

PersonalWeKo

Pe_{rsonal}
We_rrkzeug
Ko_{sten}

Inhalt

Inhalt	1
Allgemeine Programminformationen	2
Vorwort	2
Musterbeispiel	2
Beschreibung zur Werkzeugkontrolle	4
Möglichkeiten (Auszug) zu diesem Programm	4
Grundsätzlicher Ablauf zur Verwaltung von Personalwerkzeug	4
Grundausrüstungsliste	4
Werkzeugausgabe	5
Werkzeugzuordnung	5
Ablauf-Zusammenfassung	5
Grundausrüstungsliste erstellen	6
Ausgabe einer Grundausrüstung	7
Werkzeugausgabe	7
Einzel- Ausgabe	7
Name zuordnen	8
Werkzeug Gesamt-Ausgabeliste	9
Spezial- und Sonderwerkzeuge	10
Werkzeug-Bestand	10
Dispositionsliste	11

Allgemeine Programminformationen

Vorwort

PersonalWeko ist ein Programm zur Kontrolle der Personal-Werkzeuge, Kosten und Ausgaben.

Es ist mit Sicherheit nicht vermessen zu behaupten, alle Unternehmer, ob Industrie oder Handwerk, haben mit hohen Werkzeugkosten zu kämpfen, die nicht unbedingt nur durch Anschaffungskosten entstehen.

Viele Zusammenhänge und Hintergründe dieser Kosten werden nicht untersucht und bleiben unerkannt oder werden einfach so hingenommen. Es wird oft nur gestaunt, wo denn das ganze Werkzeug bleibt. Man hat einfach nur das Gefühl, dass bestimmte Mitarbeiter ständig neue Werkzeuge benötigen, andere dagegen nur selten.

Hier nun Beispiele einer Personal-Werkzeugausgabe

Musterbeispiel

Der Fall	Ohne PersonalWeKo	Mit PersonalWeKo
Sie bekommen einen neuen Mitarbeiter , der Werkzeug benötigt	Sie überlegen, was muss ich ihm geben, oder geben ihm den unvollständigen Rest seines Vorgängers	Sie drucken eine Liste mit den Werkzeugen aus, die unbedingt erforderlich sind. Diese Liste erstellen Sie nur einmal und ist dann immer wieder verfügbar. In diese Liste tragen Sie das tatsächlich ausgegebene Werkzeug ein. Fehlendes Werkzeug wird sofort nachbestellt. Ausgegebene Werkzeuge werden nun unter dem Namen des Monteurs in PERSONALWEKO eingetragen
Der Mitarbeiter bekommt ein weiteres Werkzeug (Bohrmaschine)	a) Sie geben es ihm oder b) Sie geben es ihm und notieren es in einer Werkzeugliste	Sie geben es ihm und geben die Daten, möglichst mit Einkaufspreis in PERSONALWEKO ein. Im Eingabefeld „alt zurück“ vermerken Sie, ob es sich um einen Umtausch handelt.

Der Mitarbeiter bekommt 8 Wochen später ein weiteres Werkzeug (Bohrmaschine)	<p>a) Sie geben es ihm oder</p> <p>b) Sie geben es ihm und notieren es in einer Werkzeugliste</p>	Sie geben es ihm und geben die Daten, möglichst mit Einkaufspreis in PERSONALWEKO ein. Im Eingabefeld „alt zurück“ vermerken Sie, ob es sich um einen Umtausch handelt.
Der Mitarbeiter bekommt 3 Monate später ein weiteres Werkzeug (Bohrmaschine)	<p>a) Sie geben es ihm</p> <p>b) Sie geben es ihm und notieren es in einer Werkzeugliste</p>	Sie geben es ihm und geben die Daten, möglichst mit Einkaufspreis in PERSONALWEKO ein. Im Eingabefeld „alt zurück“ vermerken Sie, ob es sich um einen Umtausch handelt.
Sie haben das Gefühl, dass sehr viele Bohrmaschinen ausgegeben werden	<p>a) keine Kontrollmöglichkeit</p> <p>b) Kontrollmöglichkeit ja, aber sehr aufwendig</p>	<p>a) auf Knopfdruck sehen Sie wer, wann, welche, wie viele Bohrmaschinen erhalten hat</p> <p>b) Sie haben hier die Möglichkeit, wenn notwendig, entgegen zu wirken</p> <p>c) Sie wissen genau, wie viel Sie für Bohrmaschinen einem bestimmten Zeitraum ausgegeben haben.</p> <p>d) Sie sehen, dass nur ein bestimmter Monteur einen hohen Werkzeugverbrauch hat und können der Ursache gezielt nachgehen</p>
Nächster Fall, der Mitarbeiter scheidet aus	<p>a) Sie nehmen das Werkzeug, das Ihnen der Mitarbeiter scheidet aus</p> <p>b) Die Rückgabe wird mit Ihrer Liste verglichen</p>	Die Rückgabe wird mit Ihrer Liste verglichen. Sie wissen genau den Fehlbestand, Sie fordern nur eine Bohrmaschine zurück

Was Kostet dieses Programm?

Ein Taschengeld von nur 60,00 € kostet dieses Programm, welches sich in aller kürzester Zeit amortisieren wird. Eine Investition die sich lohnt! Änderungen nach Ihren Angaben lassen sich meistens realisieren.

Beschreibung zur Werkzeugkontrolle

Möglichkeiten (Auszug) zu diesem Programm

- + Verwalten von Personal-Werkzeugen
- + Verwalten von Werkstatt-Werkzeugen
- + Verwalten von Werkzeugen in Kundendienstfahrzeugen
- + Verwalten von Seriennummern
- + Dokumentation von Werkzeugausgaben an das Personal
- + Erstellen von beliebig vielen Listen für beliebig viele Gruppen
- + Erstellung von Werkzeug-Ausgabelisten
- + Erstellung von Werkzeugrückforderungslisten
- + Übersicht der Werkzeugkosten
- + Dokumentation für Ersatzteilzwecke
- + Programm-Individualanpassung nach Ihren Angaben

Grundsätzlicher Ablauf zur Verwaltung von Personalwerkzeug

1. Schritt Die Grundausrüstungsliste wird erstellt, bzw. mit der Erstellung wird begonnen.

Grundausrüstungsliste

Sie machen sich Gedanken, welches Werkzeug jeder Ihrer Mitarbeiter bekommen sollte oder bekommen muss. Dieses Werkzeug tragen Sie komplett in die Grundausrüstungsliste von PersonalWeKo ein. Diese Liste steht Ihnen dann bei Bedarf z.B. einer Neueinstellung zur Verfügung. Diese Liste kann ausgedruckt werden, und der Erhalt des Werkzeuges wird vom Empfänger quittiert.

2. Schritt Werkzeugausgabe notieren

Werkzeugausgabe

Bei der Werkzeugausgabe und Mitarbeiterzuordnung wird die Grundausrüstungsliste eingelesen und kann bearbeitet werden (die Originalliste bleibt natürlich unverändert erhalten). Nicht ausgegebene Werkzeuge werden aus der Bearbeitungsliste gestrichen, bzw. Werkzeuge, die nicht in der Grundausrüstungsliste aufgeführt sind, werden über den entsprechenden Schalter/n neu hinzugefügt.

Am Ende der Bearbeitung wird diese Liste gespeichert und dem entsprechenden Empfänger zugeordnet. Bei späteren Werkzeugausgaben an diesen Mitarbeiter wird diese Grundliste wahrscheinlich nicht mehr benötigt, denn es werden ja nur noch Werkzeug-Ergänzungen ausgegeben und gespeichert.

Werkzeugzuordnung

Nach Fertigstellung der Ausgabeliste können Sie über einen hierzu bestimmten Schalter die Liste einem Namen zuordnen. Wurde der Schalter nicht betätigt, erscheint automatisch bei der Fertigstellung die Abfrage nach den Namen. Der Name wird aus der Adressendatei übernommen, und sollte hier eingetragen sein.

Bei einer Ergänzungsausgabe haben Sie die Möglichkeit zu notieren, ob eventuell ein defektes Werkzeug zurück gegeben worden ist. Wenn dieses der Fall ist, erscheint das Werkzeug nicht doppelt auf der Bestandsliste des entsprechenden Mitarbeiters.

Die Bestandsliste ist die Grundlage für Werkzeugkontrollen oder als Rückforderungs-Grundlage beim Ausscheiden des Mitarbeiters.

Ablauf-Zusammenfassung

1. Entsprechende Namen/Anschriften in der Adressendatei eintragen
2. Personal Grundausrüstungswerkzeugliste erstellen, entweder eine oder mit Erstellung unterschiedlicher Gruppen (z. B. Elektro, Heizung, Sanitär , Meisterwerkzeug, Gesellenwerkzeug usw.) Ein Werkzeug, welches jeder bekommen soll würde ich Grundausrüstung nennen. Eine spätere Zusammenstellung ist immer möglich.

(erst Liste Grundausrüstung einlesen, dann die Liste Sanitärgehilfe z. B)

3. Ausgabeliste erstellen. Nach Fertigstellung Name zuordnen und in die Vergabeliste übertragen
fertig.

Grundausstattungsliste erstellen

Eine Grundausstattungsliste erleichtert Ihnen die Zusammenstellung des nötigsten Werkzeuges, welches ein Mitarbeiter unbedingt benötigt, oder wie die Grundausstattung eines Kundendienstfahrzeuges aussehen soll. Es gibt sich wiederholende Vorgänge, bei denen eine größere Menge von Werkzeug ausgegeben werden muss. Für all diese Fälle erstellen Sie eine/viele Grundausstattungslisten. Diese Liste ist bei Bedarf sofort abrufbar.

Jedes Werkzeug wird einer Gruppe zugeordnet, um später auf Knopfdruck eine entsprechende Liste zu bekommen.

Nehmen wir einmal an, Sie führen Elektro und Sanitärinstallationen aus und beschäftigen Elektromonteur und Sanitärinstallateure. Sie könnten nun drei Gruppen erstellen

1. Grundausstattung
2. Sanitär
3. Elektro

Ein Handhammer 300 g benötigt jeder Monteur, also Gruppenzuordnung Grundausstattung.

Ein Isolationsmessgerät benötigt der Elektromonteur, Gruppenzuordnung Elektro usw.

Grundausstattungsliste 1

Hier können Sie eine Standard-Liste erstellen und bearbeiten.

Achtung! Wichtig ist die Eingabe einer Gruppe, damit später eine Listenübernahme erfolgen kann. Die Gruppenvorgabe kann geändert werden und ist für die nächste Eingabe die Vorgabe.

Einzelwerkzeug eingeben Anzahl Werkzeug Neu-Preis
weiteres Einzelwerkzeug 1 **Abisolierzange**

Nach der Eingabe über den Schalter OK beenden Gruppe Elektro

	Anzahl	Werkzeug	Neupreis
▶	1	Abisolierzange	
	1	Bleischere klein	
	1	Blitzzange	
	1	Drahtbürste	
	1	Duspol	
	1	Schlosserhammer 300g	
	1	Schlosserhammer 500g	
	1	Schraubendreher 3 mm	
	1	Schraubendreher 5 mm	
	1	Werkzeugtasche	
	1	Zollstock	1,00
	1	Bleistift	
	1	Prüfzange	20,00

alles zeigen

Gruppenliste... zeigen

Liste drucken

Liste für Gruppe... drucken

zurück

Diese Liste kann natürlich jederzeit geändert und erweitert werden.

Ausgabe einer Grundausstattung

Ins Menü Personalwerkzeug / Ausgabe gehen, eine Liste wählen, oder mit mehreren Listen zusammenstellen, oder nur bestimmte Werkzeuge aus der Liste auswählen (links in der Tabelle mit Doppelklick markieren). Name zuordnen und Eintragung speichern

Werkzeugausgabe

Einzel- Ausgabe

Möchte Sie die Ausgabe von Werkzeugen notieren, und nicht aus einer Liste übernehmen, betätigen Sie zunächst den Schalter –Einzelwerkzeug eingeben—und anschließen für jedes weitere Werkzeug den Schalter mit der entsprechenden Aufschrift. Wenn Sie mit der Eingabe der Werkzeuge fertig sind, betätigen Sie den OK-Schalter unten rechts im Formular.



Einfacher ist es natürlich, wenn Sie die Werkzeuge direkt aus einer Liste einlesen, oder sogar die komplette Liste übernehmen.



Namen zuordnen

Der Name wird grundsätzlich nach Fertigstellung der Liste zugeordnet, falls dieses noch nicht geschehen sein sollte.

Der Name kann eine Personen-Name, ein Fahrzeug oder eine Baustellen-Bezeichnung sein. Somit ist das Programm für viele Varianten verwendbar.

Beachten Sie bitte, eine Eintragung im Adressenfeld ist erst möglich wenn Werkzeuge bereits in der Tabelle aufgeführt sind !

An dieser Stelle können Sie die Grundausstattungsliste einlesen., Werkzeuge löschen, nur bestimmte Werkzeuge aus der Grundausstattungsliste übernehmen, einfach machen was sie wollen. An dieser Stelle wird die Werkzeugausgabe erstellt. Muss nun ein euer Mitarbeiter mit Werkzeug ausgestattet werden, wechseln Sie in das entsprechende Menü des Programms. An dieser Stelle wird die Vorhandene Liste eingelesen und bearbeitet. Da die vorhandene Liste aus einer anderen Tabelle übernommen wird, kann an dieser Stelle also bedenkenlos gelöscht werden, denn es handelt sich ja nur um eine Kopie.

Beispiel: Ein Neuer Elektromonteur ist eingestellt worden

Sie übernehmen die Grundausstattungsliste und die Elektroliste und drucken sie aus.

An Hand dieser Liste stellen Sie das Werkzeug zusammen und lassen sich den Erhalt vom Mitarbeiter quittieren (Dokumentation für Ihre Unterlagen)

Ausgabe-Listenerstellung Modus: betrachten

Ausgabe an: ?

Ausgabe-Datum:

Einzelwerkzeug eingeben Anzahl Werkzeug
weiteres Einzelwerkzeug **Schlosserhammer 300g**

Nach der Eingabe über den Schalter OK beenden Neuteil Rückgabe/Austausch

Neu-Preis Seriennummer

	Anzahl	Werkzeug	Name
▶		Schlosserhammer 300g	
		Blitzzange	
		Abisolierzange	
		Werkzeugtasche	

Aktuelle Liste drucken Eintragen und drucken

Hier ist die Erstellungsseite, also löschen, zusammenstellen, bearbeiten und dann in der Vergabeliste speichern. Bei einer Neuerstellung werden die Daten aus der Grundausrüstungsliste eingelesen. Beim Löschen auf dieser Seite bleiben die Daten der Grundausrüstungsliste selbstverständlich erhalten.

Auswahlbereich
Liste kompl. einlesen
Liste wählen
Auswahl aus Liste

Abschlußeingaben
Name zuordnen
Fertigstellung

zurück

Ändern
speichern
alles Löschen

Werkzeug Gesamt-Ausgabeliste

An dieser Stelle bekommen Sie die Informationen, die Sie benötigen. Beim Ausscheiden eines Ihrer Mitarbeiter erstellen Sie auf Knopfdruck die Werkzeugrückforderungsliste. Sie enthält das gesamte Werkzeug, welches zurückgegeben werden muss. Zwischenzeitlich umgetauschte Werkzeuge (alt zurück = ja) werden in dieser Aufstellung natürlich nicht, bez. nur einmal aufgeführt.

Ausgabe-Gesamtliste

Listenausgabe

aktueller Bestand von...

Ausgabedatum (NS)

Sortierung / alles zeigen

drucken

löschen

Kostenanalyse

neue Ausgabe erfassen

zurück

Name: Kniebel

Hanno

Von-Menzel-Str. 12

Dissen

Anzahl: 1,00 Werkzeug: **Propanflasche** Ausgabedatum: 02.09.2002

zurück gegeben Neuteil

Name	Anzahl	Werkzeug	Neupreis	Gesamt...	Datum
Kniebel	1,00	Abisolierzange	10,00	10,00	01.08.2002
Kniebel	1,00	Bleischschere klein	7,00	7,00	02.09.2002
Kniebel	1,00	Duspol	15,00	15,00	02.09.2002
Kniebel	1,00	Zollstock	1,00	1,00	02.09.2002
Kniebel	1,00	Propanflasche	20,00		02.09.2002

zurück zur Übersicht

Inhalt

Spezial- und Sonderwerkzeuge

Spezial- und Sonderwerkzeuge werden meistens nur bei Bedarf ausgegeben. Dennoch ist es wichtig, diese Geräte kontrollierbar zu verwalten. Im Bedarfsfall muss sofort erkennbar sein bei wem und wo sich dieses Werkzeug befindet. Je größer die Zahl der möglichen Nutzer ist, desto wichtiger ist eine ordentliche Verwaltung. Mit PersonalWeKo erhalten Sie ein Programm zur Verwaltung dieser Aufgaben. Über diese Sonderwerkzeuge erhalten Sie auf Knopfdruck eine Komplette Bestandsliste oder eine Dispositionsliste. Es wird Ihnen sofort angezeigt, welche Werkzeuge disponierbar sind, oder in wessen Besitz sie sich zur Zeit befinden. Jede Ausgabe und Rückgabe wird automatisch protokolliert.

Werkzeug-Bestand

Dieses ist die Gesamtübersicht über Ihre Sonderwerkzeuge. Wichtige Kennzahlen wie Seriennummer und Ausgabestatus sind sofort erkennbar

Werkzeug-Bestand

Werkzeug **Makita Bohrmaschine 350W**

Seriennummer MA455224

Kommission

Kaufdatum 17.04.2000 Preis 350,00

Distributor Müller GmbH

Status **ausgegeben** Ausgabedatum 17.04.2000

Info

Anwender-Info

Datensatz ändern

Änderung speichern

Dispositionsliste

Eingang

Adressen

Zurück zum Hauptmenü

	Werkzeug	Seriennummer	Ausgabedatum	Ausgabe	
	Becker Vakuumpumpe KVT 3.14C	C1657803	12.05.2000	Nein	⏪
▶	Makita Bohrmaschine 350W	MA455224	17.04.2000	Ja	⏩
	Becker Vakuumpumpe KVT 3.14C	C1657802	12.05.2000	Ja	⏴
	OPG Getriebe PW 250	1482	22.08.2002	Nein	⏵
	OPG Getriebe PW 250	1001		Ja	⏶

Dispositionsliste

An Hand der Dispositionsliste ist sofort erkennbar, welches Werkzeug verfügbar ist. Wählen Sie ein aus, ordnen eine Anschrift zu, wird dieses Werkzeug bis zur Rückgabe nicht mehr in dieser Liste erscheinen. Gleichzeitig wird die Ausgabe in einer Speicherdatei hinterlegt.

Werkzeug/Geräte/ disponierbar

Werkzeug **Makita Bohrmaschine 350W**

Seriennummer MA455224

Kommission

Datensatz ändern

Änderung speichern

Anwender-Info

ausgegeben

Ausgabedatum 17.04.2000

Ausgabe an: Kniebel
 Von-Menzel-Str. 12
 49201 Dissen

Info

	Werkzeug	Seriennummer	Distributor	Ausgabedatum	Ausgabe	
▶	Makita Bohrmaschine 350W	MA455224	Müller GmbH	17.04.2000	Nein	⌵
						⌵
						⌵
						⌵
						⌵

Eingang/Rückgabe

Bestandsliste

Adressen

Zurück zum Hauptmenü