

Software zur Abrechnung von
Helfern
im
Ernteeinsatz

„Der Weg zum Arbeitsvertrag“

Ein Leitfaden zur ersten Einführung

zur Version 6.5

Dammertz & Krudewig GmbH
Rheurdter Straße 24
47647 Kerken

Unternehmensgruppe:
AGROPROJECT Technologie und Informationssysteme GmbH & Co KG
Landersumer Weg 40
48431 Rheine
Telefon: 05971-803110
Telefax: 05971-8031120
Hotline: 0700-93650000 (12 Cent/Minute)
Email: sofhie@agroproject.de
Internet: <http://www.agroproject.de>

Inhalt

Der Weg zum Arbeitsvertrag	4
Was soll dieser Leitfaden?	4
Was ist nach Programmstart zu tun?	4
Wie erfasse ich meine Betriebsdaten?	5
Wie kann ich Vorgabewerte definieren?	6
Wie geht es zum Arbeitsvertrag?	8
Wie kann ich mir den Arbeitsvertrag ansehen?	10
Wie drucke ich den Arbeitsvertrag?	12
Was ist zu tun, wenn der Druck nicht passt?	13
Kann ich auch eine Zusammenfassung (Deckblatt) für das Arbeitsamt erhalten?	14
Muss ich die selben Daten für jeden Helfer eintragen?	15
Muss ich jedes Formular einzeln drucken?	16

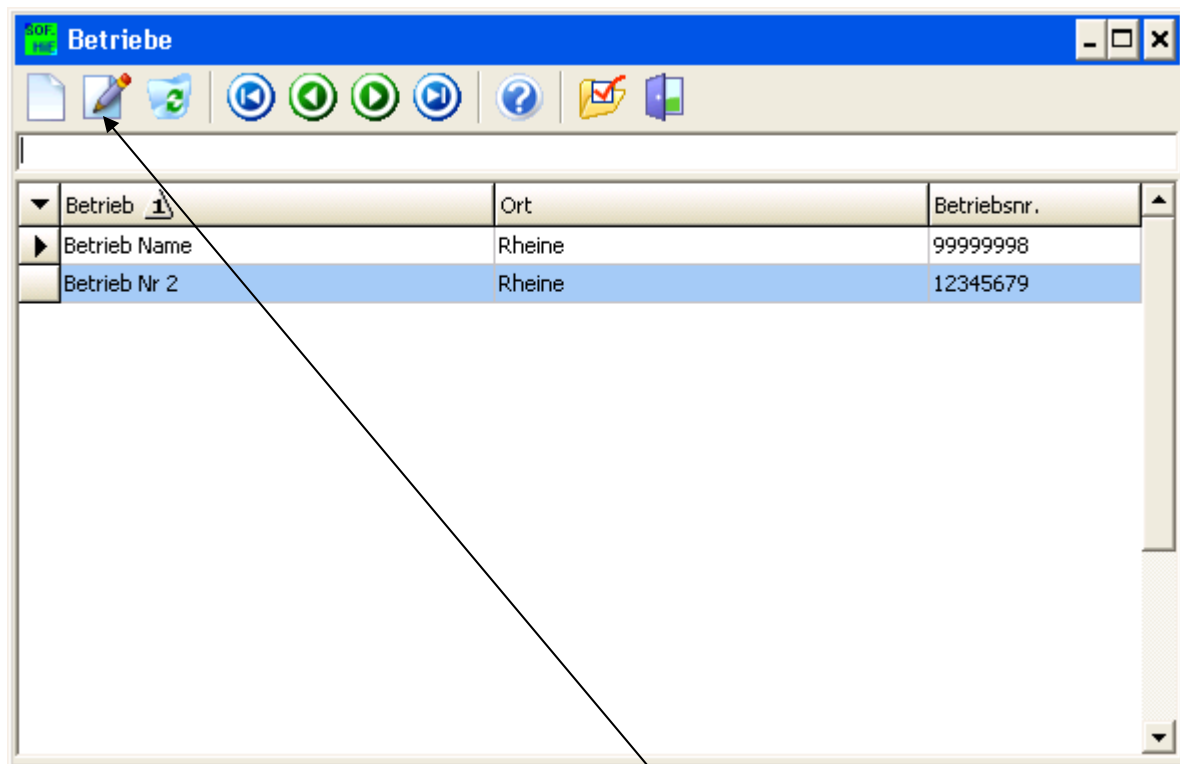
Der Weg zum Arbeitsvertrag

Was soll dieser Leitfaden?

Mit den hier beschriebenen Schritten soll einfach und schnell erklärt werden, wie man einen Arbeitsvertrag für einen Helfer drucken kann. Da die übrigen Formulare ähnlich erstellt und gedruckt werden, soll der Arbeitsvertrag als Beispiel für den Ausdruck dienen.

Was ist nach Programmstart zu tun?

Nach Installation und erstem Programmstart werden Sie automatisch zur Anwahl des Betriebes aufgefordert. Da **SoF.HiE** mehrbetriebsfähig ist, muss ein Betrieb gewählt werden, dem dann die Helfer zugeordnet werden.



Um den Betrieb zu wählen, klicken Sie mit Doppelklick auf den Betriebsnamen. Möchten Sie den Betrieb bearbeiten, so dass Änderungen im Namen, der Adresse und den Betriebsnummern vorgenommen werden können, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Wie erfasse ich meine Betriebsdaten?

Haben Sie auf den Schalter **Bearbeiten** geklickt, so erscheint der folgende Bildschirm:

Hier erfassen Sie Ihre Betriebsanschrift und die Betriebsdaten, die z.B. im Arbeitsvertrag gedruckt werden. Hier ein Beispiel wo die Betriebsdaten z.B. im Arbeitsvertrag wieder auftauchen.

Bitte Ausfüllhinweise Rückseite beachten!

AB C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Einstellungszusage/Arbeitsvertrag Zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen

Reg-Nr. 00081470019

Reg-Nr. bei Fragen bitte immer angeben BA-EZ/AV-2005

Herkunftsland: Polen/EU Tsch.Rep./EU Slowak.Rep./EU Ungarn/EU Rumänien Kroatien Slowenien/EU Bulgarien DEUTSCH X

Arbeitgeber Tel.-Vorwahl-Nr. 0 5 9 7 1 / Arbeitgeber Tel.-Ruf-Nr. 8 0 3 1 1 0 Arbeitgeber Fax-Vorwahl-Nr. 0 5 9 7 1 / Arbeitgeber Fax-Ruf-Nr. 8 0 3 1 1 2 0

Firmenbezeichnung BETRIEB NAME Betriebsnummer 9 9 9 9 9 9 9 8

Arbeitgeber Name ARBEITGEBER NACHNAME Arbeitgeber Vorname ARBEITGEBER VOR

Straße/Haus-Nr. LANDERSUMMER WEG 4 0

PLZ 4 8 4 3 1 Ort RHEINE

Nur eine Branche ankreuzen!

Land-/Forstw./Wein-/Obstbau; Obst-, Gemüseverarbeitung; Sägewerke X

Wie kann ich Vorgabewerte definieren?

Unter **Extras/Einstellungen** auf dem Reiter **Vorgabewerte**, können Sie für die Erfassungsmasken der Helfer Vorgabewerte definieren.

Hier eingetragene Werte werden automatisch bei neu angelegten Helfern eingetragen. Es müssen somit nur Daten erfasst werden bei den Helfern, die von diesen Vorgaben abweichen.

Hier ein Beispiel für den **Arbeitsvertrag**:

Die auf diesem Reiter eingetragenen Werte, finden Sie dann in den Arbeitsverträgen wieder. Die Vorgabewerte gelten jedoch nur für neu angelegte Helfer.

Helfer erfassen - 1 Musterhelfer eins, polnische SV

Anz. 10 AV + 0 AG + 0 SV + 0 AV - 0 AG - 0 SV - 0 Anw. storno 0 10.01.09

Formular / Ansicht Alle Formulare

Helfer zusätzliche Daten HSC Arbeitsvertrag Arbeitsgenehmigung Sozialvers.

Reg-Nr. 123456789012 Storniert AG/SV/BESP löschen

Beschäftigungszeitraum 1

Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als

☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft

vom 15.01.09 bis 15.03.09 oder ab dem Tag der Anreise oder auf Abruf 60 Tage Ges.: 152 Tage

Beschäftigungszeitraum 2

Drucken

Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als

☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft

vom bis oder

Reg-Nr. der 2. EZ/AV

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich

40 Stunden an 6 Tagen pro Woche

Bruttolohn vor Abzug von Unterkunft und Verpflegung

5,17 pro Stunde oder pro Monat

Unterkunft

☒ ist kostenlos oder kostet pro Tag 0,00

☐ Die Reisekosten werden erstattet

Verpflegung

☒ Selbstverpflegung oder kostet pro Tag 0,00

☐ unentgeltlich

Mindestauszahlungsbetrag (soweit bekannt) 0,00

Nr.	Name	Vorname	Geb.-Tag	Land	PGS	SV von	SV bis	storniert
1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	101	15.01	20.02	
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	110	15.01	14.03	
3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	110	15.01	14.03	
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	PL	101	15.01	14.03	
5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	D	101	15.01	14.03	
6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	PL	109	15.01	14.03	
7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	D	110	15.01	14.03	
8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	D	110	15.01	14.03	
21	Lohngruppe	überall 10						
22	Lohngruppe	überall 20						

Wie geht es zum Arbeitsvertrag?

Nachdem Sie die Betriebsdaten erfasst haben, wechseln Sie zum Programmtteil **Helfer/Helfer erfassen**. Dort ist bereits ein Helfer angelegt. Markieren Sie diesen Helfer und klicken auf den Reiter **Helfer**.

Helfer erfassen - 4 Musterhelfer vier, arbeitslos HL

Formular / Ansicht: Alle Formulare

Helfer: 4 **SoF.HiE nicht Helfers**

Versicherungsnr.:

Name: Musterhelfer vier

Vorname: arbeitslos HL

Geschlecht: ☒ männl. ☐ weibl.

Geboren: Geboren am: 04.04.76

ggf. Geburtsname: Geburtsname

Geburtsort: Großklein

Geburtsland: Deutschland

Familienstand: ledig

Adresse: Strasse: Hausnr.: 1 PLZ: 49492 Ort: Westerkappeln Staat: Deutschland Staatsangehörigkeit: Polen

Gruppe:

Nr.	Name	Vorname	Geb.-Tag	Land	PGS	SV von	SV bis	storniert
1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	101	15.01	20.02	<input type="checkbox"/>
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	PL	101	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	D	101	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	PL	109	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	D	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	D	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
21	Lohngruppe	überall 10						<input type="checkbox"/>
22	Lohngruppe	überall 20						<input type="checkbox"/>

In dieser Maske können Sie alle Daten, die zu den Stammdaten eines Helfers gehören erfassen. Im Arbeitsvertrag finden Sie diese Daten wieder.

Einstellungszusage/Arbeitsvertrag Zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen

Herkunftsland: ☒ Polen/EU ☐ Tsch.Rep./EU ☐ Slowak.Rep./EU ☐ Ungarn/EU ☐ Rumänien ☐ Kroatien ☐ Slowenien/EU ☐ Bulgarien

Reg-Nr.:

Reg-Nr. bei Fragen bitte immer angeben BIA-EZ/AV-2005

Arbeitgeber Tel.-Vorwahl-Nr.: 0 5 9 7 1 / Arbeitgeber Tel.-Ruf-Nr.: 8 0 3 1 1 0 Arbeitgeber Fax-Vorwahl-Nr.: 0 5 9 7 1 / Arbeitgeber Fax-Ruf-Nr.: 8 0 3 1 1 2 0

Firmenbezeichnung: BETRIEB NAME Betriebsnummer: 9 9 9 9 9 0 1 1

Arbeitgeber Name: ARBEITGEBER NACHNAME Arbeitgeber Vorname: ARBEITGEBER VOR

Straße/Haus-Nr.: LANDERSUMER WEG 40

PLZ: 4 8 4 3 1 Ort: RHEINE

Name des Arbeitnehmers (bei ansonsten anderen Anforderungen bitte unbedingt alle Felder zum Arbeitnehmer freilassen): MUSTERHELPER VIER

Vorname des Arbeitnehmers: ARBEITSLOS HL Geschlecht: ☒ männl. ☐ weibl.

Straße/Haus-Nr.: STRASSE 1

PLZ: 4 9 4 9 2 Wohnort: WESTERKAPPELN

Nur eine Branche ankreuzen!

Branche: ☒ Land-/Forstw./Wein-/Obstbau; Obst-, Gemüseverarbeitung; Sägewerke ☐ HoGA ☐ Schausteller

geboren am: Tag: 04 Monat: 04 Jahr: 76

Um nun die Arbeitsvertragsdaten zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Arbeitsvertrag** und tragen hier die entsprechenden Daten ein.

Helfer - 1, Helfer Vorname Helfer Name

Formular / Ansicht: no AV/AG/SV/BESEK

Helfer: 1 Helfer Name | Vorname: Helfer Vorname | AV

Reg-Nr.:

Beschäftigungszeitraum 1

Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als:

☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft

vom: 01.03.2005 bis: 01.06.2005

☐ oder ab dem Tag der Anreise ☐ oder auf Abruf

Beschäftigungszeitraum 2

☐ Drucken

Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als:

☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft

vom: bis:

☐ oder ab dem Tag der Anreise ☐ oder auf Abruf

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich:

☐ Stunden an ☐ Tagen pro Woche

Bruttolohn vor Abzug von Unterkunft und Verpflegung:

☐ pro Stunde ☒ oder pro Monat

Unterkunft:

☒ ist kostenlos oder kostet pro Tag

☐ Die Reisekosten werden erstattet

Verpflegung:

☐ Selbstverpflegung ☐ unentgeltlich oder kostet pro Tag

Mindestauszahlungsbetrag (soweit bekannt):

OK Abbrechen Hilfe

Sollte bei Ihnen dieser Reiter nicht zur Verfügung stehen, so öffnen Sie das Fenster **Formular/Ansicht** und wählen **Arbeitsvertrag**.

Helfer - 1, Helfer Vorname Helfer Name

Formular / Ansicht: Arbeitsvertrag

Helfer: 1 Helfer Name | Vorname: Helfer Vorname | AV

Reg-Nr.:

Beschäftigungszeitraum 1

Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als:

☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft

vom: 01.03.2005 bis: 01.06.2005

☐ oder ab dem Tag der Anreise ☐ oder auf Abruf

Beschäftigungszeitraum 2

☐ Drucken

Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als:

☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft

vom: bis:

☐ oder ab dem Tag der Anreise ☐ oder auf Abruf

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich:

☐ Stunden an ☐ Tagen pro Woche

Bruttolohn vor Abzug von Unterkunft und Verpflegung:

☐ pro Stunde ☒ oder pro Monat

Unterkunft:

☒ ist kostenlos oder kostet pro Tag

☐ Die Reisekosten werden erstattet

Verpflegung:

☐ Selbstverpflegung ☐ unentgeltlich oder kostet pro Tag

Mindestauszahlungsbetrag (soweit bekannt):

OK Abbrechen Hilfe

Wie kann ich mir den Arbeitsvertrag ansehen?

Um nun den **Arbeitsvertrag** ansehen zu können, klicken Sie auf den Button **Vorschau**.

Helper erfassen - 1 Musterhelfer eins, polnische SV

Anz. AV + AG + SV + AV - AG - SV - Anw. storno 10 0 0 0 0 0 0 0 10.01.09

Formular / Ansicht Alle Formulare

Helper zusätzliche Daten HSC Arbeitsvertrag Arbeitsgenehmigung Sozialver:

Reg-Nr. 123456789012 ☐ Storniert AG/SV/BE5P löschen

Beschäftigungszeitraum 1
Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als:
☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft
vom. 15.01.09 19 oder ab dem Tag der Anreise oder auf Abruf bis 15.03.09 19 oder 2 Monaten 60 Tage Ges.: 152 Tage

Beschäftigungszeitraum 2
☐ Drucken
Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als:
☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft
vom. 19 oder ab dem Tag der Anreise oder auf Abruf bis 19 oder

Reg-Nr. der 2. EZ/AV
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich:
40 Stunden an 6 Tagen pro Woche

Bruttolohn vor Abzug von Unterkunft und Verpflegung
5,17 ☒ pro Stunde ☐ oder pro Monat

Unterkunft
☐ ist kostenlos oder kostet pro Tag 0,00

☐ Die Reisekosten werden erstattet

Verpflegung
☒ Selbstverpflegung oder kostet pro Tag 0,00
☐ unentgeltlich

Mindestauszahlungsbetrag (soweit bekannt) 0,00

Gruppe:

Nr.	Name	Vorname	Geb.-Tag	Land	PGS	SV von	SV bis	storniert
1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	101	15.01	20.02	<input type="checkbox"/>
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	PL	101	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	D	101	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	PL	109	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	D	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	D	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
21	Lohngruppe	überall 10						<input type="checkbox"/>
22	Lohngruppe	überall 20						<input type="checkbox"/>

Es erscheint nun eine Abfrage, welche Informationen zusätzlich auf das Arbeitsvertragsformular gedruckt werden soll. Dabei muss der Schalter **Formularblatt drucken** aktiv sein, da sonst kein Arbeitsvertrag gedruckt wird.

Arbeitsvertrag

Formular

☒ Formularblatt drucken

2006

☒ Datum drucken 10.01.09

☐ Dienststellennummer drucken

☐ Gültigkeitsdatum drucken 07.02.06

☐ Kästchen nicht beachten

☒ Helfernummer drucken

☐ Reg-Nr der 2. EZ/AV drucken

☐ Formular drucken

Zusatztext

Deckblatt

☐ Deckblatt drucken

Deckblatt ohne Registriernummer drucken

Vermittlungsgebühr 0 €

☐ laufende Nummer eingeben

die Nummer beginnt ab 0

Ok

Ich bestätige die Einhaltung der vorgenannten Vertragsbedingungen sowie der umseitigen Bedingungen.

Datum/Unterschrift des Arbeitgebers

01.10.2004

Der Vordruck "Einstellungszusage/Arbeitsvertrag" ist zur Beantragung der Aufenthaltserlaubnis (Visum) bei der deutschen Auslandsvertretung (Botschaft oder Konsulat) vorzulegen.

Ich bestätige, den Vordruck "Einstellungszusage/Arbeitsvertrag" auch in meiner Heimatsprache erhalten zu haben.

Datum/Unterschrift des ausl. Arbeitnehmers

Dienststellennummer (Wird von der Agentur für Arbeit eingetragen)

1 2 3 4 5

☐ Die Erteilung der Arbeitslaubnis-EU gem. § 284 SGB III wird zugesichert oder

☐ Der Visumerteilung zur Ausübung der Beschäftigung wird gem. § 39 des Aufenthaltsgesetzes zugestimmt

Tag Monat Jahr

0 7 0 6 0 9

Diese Stellungnahme hat Gültigkeit bis zum

Wie drucke ich den Arbeitsvertrag?

Klicken Sie auf den Button **Drucken**, um den Arbeitsvertrag zu drucken. Auch hier erscheint die gleiche Abfrage wie bei der Vorschau.

Formular / Ansicht: Arbeitsvertrag

Helfer Arbeitsvertrag Drucken

Reg-Nr. Reg-Nr. der 2. EZ/AV

Beschäftigungszeitraum 1

Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als

☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft

vom 15.01.2007 bis 14.03.2007 oder 2 Monaten 59 Tage

Beschäftigungszeitraum 2

☒ Drucken

Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als

☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft

vom 01.05.2007 bis 30.06.2007 oder 2 Monaten 61 Tage

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich

40 Stunden an 5 Tagen pro Woche

Bruttolohn vor Abzug von Unterkunft und Verpflegung

5,15 ☒ pro Stunde ☐ oder pro Monat

Unterkunft

☒ ist kostenlos oder kostet pro Tag 0,00

☐ Die Reisekosten werden erstattet

Verpflegung

☐ Selbstverpflegung oder kostet pro Tag 0,00

☐ unentgeltlich

Mindestauszahlungsbetrag (soweit bekannt) 0,00

Nr.	Name	Vorname	Geburtsd.	S.
1	Musterhelfer eins	Helfer Vorname	16.11.1965	SK
2	Musterhelfer z...	Helfer Vorname		R...
3	Musterhelfer drei	Helfer Vorname	15.06.2007	RO
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.1976	D
5	Gehaltsempfän...	Vorname	04.04.1976	D
6	Musterhelfer se...	geringfügig	12.03.1964	PL
7	Musterhelfer si...	pauschaleLA	12.08.1965	D
8	Musterhelfer a...	pauschaleAN	06.08.1962	D

Was ist zu tun, wenn der Druck nicht passt?

Sollten die Variablen nicht genau in die dafür vorgesehenen Kästchen passen, können Sie die Seitenränder mit Hilfe des Button **Anpassen der Seitenränder** einstellen. Klicken Sie dazu auf diesen Button.

Helfer erfassen - 1 Musterhelfer eins, Helfer Vorname

Formular / Ansicht: Arbeitsvertrag

Helfer | Arbeitsvertrag | Drucken

Reg-Nr. | Reg-Nr. der 2. EZ/AV

Beschäftigungszeitraum 1
Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als:
☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft
vom: 15.01.2007 bis: 14.03.2007 oder: 2 Monaten 59 Tage
☒ oder ab dem Tag der Anreise oder auf Abruf

Beschäftigungszeitraum 2
☒ Drucken
Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als:
☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft
vom: 01.05.2007 bis: 30.06.2007 oder: 2 Monaten 61 Tage
☐ oder ab dem Tag der Anreise oder auf Abruf

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich:
40 Stunden an 5 Tagen pro Woche

Bruttolohn vor Abzug von Unterkunft und Verpflegung:
5,15 pro Stunde oder pro Monat

Unterkunft:
☒ ist kostenlos oder kostet pro Tag 0,00

☐ Die Reisekosten werden erstattet

Verpflegung:
☐ Selbstverpflegung oder kostet pro Tag 0,00
☐ unentgeltlich

Mindestauszahlungsbetrag (soweit bekannt): 0,00

Nr.	Name	Vorname	Geburtsd.	S.
1	Musterhelfer eins	Helfer Vorname	16.11.1965	SK
2	Musterhelfer z.	Helfer Vorname		R.
3	Musterhelfer drei	Helfer Vorname	15.06.2007	RO
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.1976	D.
5	Gehaltsempfän...	Vorname	04.04.1976	D.
6	Musterhelfer se.	geringfügig	12.09.1964	PL
7	Musterhelfer si...	pauschaleLA	12.08.1965	D.
8	Musterhelfer a.	pauschaleAN	06.08.1962	D.

Um den Druck weiter nach links zu verschieben, erhöhen Sie den **linken Rand**. Soll der Druck weiter nach rechts verschoben werden, so verkleinern Sie die hier angegebene Zahl. Es können auch negative Werte erfasst werden! Das gleiche gilt für den **oberen Rand**!

Arbeitsvertrag

Drucker

Name: Brother HL-1850/1870N series

Anpassen der Seitenränder

linker Rand 0 mm

oberer Rand 0 mm

☐ Perforation beachten

OK Abbrechen Hilfe

Kann ich auch eine Zusammenfassung (Deckblatt) für das Arbeitsamt erhalten?

Um auf einer Seite eine Zusammenfassung der geruckten Arbeitsverträge zu erhalten, kann vor dem Druck in den Druckoptionen der Schalter **Deckblatt drucken** aktiviert werden.

Sie erhalten dann folgenden Ausdruck:

Namensliste zum Vermittlungsauftrag Nr.

des Arbeitgebers

Anschrift

Arbeitgeber Nachname, Arbeitgeber Vorname

Bövmannstrasse 7

48268 Greven

Personalsachbearbeiter

Telefonnr

Name Ansprechpartner, Vorname Ansprechpartner

02571/93650

Über insgesamt

1

Saisonkräfte/Kranken-/Altenpflegekräfte/Gastarbeitnehmer

Vermittlungsgebühr insgesamt: 60,00

€

Folgende Arbeitnehmer werden - namentlich - angefordert:

Nr

Name, Vorname

geboren am

Arbeitsvertrag von - bis

1

Helfer Name, Helfer Vorname

01.03.2005 - 01.06.2005

Muss ich die selben Daten für jeden Helfer eintragen?

Um nicht voneinander abweichende Daten immer für jeden Helfer eintragen zu müssen, können Sie mit den **Vorlagen** arbeiten. Dazu erfassen Sie auf dem Reiter **Arbeitsvertrag** für einen Helfer z.B. das Datum **vom** und das Datum **bis**. Klicken Sie nun auf den Button **speichern als Vorlage**. So können Sie beim nächsten Helfer durch Klicken auf den Button **Vorlage übernehmen** diese Daten automatisch einblenden.

Helfer erfassen - 1 Musterhelfer eins, Helfer Vorname

Formular / Ansicht: Arbeitsvertrag

Helfer | Arbeitsvertrag | Drucken

Reg-Nr. | Reg-Nr. der 2. EZ/AV

Beschäftigungszeitraum 1
Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als:
☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft
vom: 15.01.2007 bis: 14.03.2007 oder ab dem Tag der Anreise oder auf Abruf 59 Tage
oder 2 Monaten

Beschäftigungszeitraum 2
☒ Drucken
Der Arbeitnehmer wird beschäftigt als:
☐ Fachkraft ☒ Hilfskraft
vom: 01.05.2007 bis: 30.06.2007 oder ab dem Tag der Anreise oder auf Abruf 61 Tage
oder 2 Monaten

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich:
40 Stunden an 5 Tagen pro Woche

Bruttolohn vor Abzug von Unterkunft und Verpflegung:
5,15 ☒ pro Stunde ☐ oder pro Monat

Unterkunft:
☒ ist kostenlos oder kostet pro Tag 0,00

☐ Die Reisekosten werden erstattet

Verpflegung:
☐ Selbstverpflegung oder kostet pro Tag 0,00
☐ unentgeltlich

Mindestauszahlungsbetrag (soweit bekannt) 0,00

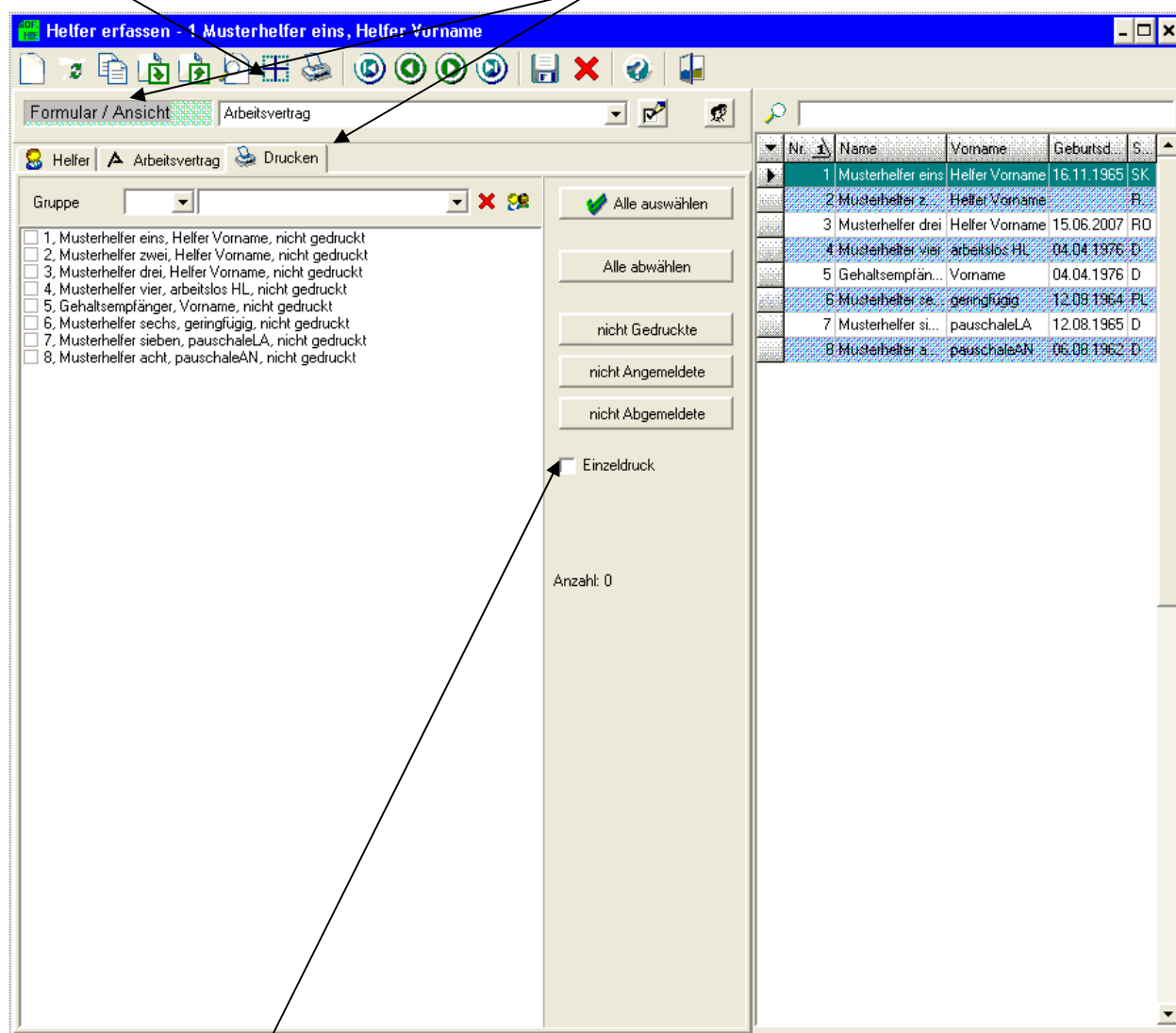
Nr.	Name	Vorname	Geburtsd.	S.
1	Musterhelfer eins	Helfer Vorname	16.11.1965	SK
2	Musterhelfer z...	Helfer Vorname		B
3	Musterhelfer drei	Helfer Vorname	15.06.2007	RO
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.1976	D
5	Gehaltsempfän...	Vorname	04.04.1976	D
6	Musterhelfer se...	geringfügig	12.09.1964	PL
7	Musterhelfer si...	pauschaleLA	12.08.1965	D
8	Musterhelfer a...	pauschaleAN	06.08.1962	D

Muss ich jedes Formular einzeln drucken?

Nach der hier beschriebenen Methode sieht es so aus, als ob Sie für jeden Helfer die Formulare einzeln drucken müssen. Das ist nicht der Fall! Es können für mehrere Helfer in einem Rutsch die Formulare gedruckt werden. Dies kann durch anklicken des Helfers oder über eine Gruppenauswahl geschehen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie im Menüpunkt **Helfer/Helfer erfassen** auf das Fenster **Formular/Ansicht** und wählen **Arbeitsvertrag** und klicken dann auf den Reiter **Drucken**. Es erscheint nun:



Hier stehen Ihnen dann die bereits erklärten Schalterflächen zur Verfügung.

Der Schalter **Einzeldruck** bewirkt dann noch, dass nach Einzug und Druck eines jeden Formulars gefragt wird, ob das Formular für den nächsten Helfer gedruckt werden soll. Das muss dann einzeln bestätigt werden.

**Na dann viel Spaß mit SoF.HiE wünscht das Team von Agroproject.
Gern helfen wir Ihnen bei Fragen oder wir zeigen Ihnen weitere
Funktionen des Programms in einer Internetvorführung.**