

---

**SoF.HiE 6**

**Sof**tware zur Abrechnung von  
**H**elfern  
**i**m  
**E**rnteeinsatz

**„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](mailto:sofhie@agroproject.de)  
Internet: <http://www.agroproject.de>

# Inhalt

<b>Der Weg zum Arbeitsvertrag</b>	<b>4</b>
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

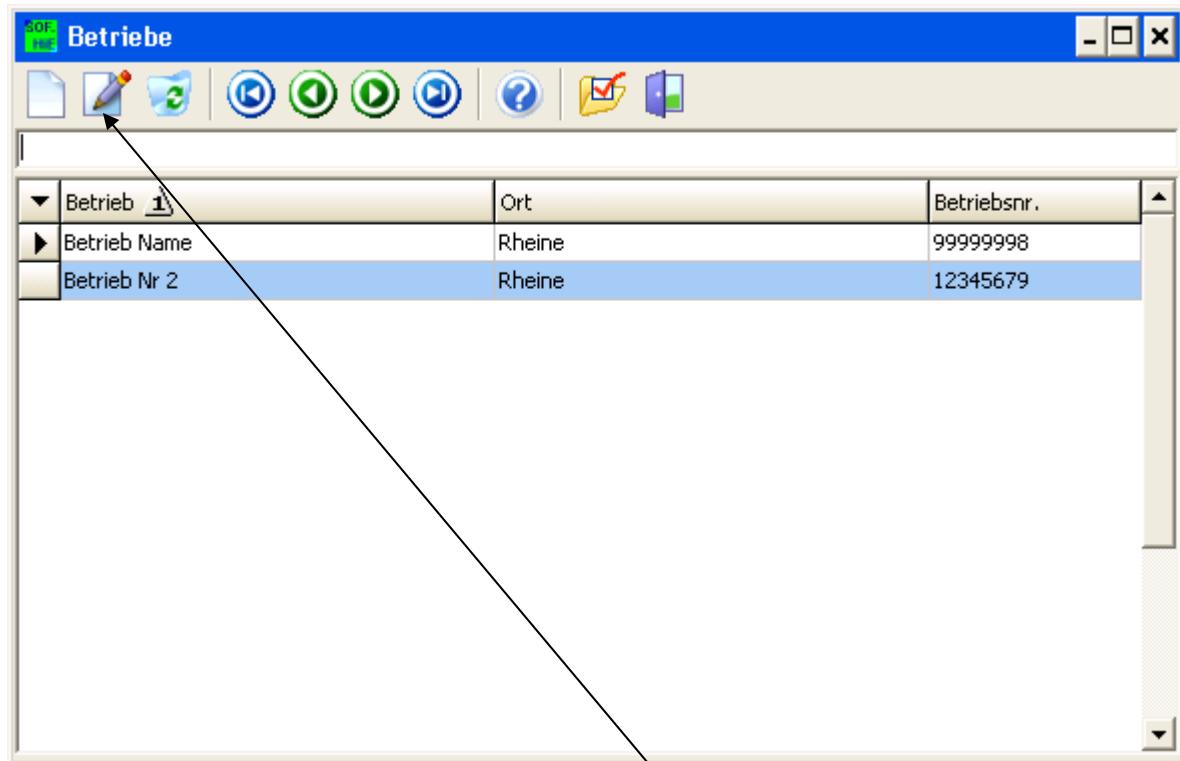
# Der Weg zum Arbeitsvertrag

## 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:

The screenshot shows a Windows application window titled "Betrieb bearbeiten und anlegen". It has several tabs: "Betrieb" (selected), "zusätzliche Daten", "Ansprechpartner", "Telefon", "Adresse", and "Bankverbindung".

- Betrieb:** Contains fields for Betrieb Name, Arbeitgeber Nachname, Arbeitgeber Vorname, Branche, Betriebsnr., Verbandsnr., Steuernr., Dienstst.Nr.
- Ansprechpartner:** Contains fields for Name, Vorname, Ansprechpartner.
- Telefon:** Contains fields for Vorwahl and Nummer.
- Adresse:** Contains fields for Strasse, Hausnr., PLZ, Ort, Gemeindeschlüssel, Landkreis, and Bundesland.
- Bankverbindung:** Contains fields for Bankleitzahl, Kontonr., Bankname, and Kontoinhaber.

At the bottom are buttons for "OK" (with a checkmark icon), "Abbrechen" (with a cross icon), and "Hilfe".

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.

The screenshot shows a yellow "Einstellungszusage/Arbeitsvertrag" (Employment Agreement) form. Arrows point from the dialog box fields to specific fields on the form:

- From the "Branche" field in the dialog to the "Arbeitgeber Name" field on the form.
- From the "Betriebsnr." field in the dialog to the "Betriebsnummer" field on the form.
- From the "Verbandsnr." field in the dialog to the "Reg-Nr." field on the form.
- From the "Steuernr." field in the dialog to the "Arbeitgeber Vorname" field on the form.
- From the "Dienstst.Nr." field in the dialog to the "Arbeitgeber Nachname" field on the form.

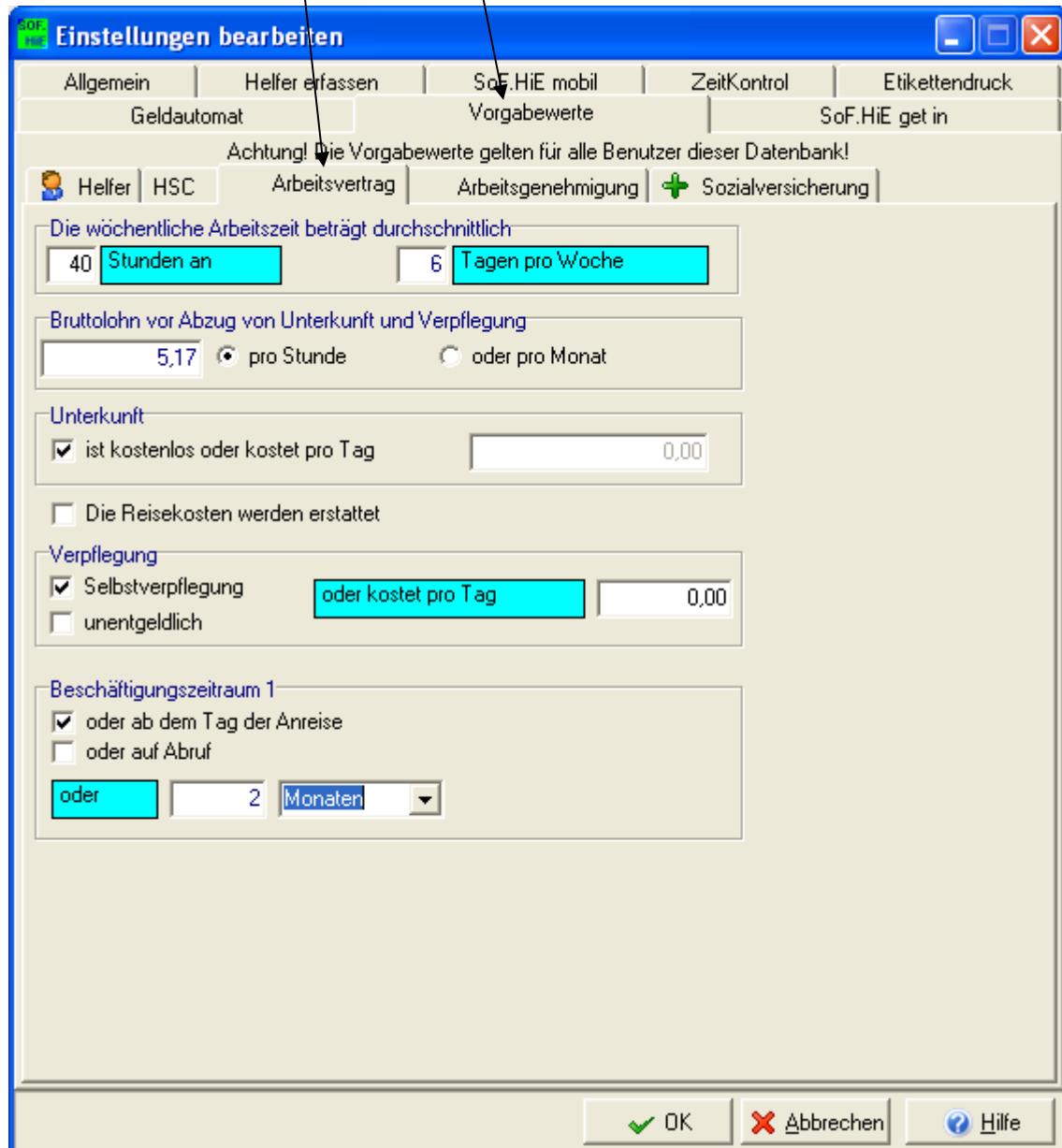
The form also includes sections for "Herkunftsland", "Arbeitgeber Tel.-Vorwahl-Nr.", "Arbeitgeber Tel.-Ruf-Nr.", "Arbeitgeber Fax-Vorwahl-Nr.", "Arbeitgeber Fax-Ruf-Nr.", and "Arbeitgeber Name". There are also checkboxes for "Firmenbezeichnung" and "StraßenHaus-Nr.".

# 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 Helper.

**Helper erfassen - 1 Musterhelper eins, polnische SV**

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

Formular / Ansicht Alle Formulare

Helper | 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  
bis 15.03.09 oder 2 Monaten 60 Tage Ges.: 152 Tage

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

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

Entgelten 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 0,00  
 unentgeltlich

Mindestauszahlungsbetrag (soweit bekannt) 0,00

Gruppe:

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

# Wie geht es zum Arbeitsvertrag?

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

The screenshot shows a software application window titled "Helper erfassen - 4 Musterhelper vier, arbeitslos HL". The left side displays a form for a specific helper, and the right side shows a grid of helpers. A mouse cursor is pointing at the "Helper" button in the top-left corner of the main form area.

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

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

The screenshot shows a form titled "Einstellungszusage/Arbeitsvertrag". It includes sections for the employer's details (Arbeitgeber), the employee's details (Arbeitnehmer), and a branch selection section (Branche). Arrows point from specific fields in the employer section to their counterparts in the employee section.

Arbeitgeber Teil.-Vorwahl-Nr.		Arbeitgeber Tel.-Ruf-Nr.		Arbeitgeber Fax-Vorwahl-Nr.		Arbeitgeber Fax-Ruf-Nr.																		
0	5	9	7	1	/	8	0	3	1	1	0	0	5	9	7	1	/	8	0	3	1	1	2	0
Firmenbezeichnung: BETRIEB NAME												Arbeitgeber Vorname: ARBEIT GEBER VOR												
Arbeitgeber Name: ARBEIT GEBER NACHNAME												Arbeitgeber Vorname: ARBEIT GEBER VOR												
Straße/Haus-Nr.: LAND ER SUMMER WEG 40												Arbeitgeber Vorname: ARBEIT GEBER VOR												
PLZ:	Ort: 48431 RHEINE											Branche: Nur eine Branche ankreuzen!												
Name des Arbeitnehmers (bei anonymer Anforderung bitte unbedingt alle Felder zum Arbeitnehmer freilassen)												Branche: Land-/Forstw./Wein-/Obstbau; Obst-, Gemüseverarbeitung; Sägewerke												
Vorname des Arbeitnehmers: MUSTERHELFER VIER												Branche: HoGA												
Arbeitslos-HL												Branche: Schauspieler												
Straße/Haus-Nr.: STRASSE 1												geboren am: 040476												
PLZ:	Wohnort: 49492 WESTERKAPPELN											Tag	Monat	Jahr										

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

**Arbeitsvertrag**

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 [ ]

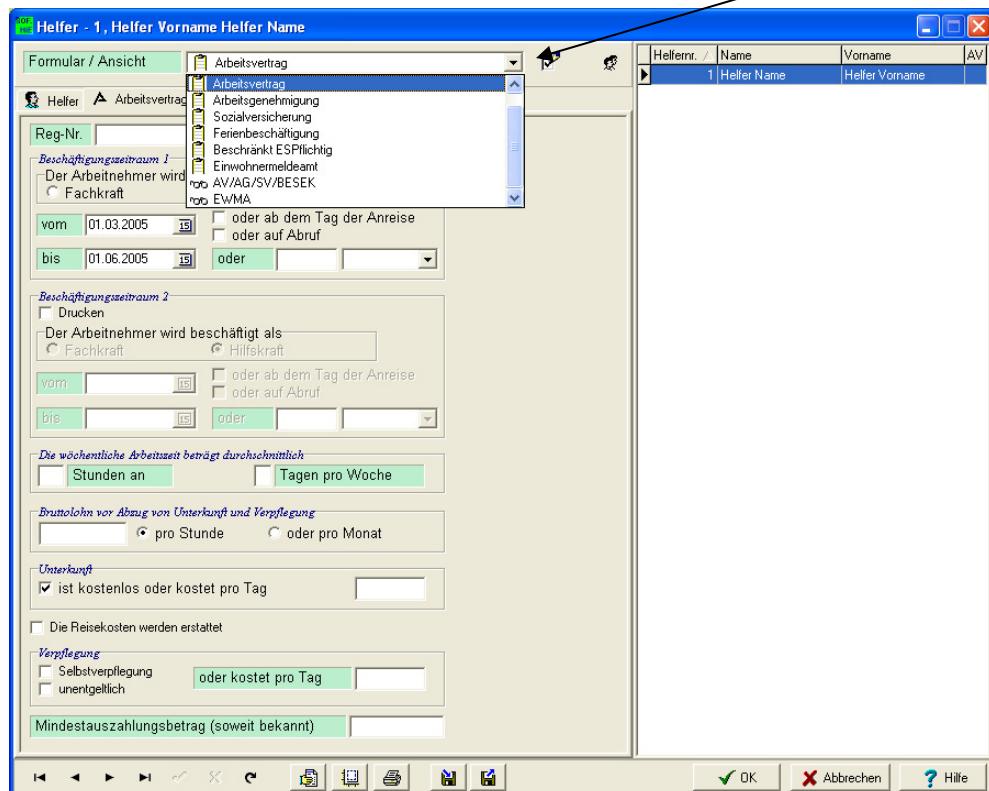
Die Reisekosten werden erstattet

**Verpflegung**  
 Selbstverpflegung oder kostet pro Tag [ ]  
 unentgeltlich

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**.



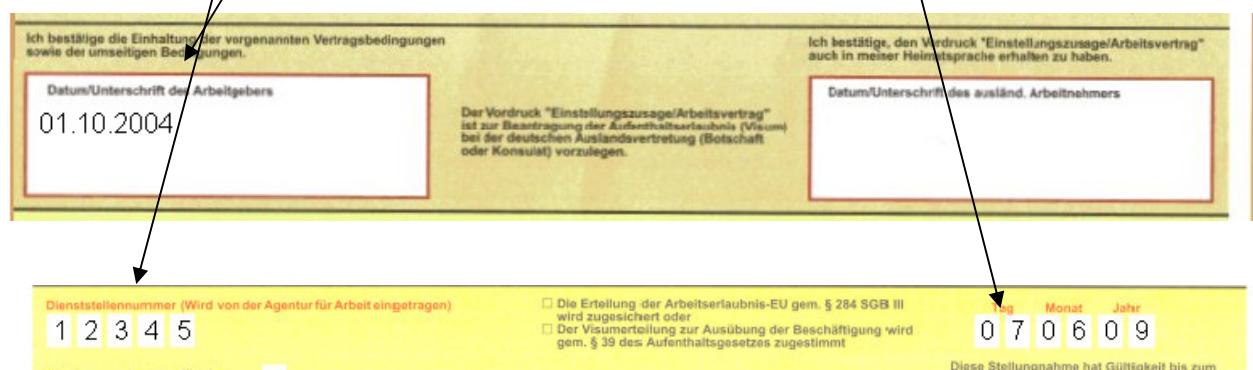
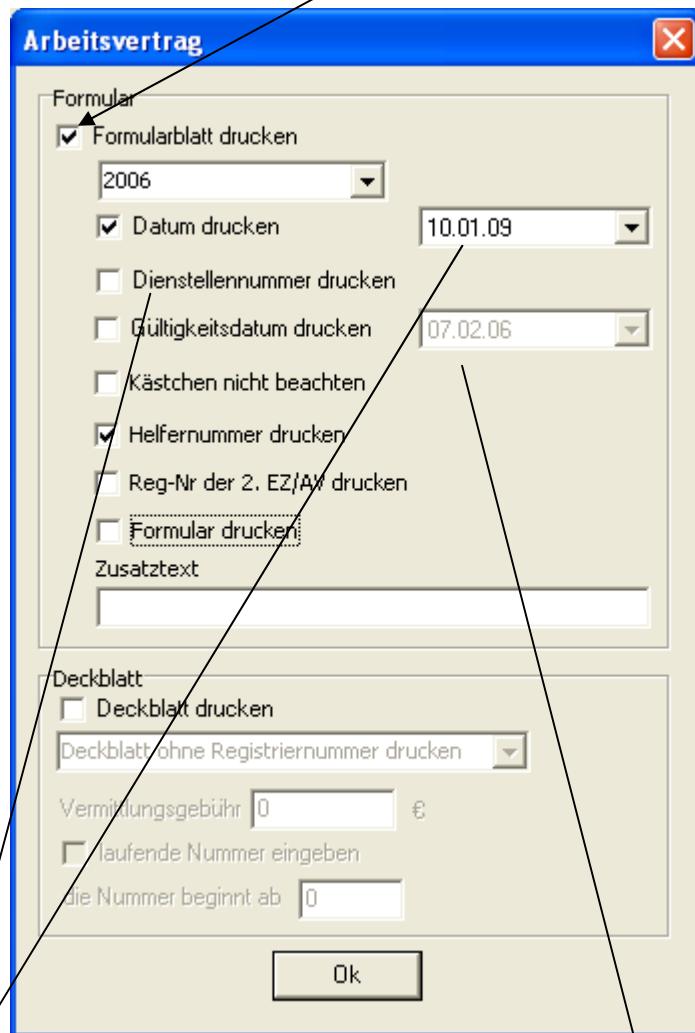
# Wie kann ich mir den Arbeitsvertrag ansehen?

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

The screenshot shows a software interface titled "Helfer erfassen - 1 Musterhelfer eins, polnische SV". The main area contains several input fields and checkboxes for defining work periods, shift details, and payment information. On the right side, there is a large table listing 22 entries, each with columns for Nr., Name, Vorname, Geb.-Tag, Land, PGS, SV von, SV bis, and storniert. The first entry in the list is "1 Musterhelfer eins polnische SV". A black arrow points from the text "Um nun den Arbeitsvertrag ansehen zu können, klicken Sie auf den Button Vorschau." to the "Vorschau" button located at the top of the table area.

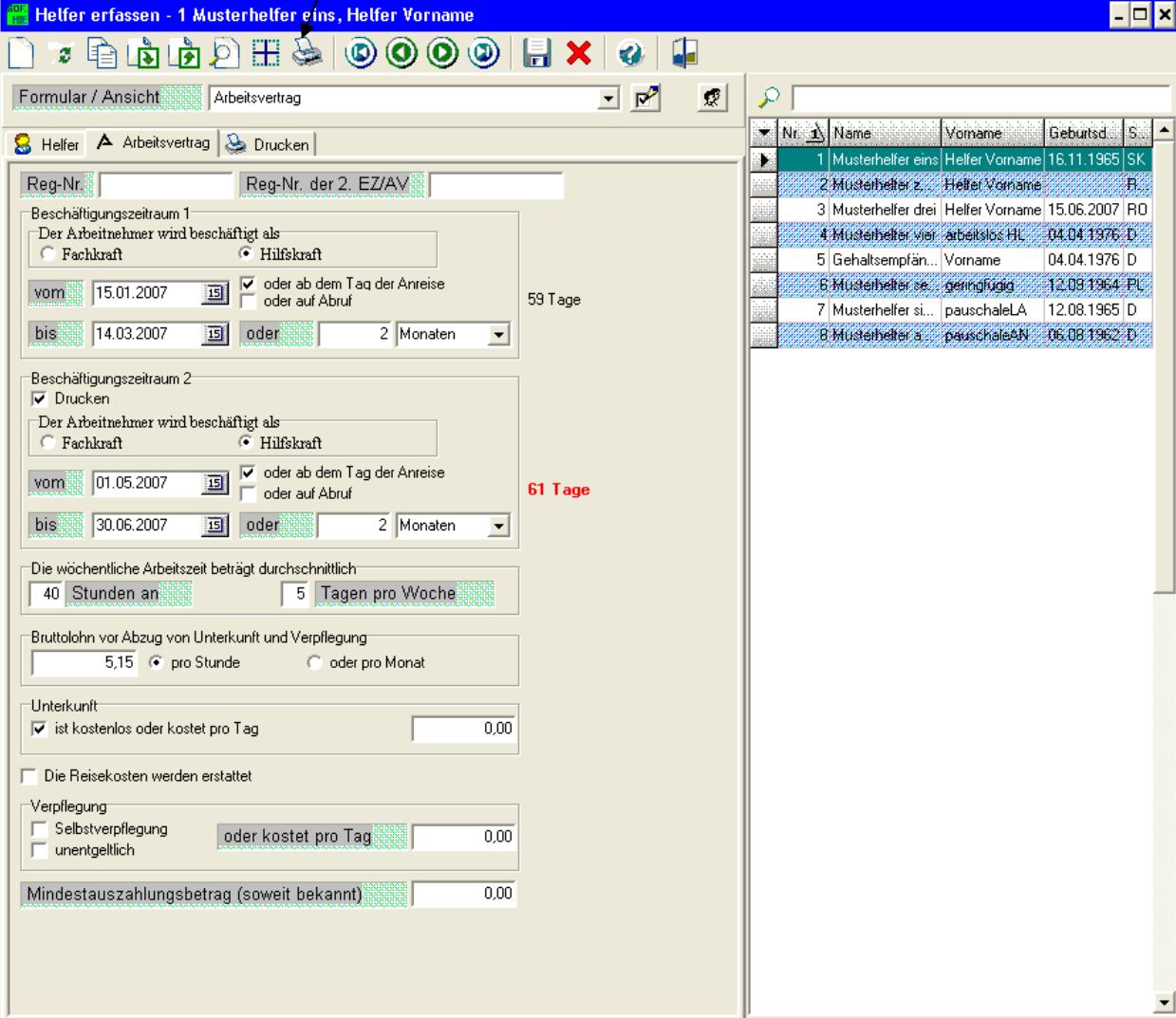
Nr.	Name	Vorname	Geb.-Tag	Land	PGS	SV von	SV bis	storniert
1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	101	15.01	20.02	
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	110	15.01	14.03	
3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	110	15.01	14.03	
4	Musterhelfer vier	arbeitlos HL	04.04.76	PL	101	15.01	14.03	
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	pauschaleA	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						

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.



# 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.



**Helfer erfassen - 1 Musterhelfer eins, Helfer Vorname**

Formular / Ansicht: Arbeitsvertrag | Drucken

Helper | 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

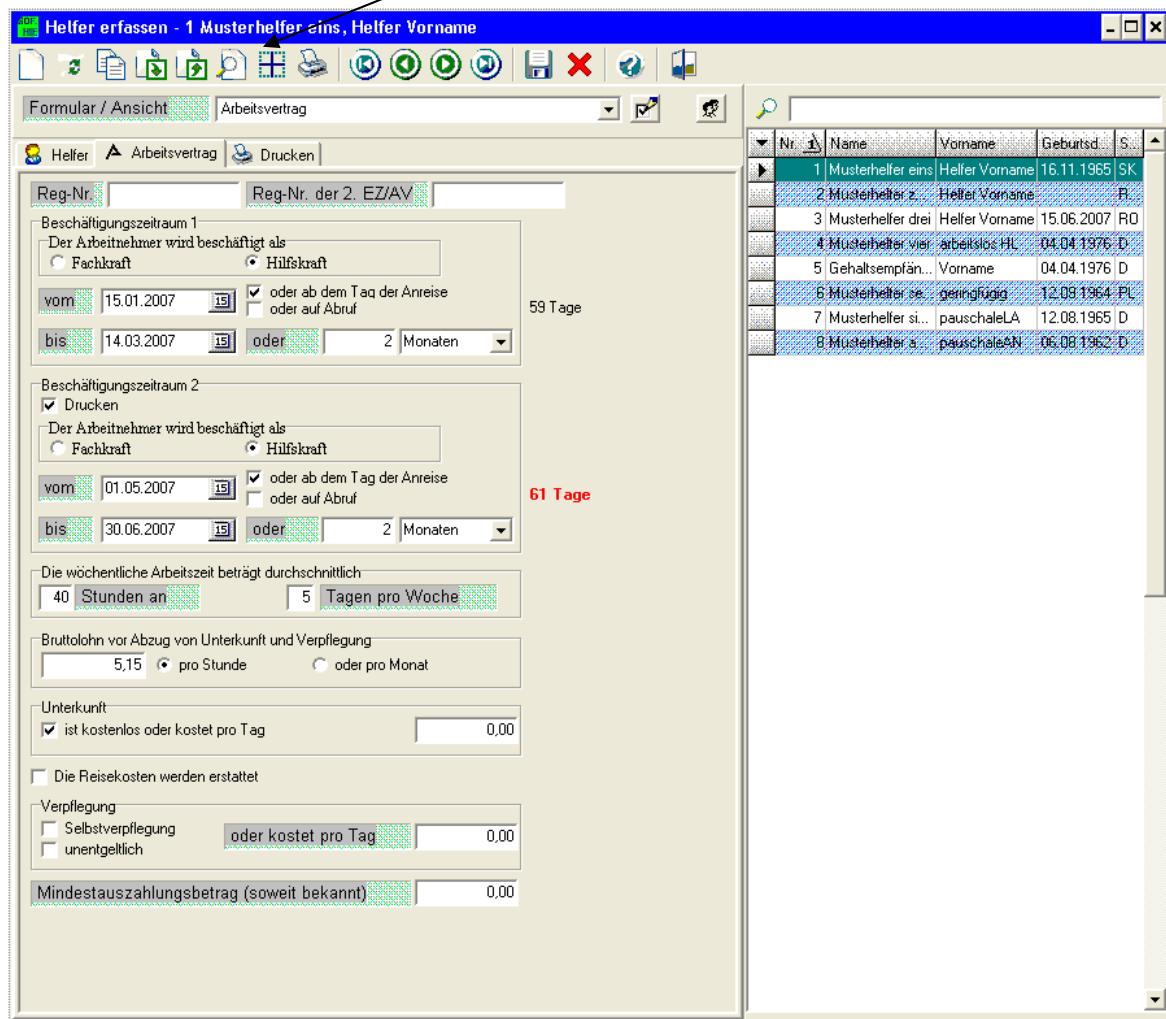
Verpflegung:  
 Selbstverpflegung  oder kostet pro Tag: 0,00  
 unentgeltlich

Mindestauszahlungsbetrag (soweit bekannt): 0,00

Nr.	Name	Vorname	Geburtsd.	St.
1	Musterhelfer eins	Helfer Vorname	16.11.1965	SK
2	Musterhelfer z.	Helfer Vorname	15.06.2007	RO
3	Musterhelfer drei	Helfer Vorname	15.04.1976	D
4	Musterhelfer vier	arbeitlos 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

# 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.

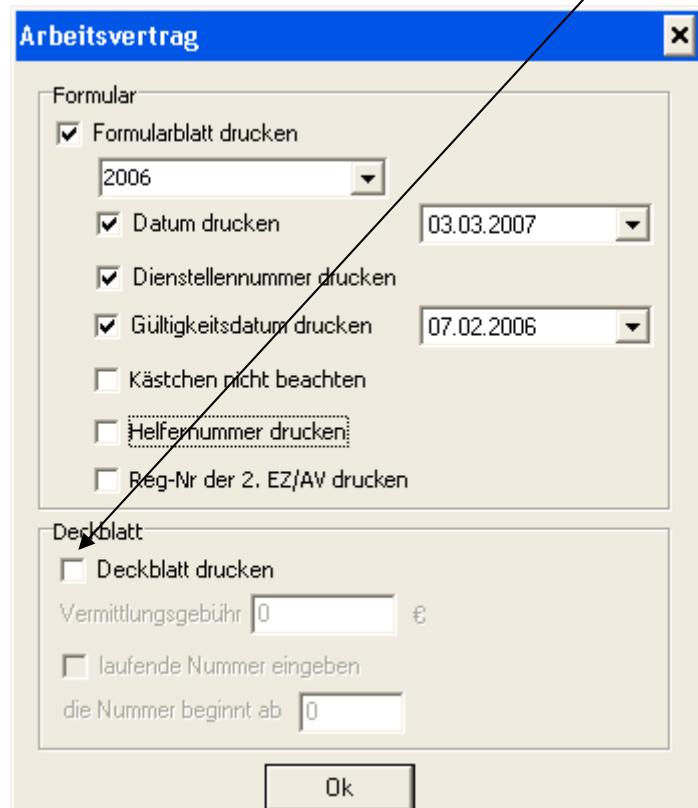


Um den Druck weiter nach links zu verschieben, erhöhen Sie den **linken Rand**. Soll der Druck weiter nach rechts verschoben werden, so verkleinern Sie die hier angegebene Zahl. Es können auch negative Werte eingesetzt werden! Das gleiche gilt für den **oberen Rand**!



# 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

Arbeitgeber Nachname, Arbeitgeber Vorname

Anschrift

Bövemannstrasse 7

48268 Greven

Personalsachbearbeiter

Name Ansprechpartner, Vorname Ansprechpartner

Telefonnr

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	Helper Name, Helper 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.

Nr.	Name	Vorname	Geburtsd.	St.
1	Musterhelfer eins	Helfer Vorname	16.11.1965	SK
2	Musterhelfer z.	Helfer Vorname		PL
3	Musterhelfer drei	Helfer Vorname	15.06.2007	RO
4	Musterhelfer vier	arbeitlos 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

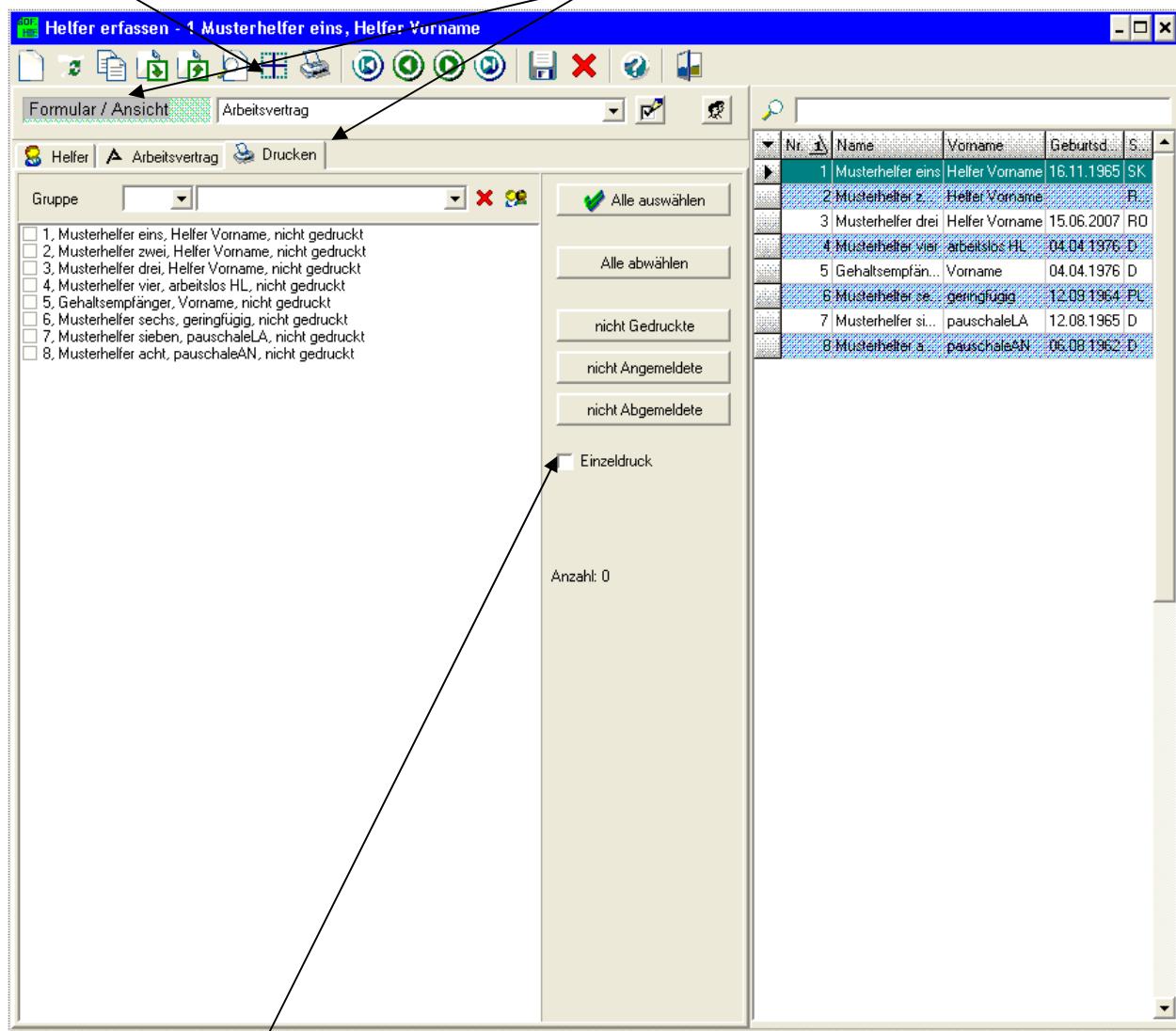
# Muss ich jedes Formular einzeln drucken?

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 **Helper/Helper erfassen** auf das Fenster **Formular/Ansicht** und wählen

**Arbeitsvertrag** und klicken dann auf den Reiter **Drucken**. Es erscheint nun:



Hier stehen Ihnen darin 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.**