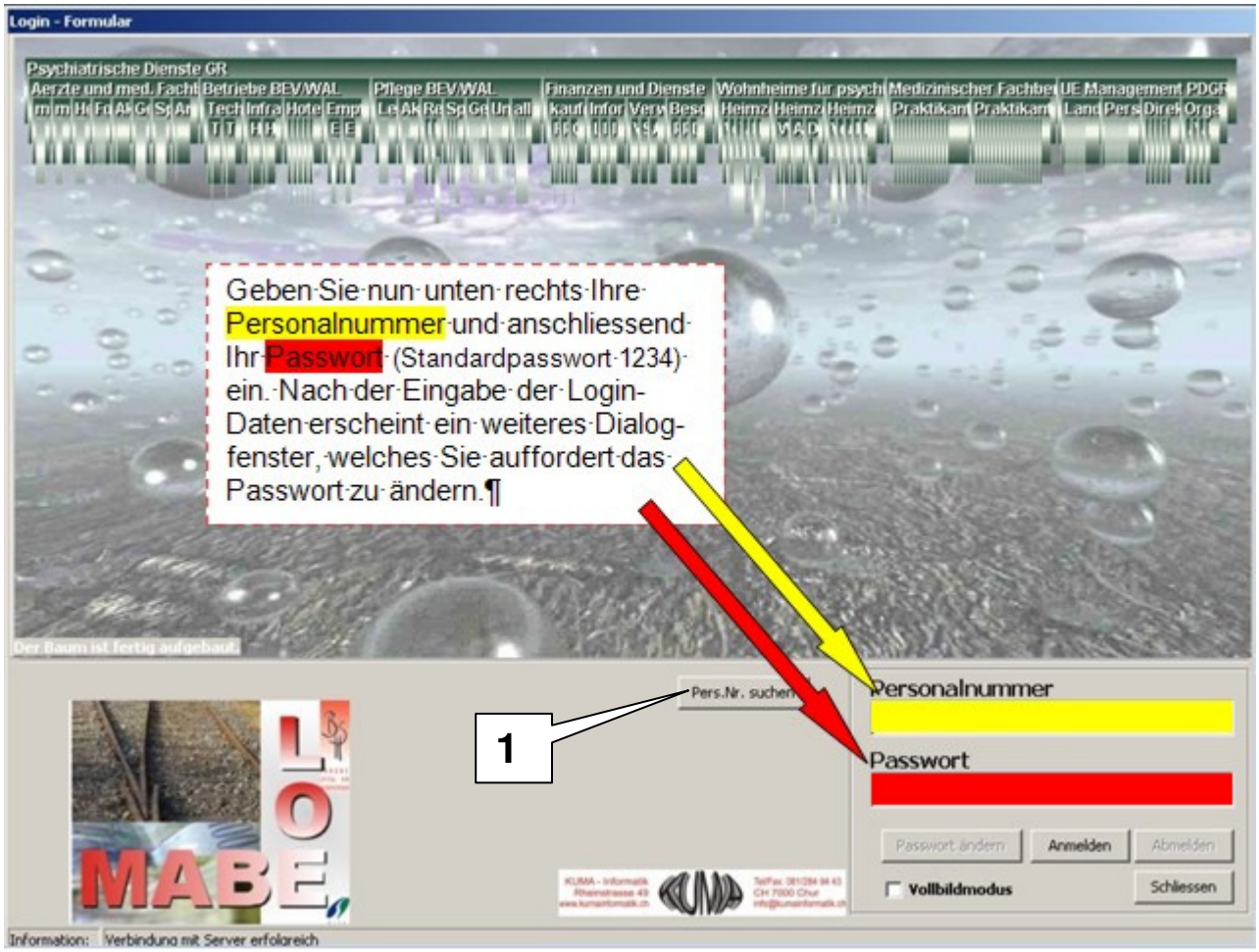
5 LOHNVORSCHLAG im MABE-Teil

5.1 Einstieg

Wenn Sie im Besitz einer MABE-Lizenz (Siehe Abschnitt 1 - Lizenzierung) sind, haben Sie ein entsprechenden Benutzernamen und ein Passwort erhalten.

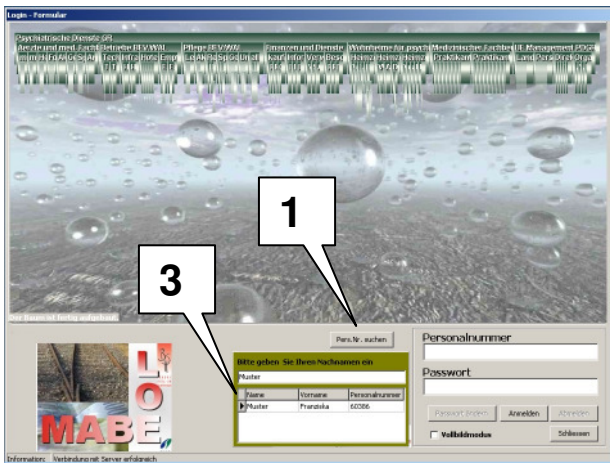
Klicken Sie doppelt auf das Symbol [MABE] welches Sie auf Ihrem Desktop finden, um die Mitarbeiterbeurteilungsanwendung zu starten.

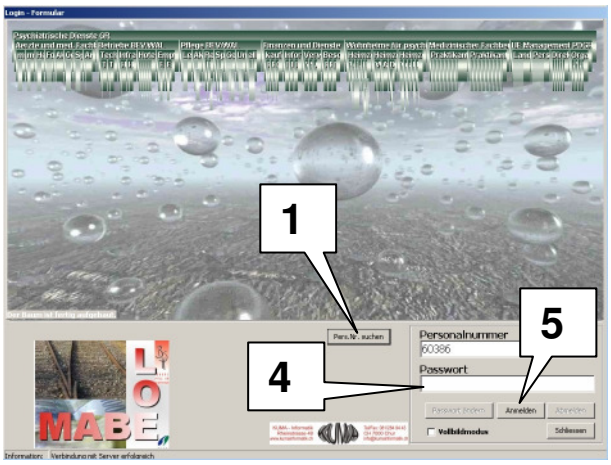
Sie erhalten folgendes Dialogfenster:



Sollten Sie Ihre Personalnummer nicht wissen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [Pers.Nr. suchen] (Punkt 1).

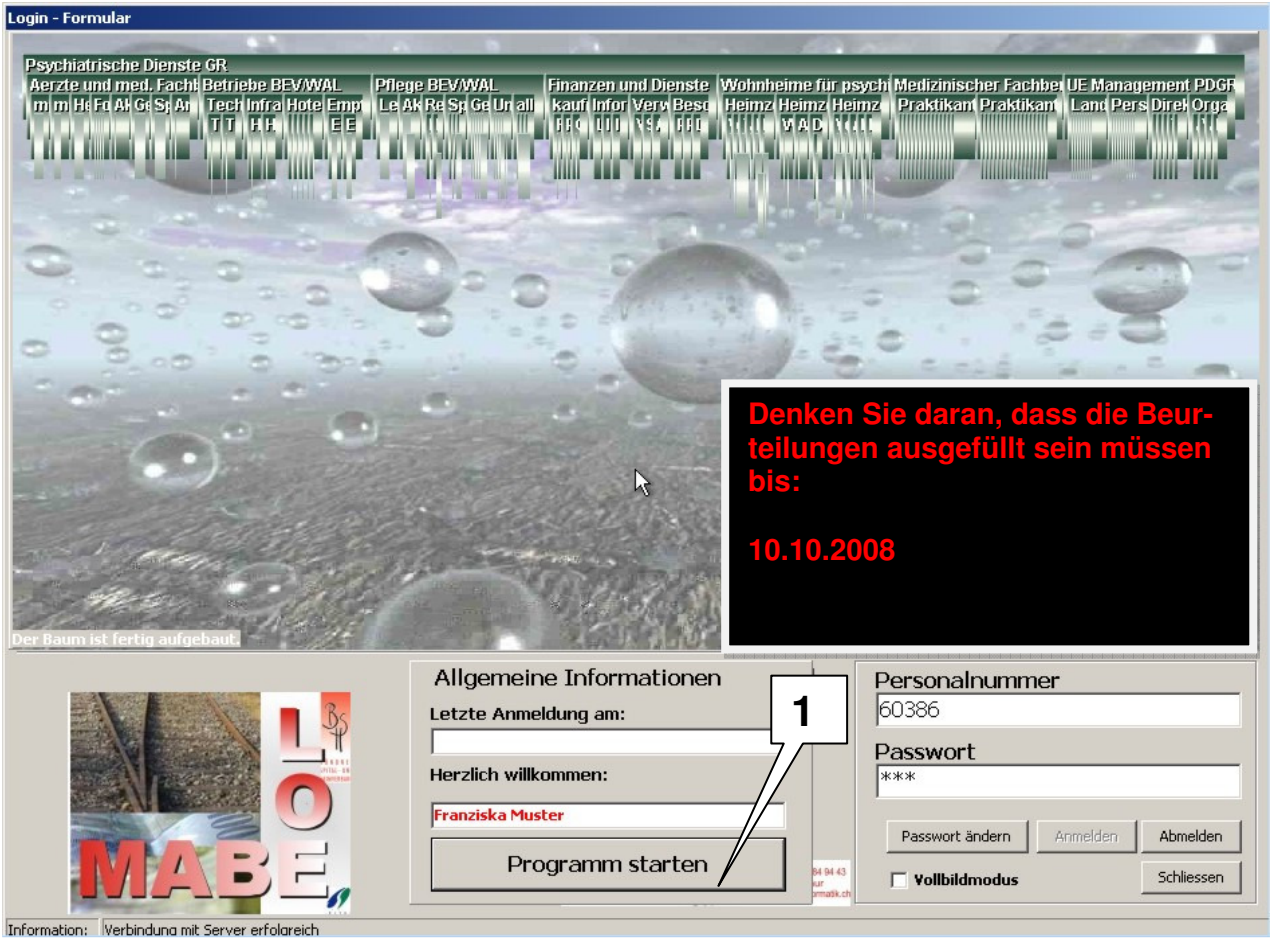
Ein Fenster erscheint, in welchem Sie ihren Nachnamen eingeben können (Punkt 2).



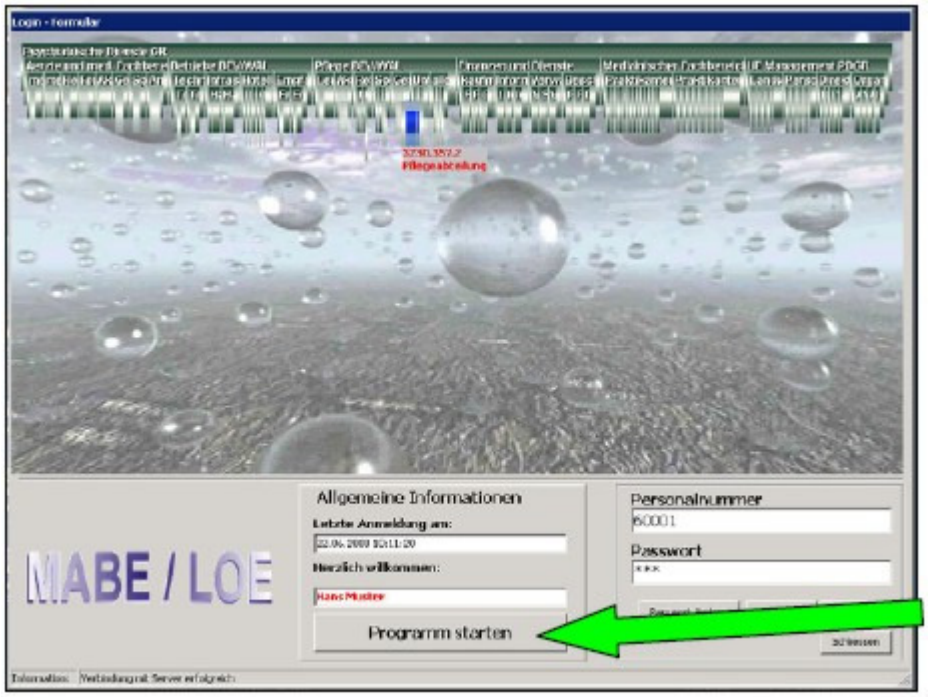


Nachdem Sie Ihren Nachnamen eingegeben haben, erscheint im unteren Teil dieses Fensters Ihr Name, Vorname und Ihre Personalnummer (Punkt 3).

Klicken Sie nun wieder auf die Schaltfläche [Pers.Nr. suchen] (Punkt 1) und Ihre Personalnummer wird direkt in das Login-Fenster übernommen und das Hilfsfenster schliesst sich selbstständig. Nun müssen Sie nur noch Ihr Passwort (Punkt 4) eingeben und dann auf die Schaltfläche [ANMELDEN] (Punkt 5) klicken.



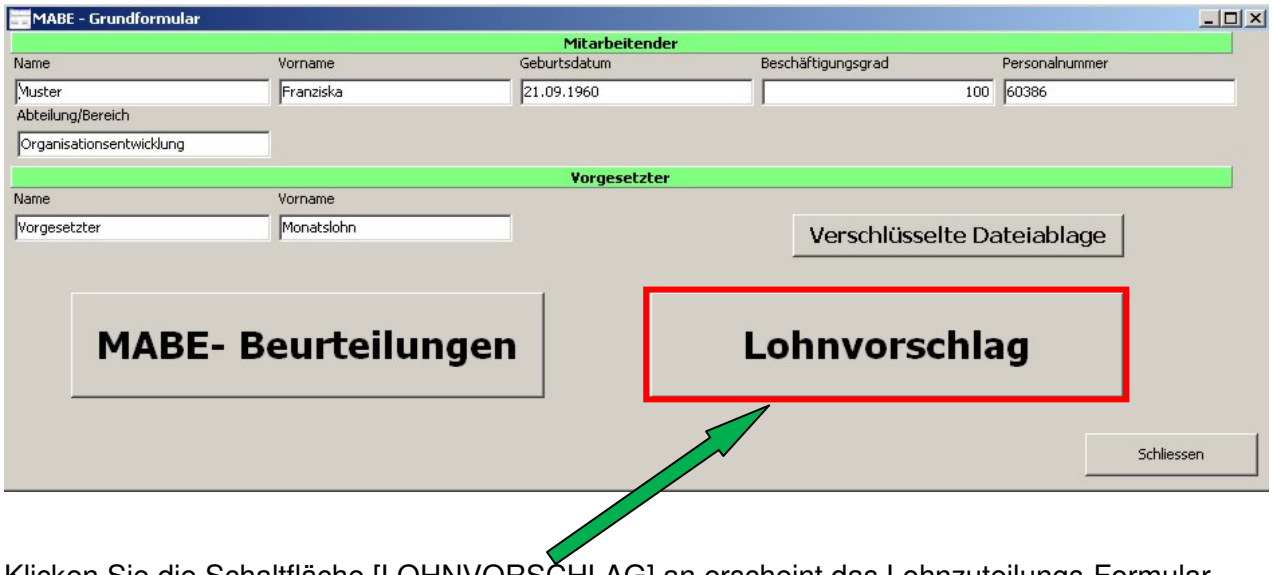
Das Login-Formular erscheint.



Nun können Sie über die Schaltfläche [PROGRAMM STARTEN] das MABE-Programm starten.

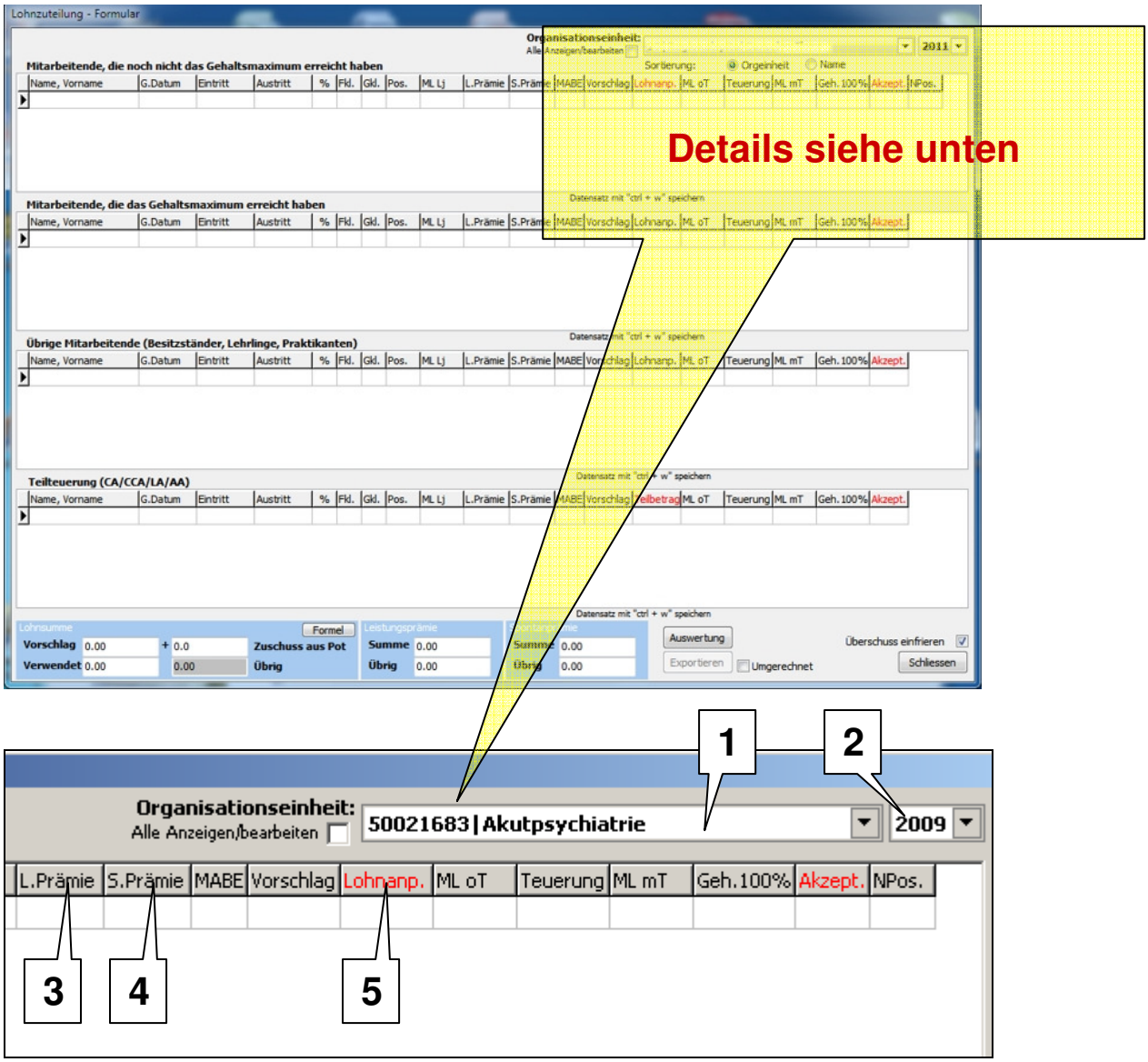
Sie gelangen nun zum MABE-Grundformular.

5.2 MABE-Grundformular



Klicken Sie die Schaltfläche [LOHNVORSCHLAG] an erscheint das Lohnzuteilungs-Formular.

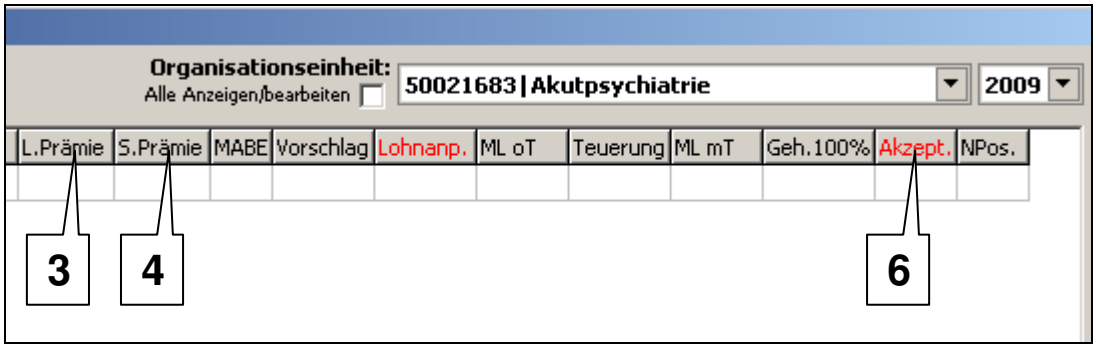
5.3 Lohnzuteilung – Formular



Beim Start des Fensters „Lohnzuteilung – Formular“ ist die Organisationseinheit (Punkt 1) und das Jahr (Punkt 2) auf Grund Ihrer Login-Daten fix voreingestellt. Sie können jedoch über das Listenfeld verändert werden.

Die Leistungsprämie (=L.Prämie; Punkt 3) und die Spontanprämie (=S.Prämie; Punkt 4) können während des ganzen Jahres verändert werden. Sie werden pro Jahr berechnet.

Die Lohnanpassung MUSS vorgenommen werden. Das heisst, Lohnerhöhungen werden in der Spalte „Lohnanp.“ (Punkt 5) eingetragen. In der Spalte Lohnanpassung können Sie den Betrag von der Spalte „Vorschlag“ (links der Spalte Lohnanp.) übernehmen oder verändern. Gibt es keine Lohnerhöhung wird dies mit dem Eintrag 0.00 fixiert.



Nach dem Eintrag der Lohnanpassung, ist **zwingend** in die Spalte „Akzeptieren“ (Punkt 6) zu klicken. Dort ist der Eintrag „OK“ zu aktivieren. Solange OK nicht aktiviert ist, können die Eintragungen weiter geändert werden.

WICHTIG:

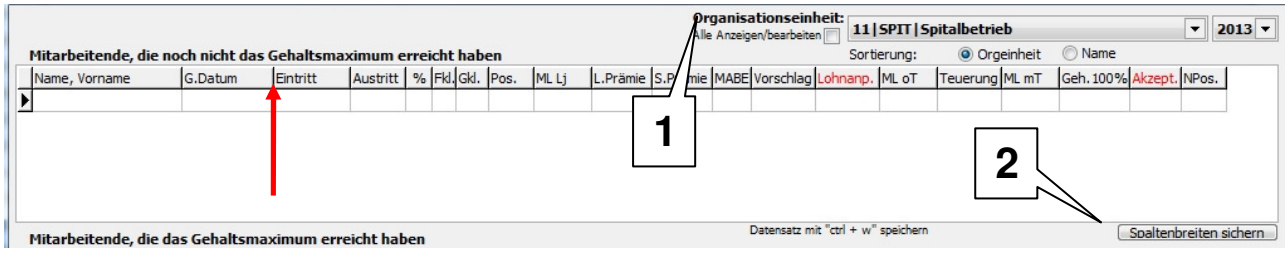
Bei den Datensätzen, wo Sie keine Beträge eingeben können (Tabelle 2 und 3) wird das OK automatisch eingefügt!

ACHTUNG:

Spalte 3 (Punkt 3) **und Spalte 4** (Punkt 4) **bitte NICHT verändern sondern vorerst nur als Information zu verwenden! ⇨ Beim Verändern der Spalten 3 und 4 können Probleme beim Export auftauchen!**

Spaltenbreite anpassen:

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, die Spaltenbreite nach Ihrer Wahl anzupassen. Dazu positionieren Sie die Maus jeweils zwischen den Zellen. Danach drücken Sie die linke Maustaste und vergrössern die Spalte nach Ihren Wünschen. Dies kann für jede Spalte wiederholt werden. Wichtig: Die Einstellungen werden nicht gespeichert. Wenn Sie die Maske schliessen, werden Ihre Einstellungen wieder zurückgesetzt.

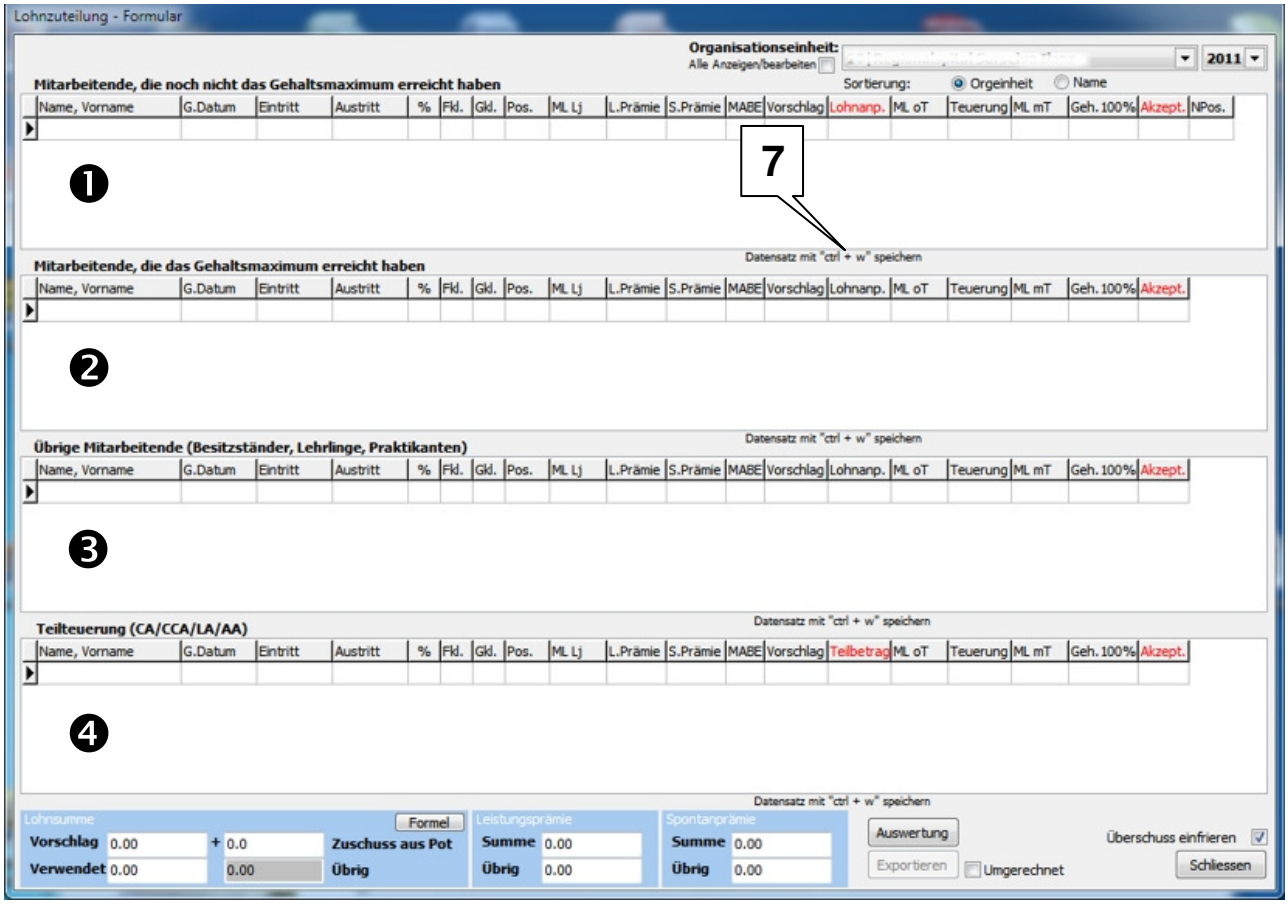


Globale Spaltenbreite anpassen:

Wichtig: Die unten beschriebenen Schritte sind nur dem LOE-Administrator vorbehalten!

Durch Doppelklick mit der linken Maustaste auf "Organisationseinheit" (Punkt 1) wird die Schaltfläche "Spaltenbreite sichern" (Punkt 2) eingeblendet. Sie haben nun die Möglichkeit, die Grösse der Spalten pro Betrieb global (für alle Benutzer) anzupassen und diese Einstellungen zu speichern. Dazu positionieren Sie die Maus jeweils zwischen den Zellen. Danach drücken Sie die linke Maustaste und vergrössern die Spalte nach Ihren Wünschen. Dies kann für jede Spalte wiederholt werden. Danach klicken Sie auf "Spaltenbreiten sichern" (Punkt 2). Ihre Änderungen sind nun gespeichert.

Die Liste ❶, „Mitarbeitende, die noch nicht das Gehaltsmaximum erreicht haben“ MUSS zwingend durchgearbeitet werden.



ACHTUNG:

Mitarbeiter mit Funktionsklassenwechsel während des Jahres oder auf das neue Jahr, müssen nicht separat geführt werden, da wir immer aktuelle Daten haben sollten. Dementsprechend muss der Vorgesetzte entscheiden, ob der Mitarbeiter mit Funktionsklassenwechsel auch noch eine individuelle Lohnerhöhung bekommt oder nicht.

In der Liste ❷, „Mitarbeitende, die das Gehaltsmaximum erreicht haben“ und die Liste ❸„Übrige Mitarbeitende (Pauschallöhner, Besitzständer, Lehrlinge, Praktikanten)“, sind keine Änderungen möglich.

Die von Ihnen im Bereich ❶ getätigten Änderungen werden im unteren hellblauen Teil aktualisiert und angezeigt.

„Pauschallöhner“ werden in den Stammdaten (FKL / GKL) mit einer 0 (Null) bezeichnet und erscheinen daher automatisch in der Rubrik „Liste ❸„Übrige Mitarbeitende (Pauschallöhner, Besitzständer, Lehrlinge, Praktikanten)“

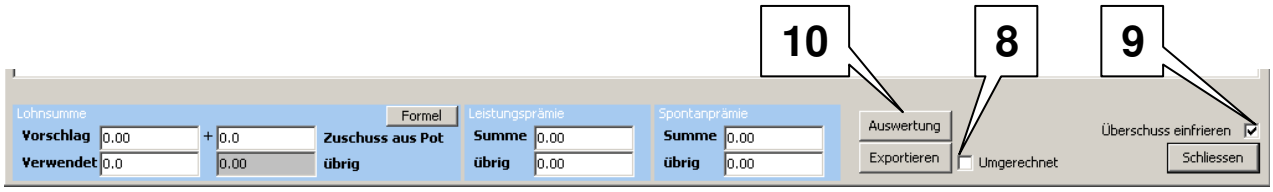
Im Bereich ❹ können Sie Mitarbeiter aufnehmen, die eine Teuerung nur über einen Teilbetrag des Lohnes erhalten. Diesen Teilbetrag können sie in den Stammdaten Komplett eingeben unter (Punkt 5 und 6)

Sie können den aktuellen Datensatz mit "CTRL+W" speichern (Punkt 7). Danach wird der noch zu verteilende Betrag neu berechnet und aktualisiert.

Wenn alle Änderungen vollzogen sind, kann über die Schaltfläche [EXPORTIEREN] (Punkt 8) die Daten anschliessend in einer Excel-Tabelle ausgegeben und gespeichert werden, wenn der Haken Umverteilung gesetzt wird, werden die Std-L. als Std.-L- umgerechnet.

WICHTIG:

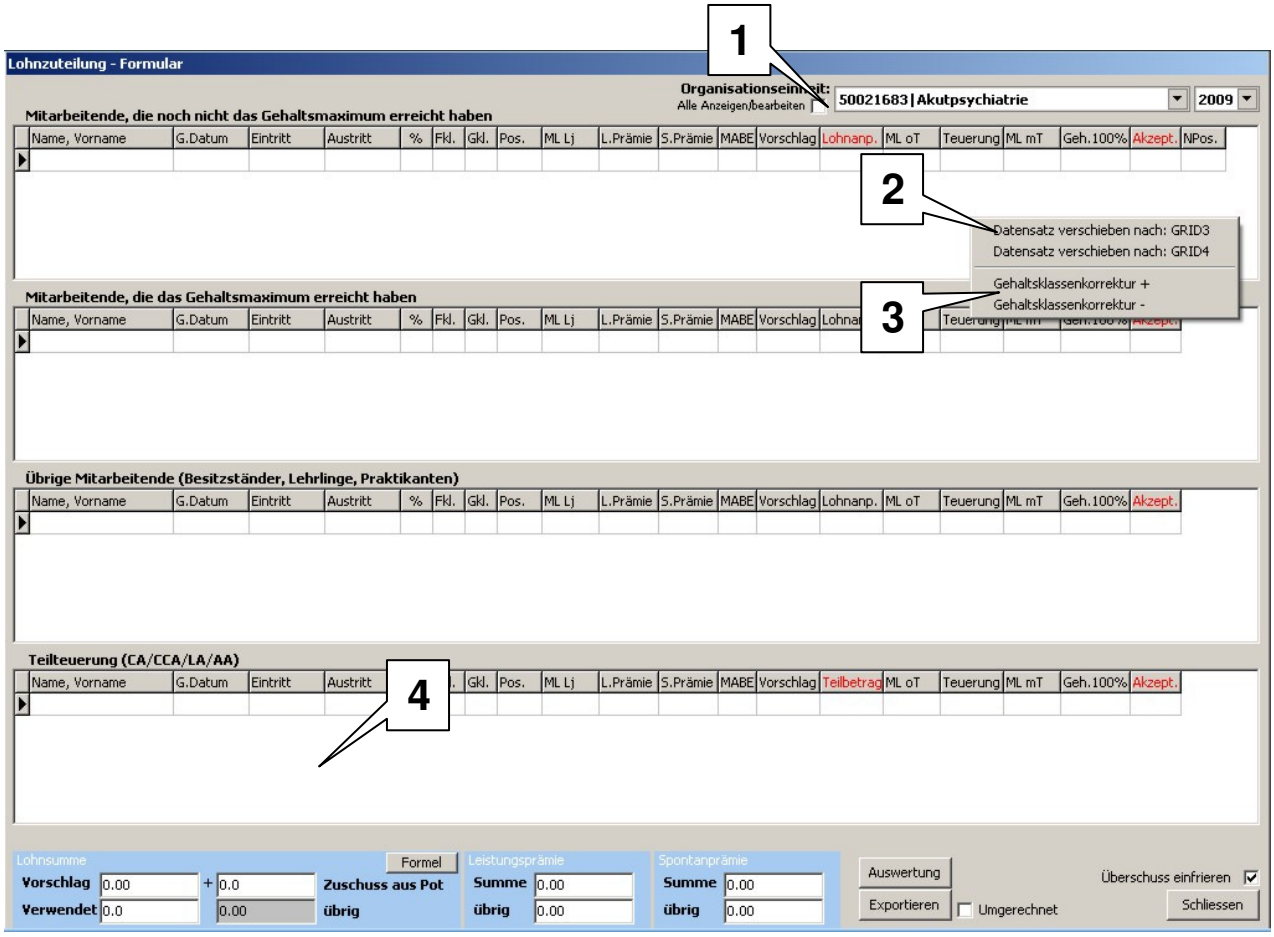
Das Exportieren der des Lohnvorschlages in die Excel-Tabelle wird erst möglich, wenn Sie die Daten vorher gespeichert haben. Ebenfalls wird die Excel-Tabelle mit einem geheimen Passwort versehen, damit diese nicht nachträglich manipulierbar ist



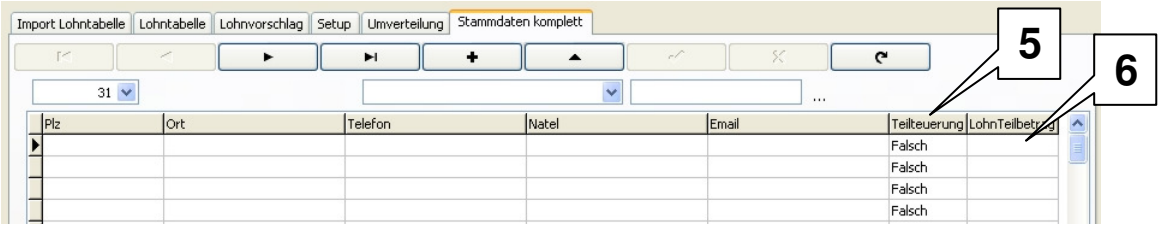
Das Kontrollfeld „Überschuss einfrieren“ (Punkt 9) bedeutet, dass der noch vorhandene Überschuss für eine spätere Verwendung in ihrer Einheit eingefroren wird. Wird das Kontrollfeld nicht aktiviert, wird der noch vorhandene Überschuss auf Null gesetzt und weiter verwendet.

Um Auswertungen zu erstellen, klicken Sie die Schaltfläche [AUSWERTUNG] (Punkt 10) an.

5.3.1 Zusatzfunktionen für Lohnzuteilung

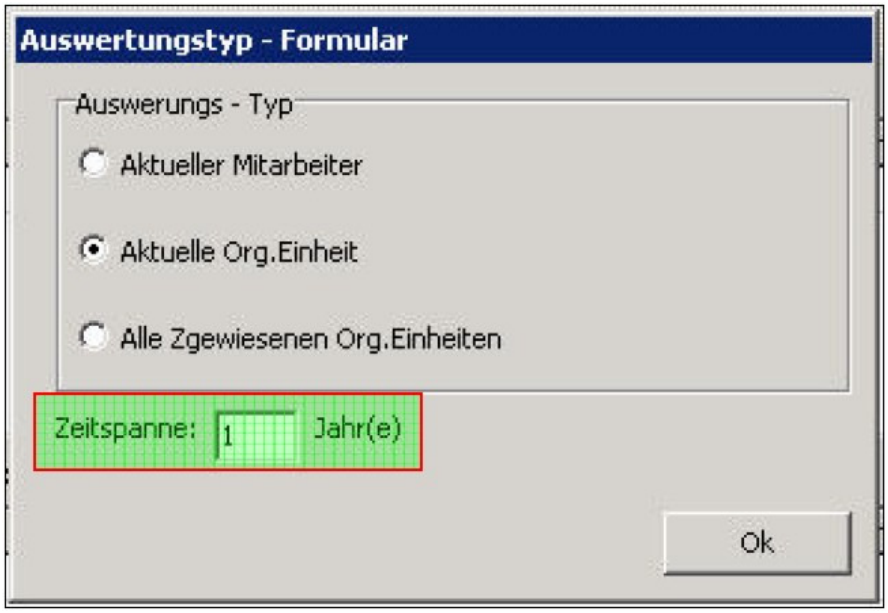


Eine wichtige Neuerung ist (Punkt 1). Sie können durch setzten des Hakens alle Ihnen zugeteilten Mitarbeiter über alle Organisationseinheiten auf einen Schlag bearbeiten. Sie müssen nicht mehr jede einzelne Organisationseinheit einzeln abarbeiten. Auch der zu verteilende Betrag wird dann um die Summe aller Ihnen zugeteilten Einheiten erhöht. Wenn Sie die Maske schliessen und wieder öffnen ist der Haken wieder entfernt. Es wird Ihnen gemeldet, wenn in der Teilmaske 1 ein Mitarbeiter über 142 % gerät. Sie können dann die Gehaltsklasse mit der Korrekturmöglichkeit (Punkt 3) verändern. Sobald Sie aber eine Änderung vornehmen, werden Sie aufgefordert, die Maske zu schliessen und neu zu starten. Sie können Mitarbeiter auch in andere Teilmasken verschieben (Punkt 2). Auch dann müssen Sie die Maske neu starten. Im neuen Bereich 4 können Sie Mitarbeiter aufnehmen, die eine Teuerung nur über einen Teilbetrag des Lohnes erhalten. Dies können Sie in den Stammdaten Komplett eingeben (Punkt 5 und 6)



5.3.2 Lohnzuteilung – Auswertungstyp Formular

Um Auswertungen zu erstellen betätigen Sie die Schaltfläche [AUSWERTUNG] (Punkt 9 Bild auf vorheriger Seite). Sie erhalten folgendes Auswahlfenster angeboten:



- Auswertung „Aktueller Mitarbeiter“ (Optionsfeld anklicken)
  (siehe Punkt 9 Seite 65)
  - Für den im Lohnzuteilungsformular markierten Mitarbeiter der Bereiche ❶, ❷ oder ❸ (siehe Seiten 64, 65), kann die Lohnentwicklung der vergangenen Jahre als Excel-Datei ausgegeben werden.

- Auswertung „Organisationseinheit“ (Optionsfeld ⊙ anklicken)
  (siehe Punkt 9 Seite 65)
  - Für die im Lohnzuteilungsformular aktive Organisationseinheit kann die Lohnentwicklung der vergangenen Jahre als Excel-Datei ausgegeben werden.

- Auswertung „Allen zugewiesenen Org.-Einheiten“ (Optionsfeld ⊙ anklicken)
  (siehe Punkt 9 Seite 65)
  - Für alle im Lohnzuteilungsformular aktiven Organisationseinheiten kann die Lohnentwicklung der vergangenen Jahre als Excel-Datei ausgegeben werden.

* Die Anzahl der gewünschten Jahre für die Auswertung geben Sie im Eingabefeld „Zeitspanne: ? Jahr(e)“ (grün markierter Bereich) an.

6 LEGENDEN UND INFORMATIONEN

6.1 Legende

	Erster Datensatz
	Vorherigen Datensatz
	Nächster Datensatz
	Letzter Datensatz
	Datensatz einfügen
	Datensatz bearbeiten
	Änderungen übernehmen
	Bearbeiten abbrechen
	Daten aktualisieren
Schliessen	Über die Schaltfläche [SCHLIESSEN] gelangen Sie immer einen Schritt zurück auf das zuletzt geöffnete Anwendungsfenster.
Abmelden	Melden Sie sich IMMER über diese Schaltfläche [ABMELDEN] ab, wenn Sie Ihren PC-Arbeitsplatz verlassen, damit niemand anders Ihre Daten einsehen oder gar verändern kann.
	Mit der [TAB]-Taste springen Sie von einem Eingabefeld zum nächsten. Sollte dort schon etwas eingetragen sein, wird der Eintrag automatisch markiert und Sie können einfach darüber schreiben. Der markierte Eintrag wird vom System automatisch gelöscht und durch Ihre neue Eingabe ersetzt.
+	Mit der Tastenkombination [SHIFT] + [TAB] springen Sie genauso um ein Eingabefeld zurück.

7 Kontaktadressen

7.1 Anlaufstellen bei Fragestellungen zu MABE-ADMIN

Für Fragen zu MABE/LOE haben wir 2 Anlaufstellen für Sie sicherstellen können, eine für allgemeine Anwendungsfragen (Punkt 9.1.1) und eine für technische Anwendungsfragen (Punkt 9.1.2). Bitte beachten Sie, welche die Richtige ist, wenn Sie eine Frage oder ein Problem mit MABE/LOE haben. Ebenso nehmen wir gerne Verbesserungsanregungen auf, um diese soweit möglich berücksichtigen zu können.

7.1.1 Allgemeine Anwendungsfragen richten Sie bitte an

Bündner Spital- und Heimverband
Gürtelstrasse 56
7000 Chur

Mittels Kontaktformular auf unserer Homepage www.bsh-gr.ch oder direkt per E-Mail an
info@bsh-gr.ch, natürlich nehmen wir Ihre Fragen/Anregungen gerne auch am Telefon (081 254 75 25) entgegen.

7.1.2 Techn. Anwendungsfragen richten Sie bitte direkt an

KUMA – Informatik GmbH
Birkaweg 8
7203 Trimmis

Auf der Homepage www.kumainformatik.ch unter Entwicklungen – MABE Personalbeurteilung, über info@kumainformatik.ch oder telefonisch
(Tel/Fax: 081 284 94 43) können Ihre technischen Fragen entgegengenommen werden.

7.1.3 MABE/LOE-Verantwortliche (Superuser)

Mit den MABE-Verantwortlichen finden regelmässig Informationsveranstaltungen statt, in denen Neuerungen weitergegeben und/oder Fragen geklärt werden, bezüglich der praktischen Nutzung und/oder technischen Fragen.