



# Erntehelfer-Manager

## Handbuch



## • Einleitung

### • Leistungen des Erntehelfer-Managers

Der **Erntehelfer-Manager** ist ein Teil des Portals [ernte-online.de](http://ernte-online.de).

Die Helferverwaltung ermöglicht die Verwaltung Ihrer Helferdaten und hilft beim alljährlichen Ausdruck der notwendigen Formulare. Optional steht die Möglichkeit einer Online-Anmeldung bei der Bundesknappschaft zur Verfügung.

Der jährliche Ausdruck aus der angeschlossenen Datenbank reduziert den zeitlichen Aufwand rund um die Formularbearbeitung.

Zu jedem Helfer lassen sich effizient die Erträge, die Kosten sowie Daten zum Aufenthalt, zur Arbeitserlaubnis sowie zur Beschäftigungsdauer erfassen und auswerten.

Um den Erntehelfer-Manager zu Nutzen, müssen Sie sich lediglich bei

midcom GmbH anmelden. Sie erhalten dann einen Test-Zugang für 30 Tage per E-Mail zugesandt.

Unterstützt wird der Ausdruck in die folgenden Standard-Formulare:

- Antrag auf Arbeitserlaubnis
- Antrag auf Arbeitsgenehmigung
- Antrag auf Erteilung einer Bescheinigung für das Kalenderjahr
- Quittung für steuerfreien / pauschalbesteuerten Arbeitslohn
- Meldung zur Sozialversicherung
- Einstellungszusage / Arbeitsvertrag

Folgende Ausdrücke werden zusätzlich auf normalem Papier angeboten:

- Beschäftigungsnachweis durch den Arbeitgeber
- Nachweis zur doppelten Haushaltsführung durch den Vermieter

Der Ausdruck erfolgt jeweils über Ihren lokalen Drucker.

Hierzu benötigen Sie die aktuelle JAVA Version als Browser Plugin.

### • Über dieses Handbuch

Als erstes wird die Benutzerführung und Navigation im **Erntehelfer-Manager** erläutert.

Anschließend werden die üblichen Möglichkeiten im Umgang mit Daten, die im **Erntehelfer-Manager** in nahezu jedem Funktionsbereich zur Verfügung stehen, erläutert.

Danach wird auf die einzelnen Funktionsbereiche eingegangen.

Auf der letzten Seite befindet sich ein Index zum schnellen Auffinden der Funktionen.

## • Benutzerführung und Navigation

Die Benutzerführung im **Erntehelfer-Manager** ist weitgehend selbsterklärend.

**1.**  
Das Hauptmenü in der Kopfleiste führt Sie in die Funktionsbereiche

- Betrieb
- Helfer
- Bewerbungen
- Formulare
- Schläge
- Passwort

Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Funktionsbereich „Helfer“ oder „Schläge“, dann öffnet sich ein Menü, in dem Sie jeweils mehrere Unterpunkte aufrufen können.

**2.**  
Ganz rechts finden Sie den „Logout“-Button.

**3.**  
Zudem sehen Sie immer farblich hinterlegt, in welchem Bereich Sie sich befinden.

**4.**  
In den Untermenüs befinden sich weitere situationsbezogenen Buttons.

**5.**  
Mit „Home“ gelangen Sie auf die Startseite des Portals [ernte-online.de](http://ernte-online.de).

**6.**  
In Formularen, in denen Daten gesucht werden können, finden Sie im oberen Bereich die Möglichkeit, Suchkriterien anzugeben.

**7.**  
Im unteren Bereich werden die Suchergebnisse ausgegeben.

**8.**  
Die Ergebnisanzeige auf einer Seite ist auf eine definierte Anzahl von Datensätzen begrenzt.

In Funktionsbereichen, in denen diese Anzeige nicht ausreicht, ist pro Seite ein Index-Button angezeigt, mit dem Sie die weiteren Seiten aufrufen können.

**9.**  
Die Anzahl der verknüpften Objekte (hier: Anzahl der Anlagen) wird Ihnen in Klammern angezeigt.

**10.**

Der Formularbereich ist der Bereich zwischen Kopf- und Fußbalken. Hier machen Sie Ihre Eingaben. Die Pflichtfelder in Formularen sind mit einem „\*“ gekennzeichnet.

**11.**

Funktionsbezogene Navigationsbuttons sind immer im Fußbalken vorhanden (hier nicht dargestellt).

**12.**

Beim Bearbeiten von Daten mit einem Helfer- oder Schlagbezug wird dies oben rechts in der Maske angezeigt (hier nicht dargestellt).

**13.**

Während der Bearbeitung eines Datensatzes (hier: Helfer) werden Ihnen alle Helfer, die zuvor gelistet wurden, am rechten Rand angezeigt.

Auf diese Weise wird eine Massenbearbeitung erheblich vereinfacht.

HELPER IM ERNTEHELPER		3 Helfer gelistet	
Über das nachfolgende Formular können Sie die Helferdaten bearbeiten. Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.			
Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.			
Adressdaten des Helfers			
Name*:	<input type="text" value="Chmieliecki"/>	Vorname*:	<input type="text" value="Branko"/>
Titel:	<input type="text"/>	Nr.:	<input type="text" value="101"/>
Strasse*:	<input type="text" value="Borki"/>	Ort*:	<input type="text" value="Kolo"/>
Postleitzahl*:	<input type="text" value="62-600"/>		
In welcher Gruppe arbeitet der Helfer? Wie heißt der Betreuer vor Ort?			
Helfergruppe:	<input type="text" value="2004"/>	Betreuer:	<input type="text"/>

Biskupski Grzegorz

Grzegorz  
Nysa

Chmieliecki Branko

Branko  
Kolo

Zimoch Maria

Maria  
Trzcinica

Funktionsbuttons im **Erntehelfer-Manager** und deren Bedeutung:

- |            |            |             |                     |
|------------|------------|-------------|---------------------|
| akzeptiert | anlegen    | speichern   | suchen              |
| löschen    | bearbeiten | Seitenindex | Bewerber bearbeiten |
| klonen     | listen     | drucken     |                     |

## • Allgemeine Funktionen

Im Folgenden werden die üblichen Möglichkeiten, die im **Erntehelfer-Manager** in nahezu jedem Funktionsbereich zur Verfügung stehen, am Beispiel der „Liste aller Helfer“ erläutert.

### Daten suchen und listen

Die Funktion „listen“ überträgt Ihnen die gesamten Daten zum Anwendungsbereich. Das „listen“ kann daher bei sehr großen Datenmengen eine bestimmte Ladezeit benötigen.

Über Daten „suchen“ gelangen Sie immer zu einer Such-Maske. Hier können Sie anhand verschiedener Kriterien die Ergebnisliste einschränken.

Die Sucheingabe befindet sich auch beim „listen“ immer oberhalb der Ergebnisliste, damit Sie ggfs. eine bereits übertragene Liste zusätzlich gezielt eingrenzen können.

In den meisten Suchfeldern können Sie die Zeichen „%“ und „\_“ benutzen. Hierbei hat „%“ die Bedeutung, dass ein beliebiges Zeichen 0 - n mal auftreten kann und „\_“, dass es genau ein mal auftreten muss.

Beispiele:

„Pfei%er“ findet sowohl „Pfeifer“ als auch „Pfeiffer“, aber auch „Pfeier“ und „Pfeiltrachner“.

„Schr\_ck“ findet z.B. „Schrock“ oder „Schröck“.

### Daten anlegen

Klicken Sie in der „Liste aller Helfer“ auf „anlegen“ und es öffnet sich eine Maske, in der Sie einen neuen Helfer anlegen können. Füllen Sie die Felder aus (Pflichtfelder sind mit „\*“ gekennzeichnet und müssen auf jeden Fall ausgefüllt werden). Am Ende „speichern“ Sie bitte.

**LISTE ALLER HELFER**

Helfer anlegen

Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen. 2.

Name:  Vorname:

Helfergruppe:  1. Betreuer:

Logout Suchen

ANZAHL: 3

1

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 3 4. 3. 5.

Helfername	Vorname	Wohnort	Geburtsdatum	Sozialvers.Nummer	
Biskupski	Grzegorz	Nysa	20.08.1954	16200854 B 096	

**AUFENTHALT ARBEITSERLAUBNIS BESCHÄFTIGUNG (1) ANLAGEN/FOTOS BEARBEITEN**

1. Daten suchen, 2. Daten anlegen, 3. Daten bearbeiten, 4. Daten klonen, 5. Daten löschen



### **Daten bearbeiten**

Klicken Sie in der „Liste aller Helfer“ auf den Button „bearbeiten“. Sie erhalten das gleiche Eingabeformular wie bei „anlegen“. Nun können Sie die Daten ändern und mit „speichern“ sichern.

Beachten Sie, dass unter „Bearbeitungsvermerk“ die Kennung und das Datum des Anlegens und der letzten Bearbeitung des Datensatzes angezeigt wird.

### **Daten clonen**

Als Eingabehilfe zum Erfassen ähnlicher Datensätze dient die Funktion „clonen“. Klicken Sie in der „Liste aller Helfer“ auf den Button „clonen“. Sie erhalten ein Eingabeformular wie bei „anlegen“ und müssen nur noch die Änderungen ausfüllen.

### **Daten löschen**

Wenn Sie einen Datensatz löschen möchten, klicken Sie auf „löschen“.

Es wird ein Formular mit einer Sicherheitsabfrage angezeigt. Zur Kontrolle werden nochmals alle Daten gezeigt. Bestätigen Sie jetzt nochmals „löschen“, wird der Datensatz endgültig gelöscht.

## • Betrieb

Betriebe dienen in erster Linie dazu, die Stammdaten für den Druck der Formulare zur Verfügung zu stellen.

Da Helfer in mehreren rechtlich unabhängigen Betrieben beschäftigt sein können, ist es möglich, mehrere Betriebe anzulegen und beim Formulareindruck den Betrieb auszuwählen.

Weiterhin können Helfer sich für einen bestimmten Betrieb bewerben.

Gehen Sie im Hauptmenü auf „Betrieb“. Nach dem „Suchen“ werden Ihnen alle angelegten Betriebe angezeigt. Alternativ können Sie gezielt nach der Betriebsnummer, dem -namen oder dem -ort suchen.

Einen neuen Betrieb legen Sie an, indem Sie auf „anlegen“ gehen, die notwendigen Eingaben machen und „speichern“.

Bitte beachten Sie, dass die Werte, die Sie unter „Default-Werte“ eingeben, beim Anlegen einer Helfer-Beschäftigung als Vorschlag übernommen werden. Sie sparen sich jeweils das manuelle Ausfüllen.

BETRIEBE IM ERNTEHELFER			
über das nachfolgende Formular stellen Sie Daten zum Betrieb ein. Hierzu müssen Sie das Formular vollständig ausfüllen.			
Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.			
Bitte geben Sie hier die Betriebsdaten des Betriebs ein			
BetriebsNr*:	<input type="text"/>	Betriebsart*:	<input type="text"/>
SteuerNr*:	<input type="text"/>		
Bitte geben Sie hier die Adressdaten des Betriebs ein			
Name*:	<input type="text"/>	Vorname*:	<input type="text"/>
Strasse*:	<input type="text"/>	Nr.:	<input type="text"/>
Postleitzahl*:	<input type="text"/>	Ort*:	<input type="text"/>
Wie ist der Betrieb erreichbar?			
Vorwahl:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Vorwahl:	<input type="text"/>	Telefax:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>		
Branche:			
<input type="checkbox"/> Schausteller			
<input type="checkbox"/> Obst-Wein-Gemüse			
<input type="checkbox"/> HoGAR			
Kontenverbindung:			
Kontonummer:	<input type="text"/>		
Bankleitzahl:	<input type="text"/>		
Bankname:	<input type="text"/>		
Default-Werte			
<input type="checkbox"/> Unterkunft frei		<input type="checkbox"/> Selbstverpflegung	
Verpfleg.Kosten:	<input type="text"/>	Kosten Unterkunft:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Versich.Pflicht Ausl.			
<input type="checkbox"/> Versich.Pflicht DE			
<input type="checkbox"/> Versicherungsfrei			
Tage pro Woche:	<input type="text"/>		
Std. pro Tag:	<input type="text"/>		
Std. pro Woche:	<input type="text"/>		
Std. pro Monat:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Default-Betrieb			
Bearbeitungsvermerk			
angelegt von:	<input type="text"/>	angelegt am:	<input type="text"/>
bearbeitet von:	<input type="text"/>	bearbeitet am:	<input type="text"/>
Logout   ZUM MENUE  SPEICHERN			

### Betrieb anlegen

## • Helfer

Nach dem Login erscheint sofort das Menü „Helfer“.

Sie können Aufenthalte, Arbeitserlaubnisse und Beschäftigungszeiten verwalten, Formulare für verschiedene Behörden erstellen und die Erträge und Kosten der einzelnen Helfer erfassen.


Schließlich ist eine Auswertung mit grafischem Vergleich der Erträge der einzelnen Helfer möglich.

### Liste der Helfer

Über den Menüpunkt „Helfer“ erhalten Sie eine Liste aller Helfer.



Diese Liste ist Ausgangspunkt für die im Folgenden beschriebenen Aktionen.

**LISTE ALLER HELFER**

Helfer anlegen 







Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

Name:  Vorname:   
 Helfergruppe:  Betreuer:

Logout  Suchen 

ANZAHL: 3  
1

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 3

Helfername	Vorname	Wohnort	Geburtsdatum	Sozialvers.Nummer	
Biskupski	Grzegorz	Nysa	20.08.1954	16200854 B 096	  
<b>AUFENTHALT ARBEITSERLAUBNIS BESCHÄFTIGUNG (0) ANLAGEN/FOTOS BEARBEITEN</b>					
Chmieliecki	Branko	Kolo	04.09.1973	16040973 C011	  
<b>AUFENTHALT ARBEITSERLAUBNIS BESCHÄFTIGUNG (0) ANLAGEN/FOTOS BEARBEITEN</b>					

Menü Helfer



**Helfer anlegen**

Klicken Sie auf „anlegen“ und Sie gelangen in das entsprechende Formular.

Machen Sie die notwendigen Eingaben und „speichern“ Sie.

**HELFER IM ERNTEHELFER**

über das nachfolgende Formular stellen Sie einen neuen Helfer in den Erntehelfer ein. Hierzu müssen Sie das Formular vollständig ausfüllen.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Adresdaten des Helfers

---

Name*:	<input type="text"/>	Vorname*:	<input type="text"/>
Titel:		<input type="text"/>	
Strasse*:	<input type="text"/>	Nr.:	<input type="text"/>
Postleitzahl*:	<input type="text"/>	Ort*:	<input type="text"/>

In welcher Gruppe arbeitet der Helfer? Wie heißt der Betreuer vor Ort?

---

Helfergruppe:	<input type="text"/>	Betreuer:	<input type="text"/>
---------------	----------------------	-----------	----------------------

Wie ist der Helfer erreichbar?

---

Telefon:	<input type="text"/>	Telefax:	<input type="text"/>
E-Mail:		<input type="text"/>	

Geburtsdaten des Helfers

---

Geburtsdatum*:	<input type="text"/>	Geburtsort:	<input type="text"/>
Fam.Stand:	<input type="text" value="--"/>	Geburtsname:	<input type="text"/>

Nationalität des Helfers

---

Nationalitaet:	<input type="text"/>	Schlüssel-Nation:	<input type="text"/>
----------------	----------------------	-------------------	----------------------

Geschlecht des Helfers

---

männlich                       weiblich

Sozialversicherungsnummer

---

Soz.VersicherNr.\*:

Ist der Helfer asylberechtigt oder mehrfachbeschäftigt?

---

Asylberechtigt  
 mehrfachbeschäftigt

Welche Qualifikation besitzt der Helfer?

---

Fachkraft                       Hilfskraft

Bemerkung:

Personenschlüssel nach DEÜV z.B. 110 Kurzfristig Beschäftigte nach §8 Abs. 1 Nr2 SGB IV

---

Pers.Schlüssel:

Kontenverbindung:

---

Kontonummer:	<input type="text"/>	Bankleitzahl:	<input type="text"/>
Bankname:		<input type="text"/>	

Bearbeitungsvermerk

---

angelegt von:	<input type="text"/>	angelegt am:	<input type="text"/>
bearbeitet von:	<input type="text"/>	bearbeitet am:	<input type="text"/>

[Logout](#) [ZUM MENÜ](#) [SPEICHERN](#)

### Aufenthalt

Aufenthalte eines Helfers müssen angelegt werden, damit die offiziellen Formulare automatisch korrekt ausgefüllt werden können.

Klicken Sie auf „Aufenthalt“. Es öffnet sich eine Maske, in der in einer übersichtlichen Liste alle Aufenthalte des Helfers angezeigt werden. Sie können neue Aufenthalte anlegen oder bestehende Aufenthalte bearbeiten.

### Arbeitserlaubnis

Arbeitserlaubnisse eines Helfers müssen angelegt werden, damit die offiziellen Formulare automatisch korrekt ausgefüllt werden können.

Klicken Sie auf „Arbeitserlaubnis“. Es öffnet sich eine Maske, in der in einer übersichtlichen Liste alle Arbeitserlaubnisse des Helfers angezeigt werden. Sie können neue Arbeitserlaubnisse anlegen oder bestehende Arbeitserlaubnisse bearbeiten.

**HELPER AUFENTHALT**

über das nachfolgende Formular stellen Sie einen Aufenthalt in den Erntehelfer ein.  
Hierzu müssen Sie das Formular vollständig ausfüllen.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Geben Sie den geplanten Aufenthalt ein

Anreise am\*:  Abreise am\*:

Genehmigung für den Aufenthalt

Genehmigt  
bis:  von Behörde:

Die Einreise erfolgt am

Einreise am:

Der Helfer kann in einem Zeitraum abgerufen werden

auf Abruf von:  auf Abruf bis:

[LOGOUT](#) [ZUM MENÜ](#) [SPEICHERN](#)

### Aufenthalt eines Helfers anlegen

**HELPER ARBEITSERLAUBNIS**

über das nachfolgende Formular stellen Sie ein Arbeitserlaubnis in den Erntehelfer ein.  
Hierzu müssen Sie das Formular vollständig ausfüllen.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Geben Sie hier bitte den Zeitraum der Arbeitserlaubnis ein

von\*:  bis\*:

Die Arbeitserlaubnis wurde

erteilt  
am:  durch Behörde:

[LOGOUT](#) [ZUM MENÜ](#) [SPEICHERN](#)

### Arbeitserlaubnis eines Helfers anlegen

### Beschäftigung

Beschäftigungen eines Helfers müssen angelegt werden, damit die offiziellen Formulare automatisch korrekt ausgefüllt werden können.

Klicken Sie auf „Beschäftigung“. Es öffnet sich eine Maske, in der in einer übersichtlichen Liste alle Beschäftigungen des Helfers angezeigt werden. Sie können neue Beschäftigungen anlegen oder bestehende Beschäftigungen bearbeiten.

Weiterhin können Sie für jede Beschäftigungszeit über die entsprechenden Buttons die Kosten und die Erträge erfassen und auswerten.

HELPER BESCHÄFTIGUNG	
über das nachfolgende Formular stellen Sie Beschäftigungsdaten ein. Hierzu müssen Sie das Formular vollständig ausfüllen.	
Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.	
Beschäftigung geplant	
von*:	bis*:
Geben Sie die Art der Beschäftigung ein	
Beschäftigungsart*:	
Hat der Helfer auf dem Betrieb eine Unterkunft?	
<input type="checkbox"/> mit Unterkunft	
Wird der Helfer im Betrieb verpflegt?	
<input type="checkbox"/> mit Verpflegung	
Wieviel Tage arbeitet der Helfer pro Woche?	
Tage Pro Woche*:	
Wieviel Stunden arbeitet der Helfer pro Woche?	
Std. pro Woche*:	11
Wieviel Stunden arbeitet der Helfer pro Tag?	
Std. pro Tag*:	10
Wieviel Stunden arbeitet der Helfer pro Monat?	
Std. pro Monat:	12
Welchen Lohn erhält der Helfer?	
Lohn*:	13
Währung:	EUR
Lohnart:	Stunden
Unterkunft und Verpflegung	
Verpfleg.Kosten:	Kosten Unterkunft: 11,11
Versicherungspflicht	
<input type="checkbox"/> Versich.Pflicht Ausl.	
<input checked="" type="checkbox"/> Versich.Pflicht DE	
<input type="checkbox"/> Versicherungsfrei	
Geben Sie einen max.Lohn	
max p.Tag*:	
max p.Woche*:	
max p.Monat*:	
Logout   ZUM MENÜ  SPEICHERN	

### Beschäftigung eines Helfers anlegen

### Beschäftigung - Kosten

Klicken Sie in der Liste aller Helfer-Beschäftigungen auf „Kosten“. Es öffnet sich eine Maske, in der in einer übersichtlichen Liste alle Kosten des Helfers angezeigt werden. Sie können neue Kosten anlegen oder bestehende Kosten bearbeiten.

Für Auswertungs-Zwecke kann neben dem Betrag auch die Kostenart und die Kostenstelle erfasst werden.

### Beschäftigung - Erträge

Klicken Sie in der Liste aller Helfer-Beschäftigungen auf „Ertrag“. Es öffnet sich eine Maske, in der in einer übersichtlichen Liste alle Erträge des Helfers angezeigt werden. Sie können neue Erträge anlegen oder bestehende Erträge bearbeiten.

Anmerkung: unter „Helfer“ / „Erträge erfassen“ steht auch eine Massendatenerfassung für Erträge aller Helfer, unter „Helfer“ / „Erträge auswerten“ ein Vergleich der täglichen Erträge aller Helfer zur Verfügung.

**HELPER BESCHÄFTIGUNGEN**

über das nachfolgende Formular stellen Sie Kosten zur Helferbeschäftigung ein.  
Hierzu müssen Sie das Formular vollständig ausfüllen.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Geben Sie Kosten zur Beschäftigung ein

---

Kostenart\*:

Text zu den Kosten\*:

Betrag\*:

Währung\*:

Kostenstelle:

[Logout](#) [Zurück](#) [zum menu](#) [Speichern](#)

### Kosten der Beschäftigung eines Helfers anlegen

## Anlagen

Sie können zu jedem Helfer Anlagen (in der Regel Passfotos) hinzufügen. Bereits verknüpfte Anlagen können Sie anzeigen und wieder entfernen.


Gehen Sie dazu auf „Anlagen/Fotos bearbeiten“ (siehe Screenshot oben). Im Beispiel erkennen Sie eine bereits verknüpfte Datei. Sie können neue Anlagen hinzufügen (siehe unterer Screenshot), Anlagen anzeigen oder Anlagen löschen.

Sie fügen Anlagen hinzu, indem Sie auf „anlegen“ gehen. Durchsuchen Sie Ihr lokales Laufwerk und hängen Sie die gewünschten Datei an.

Die maximale Dateigröße beträgt 0,15 MB.

Sie zeigen Anlagen, indem Sie auf „Upload herunterladen“ gehen. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie auswählen können, ob Sie den Anhang öffnen oder speichern wollen.



Liste der Anlagen



Datei-Upload anlegen 

Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

User-ID:  Datentyp:

Bezeichnung:

zum menue  suchen 




User-ID	Bezeichnung	Dateiname	Datentyp	
erntehelfer5	Foto klein	Passfoto.jpg	image/jpeg	 

## Liste der Anlagen

Bild Upload

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Datei 1:   Beschreibung:  max. 0,15 MBytes

Logout  zum menue  Speichern 

## Upload von neuen Anlagen

### Erträge erfassen

Gehen Sie im Hauptmenü auf „Helfer“ und wählen Sie den Unterpunkt „Erträge erfassen“.

Nach dem „Suchen“ wird eine Liste mit allen Helfern, die zu der eingegebenen Selektion gefunden wurden, angezeigt.

Nun können Sie das Datum füllen und jeweils für die einzelnen Helfer die Menge (und Einheit) füllen.

Nach dem „Speichern“ sind die Erträge erfasst.

### Erträge auswerten

Gehen Sie im Hauptmenü auf „Helfer“ und wählen Sie den Unterpunkt „Erträge auswerten“.

Nun können Sie das Datum auswählen, ggfs. die Helfergruppe selektieren und die auszuwertende Mengeneinheit auswählen.

Nach dem „Suchen“ sind Erträge über dem Durchschnitt grün dargestellt, Erträge unter dem Durchschnitt gelb und Erträge mehr als der oben eingegebene Offset vom Durchschnitt entfernt rot (in diesem Fall weniger als 77 kg (97 kg - 20 kg)).

**LISTE ALLER HELFER**  
Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

Name:  Vorname:   
Helfergruppe:

LOGOUT ZUM MENÜ SUCHEN

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 3

Helfername	Vorname	Sozialvers.Nr	Menge	Einheit
Biskupski	Grzegorz	16200854 B 096	<input type="text" value="0"/>	Kiste
Chmieliecki	Branko	16040973 C011	<input type="text" value="0"/>	Kiste
Zimoch	Maria	16300175Z506	<input type="text" value="0"/>	Kiste

SPEICHERN

### Massenerfassung von Erträgen

**ERTRAGSAUSWERTUNG**  
Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

Ertragsdatum:   
Helfergruppe:   
Mengeneinheit:

Offsetwert:

LOGOUT ZUM MENÜ SUCHEN

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 4

Name	Vorname	Anzahl	Einheit
Tagesdurchschnittsertrag: 97			
Biskupski	Grzegorz	128	kg
Chmieliecki	Branko	51	kg
Zimoch	Maria	124	kg
Prbziski	Pjotr	85	kg

Gesamtertrag Stück: 0  
Gesamtertrag Kiste: 0  
Gesamtertrag kg: 388  
Gesamtertrag Zentner: 0  
Gesamtertrag Palette: 0

### Auswertung von Erträgen

### Helferlisten

Gehen Sie im Hauptmenü auf „Helfer“ und wählen Sie den Unterpunkt „Helferlisten“.

Nach dem „Suchen“ erhalten Sie eine Liste, in der Sie im unteren Teil die auszugebenen Helfer auswählen können.

Im oberen Teil wählen Sie zum einen die Betriebsnummer, zum anderen die Ausgabeart.

Als „Ausgabeart“ stehen Adressen, Arbeitsamt, Ausländerbehörde und Export zur Verfügung. Gehen Sie auf „drucken“, dann öffnet sich ein neues Fenster mit den entsprechenden Angaben. Dieses können Sie mit der Druckfunktion Ihres Browsers ausdrucken (oder per Kopieren und Einfügen in andere Programme übernehmen).

Wählen Sie „Ausgabeart“ Datei und gehen auf „drucken“, dann öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die ausgewählten Datensätze im Editor öffnen können oder diese speichern können (TAB-getrennte Text-Datei).

MULTILISTE ALLER HELFER		
Betriebsnr:	1	Ausgabeart: Adressen
ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 4		
xx	Helfername	Vorname Geb.name
<input type="checkbox"/>	Biskupski	Grzegorz
<input checked="" type="checkbox"/>	Chmieliecki	Branko
<input checked="" type="checkbox"/>	Prbziski	Pjotr
<input checked="" type="checkbox"/>	Zimoch	Maria
		ZUM MENÜ  DRUCKEN

### Helferlisten

## • Bewerbungen

Interessenten können sich im Rahmen des Portals [ernte-online.de](http://ernte-online.de) als Erntehelfer bewerben und werden automatisch in der Datenbank registriert. Ein Bewerber hat die Möglichkeit, sich entweder global zu bewerben oder aber einen bestimmten Betrieb anzugeben (die Angabe der korrekten Betriebskennung ist dann zuvor abzustimmen).

In der Erntehelfer-Verwaltung können Sie sich diese unter dem Menüpunkt „Bewerbungen“ anzeigen lassen und bearbeiten. Hierbei können Sie entweder die globalen Bewerbungen oder aber durch die Angabe der Betriebskennung in den Suchkriterien die Bewerbungen für einen konkreten Betrieb ansehen.

Zum Bearbeiten gehen Sie auf „Bewerber bearbeiten“.

Sie können den Bewerber (ggfs. nach dem Anpassen der Daten) in die Helferdatenbank übernehmen, indem Sie in der Fußzeile auf „Speichern“ gehen.

Er wird dann als Helfer angelegt und aus der Bewerber-Datenbank gelöscht.

Wollen Sie keine Änderung vornehmen, dann verlassen Sie die Maske bitte über „zum Menü“.

Sie löschen einen Bewerber, indem Sie ihn in Ihre Helferdatenbank übernehmen und in der Helferdatenbank dann löschen.

**LISTE ALLER HELFER BEWERBUNGEN**

Hier können Sie nach dem Bewerber über den Vornamen, Nachnamen und/oder den Beruf suchen!  
Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

Name:  Betriebskennung:

Beruf:

Logout [zum menu](#) [suchen](#)

ANZAHL: 23  
1

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 23

Helfername	Vorname	Wohnort	Geburtsdatum	Bewerb.am	
KurosZ	Jacek	Gorzow	25.11.1965	07.06.2004	
KurosZ	Magdalena	Gorzow	16.05.1986	07.06.2004	
Pilch	Nora	Dresden	18.09.1981	02.06.2004	

Liste aller Helfer-Bewerbungen



## • Formulare

Der Menüpunkt „Formulare“ dient der Erstellung der notwendigen personenbezogenen Formulare. Im Gegensatz dazu drucken Sie über „Helferlisten“ verschiedene Listen, die in der Regel jeweils mehrere Helfer umfassen.

Da die vorgegebenen „offiziellen“ Formulare mit streng definiertem Layout bedruckt werden, ist eine exakte Positionierung notwendig und daher der Druck nur mit einem Java-Applet möglich.

In Abhängigkeit vom benutzten Drucker müssen Sie die Randeinstellungen festlegen.

Sie können über verschiedene Kriterien nach den Helfern suchen.

Im nächsten Feld wählen Sie den Betrieb aus, für den die Drucke erstellt werden sollen.

Weiterhin können Sie Aufenthalte, Beschäftigungen und Arbeitserlaubnisse suchen und auswählen.

Im letzten Feld wählen Sie das gewünschte Formular.

Den Druck starten Sie mit „lokaler Druck“.

DRUCKEN DER FORMULARE

Heino Sahling

linker Rand:  oberer Rand:

Name:  Gruppe:  --

Helferauswahl-Anz:0

Betriebsauswahl:

Aufenthalte:

Beschäftigungen:

Arbeitserlaubnisse:

Formular:

Logout  zum menu

### Formulare drucken

## • Schläge

Ein Schlag ist ein bewirtschaftetes landwirtschaftliches Gelände. Sie können in diesem Menü Schläge verwalten und die Bearbeitung dokumentieren und auswerten. Zusätzlich können Erträge und Kosten auf einfache Weise dargestellt werden.

Im Rahmen der Erntehelfer-Verwaltung ist das vorrangige Ziel der Schlagverwaltung die Erfassung der Helferkosten und -Erträge. Sie ersetzt keine Schlagkartei mit den gesetzlich vorgeschriebenen Auswertungen.

### Liste aller Schläge


Über den Menüpunkt „Schläge“ erhalten Sie eine Liste aller Schläge.

Diese Liste ist Ausgangspunkt für die im Folgenden beschriebenen Aktionen.

### Nachweise zur Schlagbearbeitung

Klicken Sie in der Liste aller Schläge beim gewünschten Schlag auf „Nachweis“. Es öffnet sich eine Maske, in der Sie jeweils Nachweise zur mechanischen Bearbeitung, zu Düngeranwendungen oder zu Pflanzenschutzanwendungen abrufen können.




LISTE ALLER SCHLAGEINTRÄGE

Schlag anlegen 



Hier können Sie nach dem schlager über den Nummer, Schlagnamen und/oder die Nutzung suchen!  
Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

Schlagnummer:  Schlagname:

Schlagnutzung:

Logout   

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

Schlagnr.	Schlagname	Groesse in ha	Nutzung	Soll-Frucht	
1	Ahr / 4	25	Gewächshaus	Erdbeere	 

**NACHWEIS FRUCHT FLURSTK DUENGEN SCHUTZ ARBEIT**

### Schläge suchen

NACHWEISE ZUR SCHLAGBEARBEITUNG

**Ahr / 4**  
**Gewächshaus**  
25

Mechanische Bearbeitung LISTEN  SUCHEN 

Düngeranwendungen LISTEN  SUCHEN 

Pflanzenschutzanwendungen LISTEN  SUCHEN 

Logout   **ZUM MENUE** 

### Nachweise zur Schlagbearbeitung

### Liste der Fruchtfolgen

Klicken Sie in der Liste aller Schläge auf „Fruchtfolgen“. Es öffnet sich eine Maske, in der in einer Liste alle Fruchtfolgen zum gewählten Schlag angezeigt werden. Sie können neue Fruchtfolgen anlegen oder bestehende Fruchtfolgen bearbeiten.

### Erträge und Kosten

Klicken Sie in der Liste der Fruchtfolgen auf „Erträge und Kosten“. Es öffnet sich eine Maske, in der die Ausgaben und Einnahmen verschiedener Rubriken, zu denen Sie zuvor Kosten bzw. Erträge erfasst haben (z.B. Kulturkosten, Pflanzenschutzmittel, Grundsteuer, Fruchttrag) angezeigt werden.

Zusätzlich werden die Zahlen grafisch aufbereitet.

**LISTE DER FRUCHTFOLGE**

Abach / 7  
Freiland  
44

Fruchtfolge anlegen

Hier können Sie nach der Anbauzeit und nach der Frucht die Fruchtfolgen listen!  
Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

Frucht von:  bis:   
Kultur:

Logout zum menu suchen

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 7

von	bis	Fruchtname	Sorte	Vorfrucht	Kosten/ha in
07.03.2007	29.09.2007	Erdbeere	Julia	Sofia	350,00 EUR
<b>ERTRÄGE UND KOSTEN</b>					
01.11.2007	30.06.2008	Erdbeere	Tomia	Julia	380,00 EUR
<b>ERTRÄGE UND KOSTEN</b>					

### Liste der Fruchtfolgen


### Liste der Flurstücke zum Schlag

Ein Schlag kann mehrere Flurstücke umfassen.

Klicken Sie in der Liste aller Schläge auf „Flurstücke“. Es öffnet sich eine Maske, in der in einer Liste alle Flurstücke zum gewählten Schlag angezeigt werden. Sie können neue Flurstücke anlegen oder bestehende Flurstücke bearbeiten.

Füllen Sie die Felder zu den Kosten (oder Erträgen) korrekt aus, dann werden diese in den Auswertungen bereitgestellt.




Ahr / 4  
Gewächshaus  
25

Flurstück anlegen 



Hier können Sie nach der Ortseingabe die Flurstücke listen!  
Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

Name:  Ort:

Strasse:

LOGOUT  ZUM MENÜ  SUCHEN 

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 2

Ort	Strasse	Fläche in HA	EU-Code	Verpächter	
Dumpeltown	12312	33	45EU89765	56a	 

Liste der Flurstücke

### Düngeranwendungen, Pflanzenschutzanwendungen und mechanische Bearbeitungen

Gehen Sie im Hauptmenü auf „Schläge“ und wählen Sie den Unterpunkt „Düngen“, „Pflanzenschutz“ oder „Tätigkeiten“.

Nach dem „Suchen“ erhalten Sie jeweils eine Maske zur Massenerfassung.

Je nach Art unterscheiden sich die Masken nur geringfügig, daher wird im Folgenden nur die Anwendung von Düngemittel kurz erläutert.

Im oberen Teil wählen Sie das Anwendungsdatum, das Düngemittel sowie die Kosten und die Menge pro Hektar.

Im unteren Teil wählen Sie die Schläge aus, auf die Dünger ausgebracht werden soll.

Nach dem „Speichern“ sind die Düngeranwendungen erfasst.

**LISTE DER DÜNGERANWENDUNGEN**

EINSATZ DÜNGEMITTEL

Anwendungsdatum:

Düngemittel:

Kosten pro ha:  in:

Menge pro ha:

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 3

XX Schlagname	Schlagbezeichner	akt.Nutzung
<input type="checkbox"/> Abach / 7	Links des Baches	Freiland
<input type="checkbox"/> Ahr / 4	Rechts der Ahr	Gewächshaus
<input type="checkbox"/> Buckelbach / 5	Vor dem Bach	intensiv

**SPEICHERN**

#### Massenerfassung von Düngeranwendung

## • Passwort

Jeder Benutzer im System hat ein eigenes Passwort beim Login. Dieses Passwort sollte aus Sicherheitsgründen regelmäßig geändert werden. Es muss aus mindestens 6 Zeichen bestehen, darf nicht aus einfachen Zeichenfolgen wie „123456“ oder „abcdef“ bestehen und muss mindestens eine Zahl enthalten. Bereits verwendete Passwörter können nicht wieder benutzt werden.

Das Passwort muss zur Bestätigung zweimal eingegeben werden.

## • Logout

Loggen Sie sich nach Beendigung Ihrer Arbeiten immer aus. Sollten Sie einmal vergessen sich auszuloggen, wird die Verbindung zum System nach einer definierten Zeit aus Sicherheitsgründen automatisch beendet.




PASSWORT BENUTZER

Bitte geben Sie das neue Passwort zwei Mal ein.

altes Passwort:

neues Passwort:

neues Passwort:

LOGOUT  ZUM MENÜ  SPEICHERN 

Passwort ändern

• Index

Allgemeine Funktionen .....	5
anlegen .....	5
bearbeiten .....	6
clonen .....	6
listen.....	5
löschen.....	6
suchen .....	5
Benutzerführung und Navigation .....	3
Betrieb .....	7
Formulare .....	17
Helfer .....	8
Anlagen.....	13
Arbeiterlaubnis .....	10
Aufenthalt.....	8
Beschäftigung .....	11
Erträge.....	12
Kosten .....	12
Erträge auswerten.....	14
Erträge erfassen .....	14
Helferlisten .....	15
Logout .....	22
Passwort.....	22
Schläge .....	18
Bearbeitungen.....	21
Düngeranwendungen.....	21
Flurstücke .....	20
Fruchtfolgen .....	19
Erträge und Kosten .....	19
Nachweise zur Schlagbearbeitung .....	18
Pflanzenschutzanwendungen .....	21