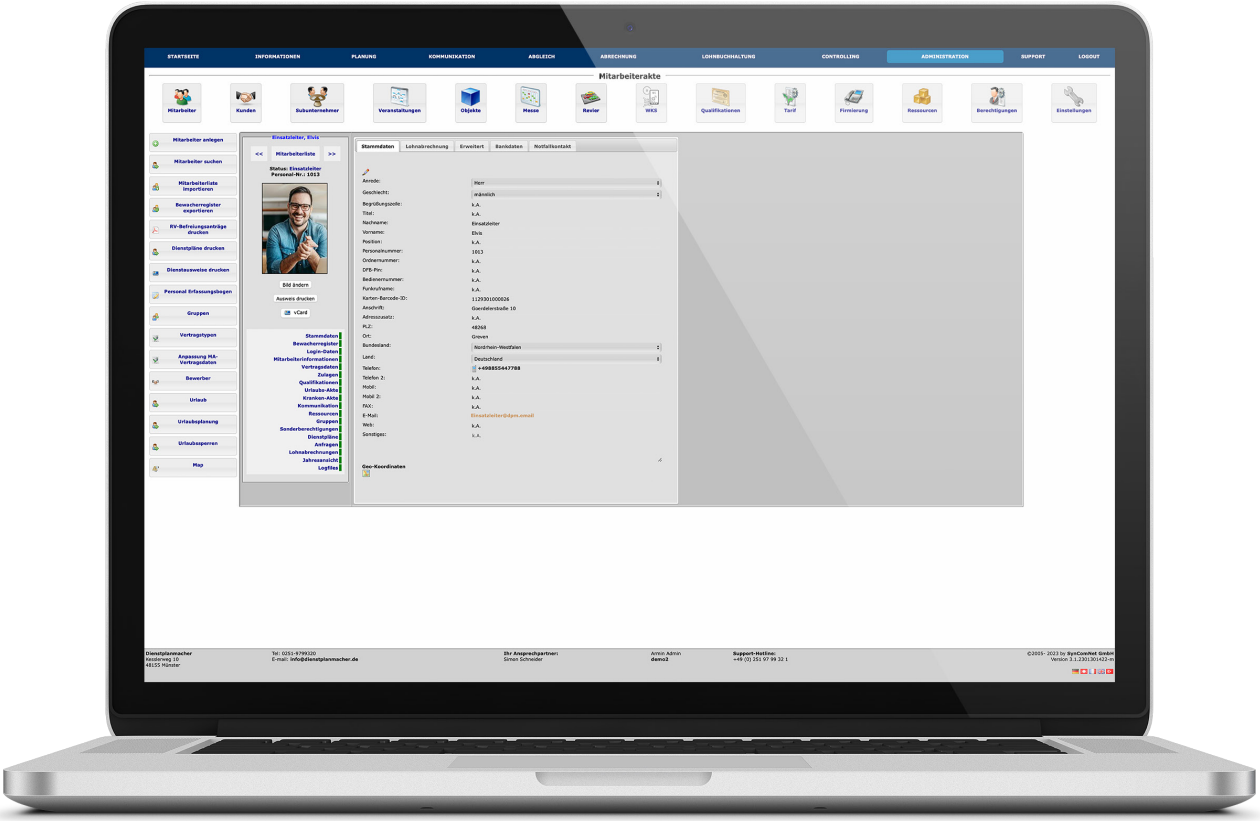
DIENSTPLAN MACHER



Produktblatt - Mitarbeiterakte

Die Mitarbeiterakte

Für uns ist der Mitarbeiter nicht nur eine Personalnummer sondern der Mittelpunkt eines jeden Unternehmens! Daher bietet PLAN|NET Ihnen eine umfangreiche elektronische Mitarbeiterakte.

Neben den gängigen Dokumenten und Grundinformationen, die Sie zum Mitarbeiter eintragen, können Sie u.a. dem Mitarbeiter Qualifikationen zuordnen, Zulagen vergeben, ein Profilbild hinterlegen, einen Dienstausweis drucken und einen Mitarbeiter Login vergeben. Außerdem können Sie sich über die Daten des Mitarbeiters eine V-Card oder auch Sedcard ausgeben lassen.

PLAN|NET gibt Ihnen die Möglichkeit, die positiven Leistungen Ihrer Mitarbeiter in seiner Akte zu hinterlegen. Jeder Ihrer Planer kann diese Informationen aufrufen und damit seine Planung optimieren. Schauen Sie sich über unseren Aktivitätsnachweis an, wie rege Ihre Mitarbeiter das System nutzen. Mit Hilfe der entsprechenden Reporte können Sie die produktivsten Mitarbeiter ermitteln und ggf. belohnen.

Wenn es Differenzen zwischen Mitarbeitern und Kunden gibt, so können Sie den Mitarbeiter bei den entsprechenden Planungen außen vorlassen. Dafür gibt es in der Mitarbeiterakte die Möglichkeit, eine Kundensperre einzurichten.

Über unser Berechtigungssystem ist geregelt, welche Personen Zugriff auf die verschiedenen Informationen des Mitarbeiters haben. Somit sieht der Planer weniger als der Administrator (z.B. Löhne), aber mehr als ein Einsatz- bzw. Objektleiter.

Zudem gibt es in der Mitarbeiterakte einige Sonderberechtigungen, die die Sicht des Mitarbeiters und seine einzelnen Handlungsmöglichkeiten definieren. Zum Beispiel könnte der Mitarbeiter seine Stammdaten selbstständig ändern.

Entdecken Sie viele weitere relevante Bestandteile der Mitarbeiterakte auf den nächsten Seiten! Unser Team freut sich über Ihr Interesse am Programm und steht Ihnen jederzeit bei Fragen zur Verfügung!

Dienstausweis

Zu einer vollständigen Mitarbeiterakte gehört neben den Grundinformationen auch ein aktuelles Bild des Mitarbeiters. Anhand der Grunddaten und des hinterlegten Fotos können Sie einen rechtlich gültigen Dienstausweis für den Mitarbeiter direkt aus dem System generieren.

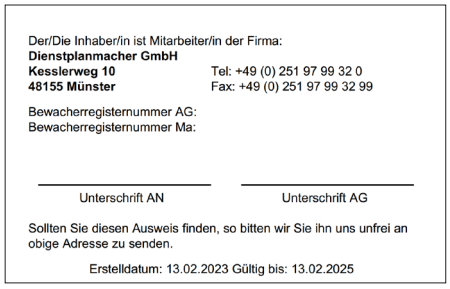
PLAN|NET gibt den Dienstausweis über eine PDF-Datei aus, welche von jedem Ausweisdrucker akzeptiert wird!

Wenn Sie keinen Drucker besitzen und einen passenden suchen, so beraten wir Sie gern!

Den Dienstausweis können Sie nach Ihren eigenen Vorstellungen gestalten. Optische Anpassungen werden für Sie individuell von unseren Programmierern umgesetzt.

Für Ihre Subunternehmer und deren Mitarbeiter können Sie ebenfalls Dienstausweise ausdrucken. Wenn Sie Ihrem Subunternehmer den Login in Ihr System erlauben, kann dieser seine eigenen Mitarbeiter selbst anlegen. Den Dienst- bzw. Ordnerausweis kann der Subunternehmer für seine Angestellten dann selbst drucken.

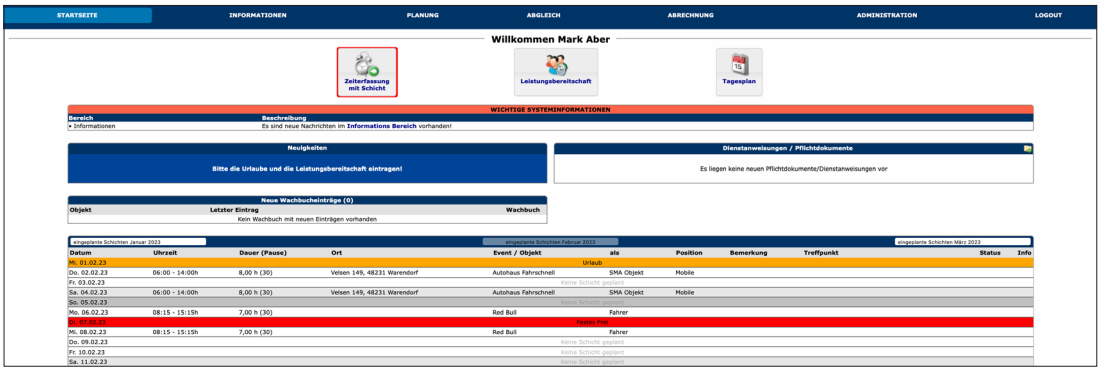
Auf der Veranstaltung oder dem Objekt können Sie anhand des QR oder Barcodes auf dem Dienstausweis die Einlasskontrolle und auch die Zeiterfassung durchführen.



Lassen Sie sich überzeugen

Der Mitarbeiter-Login

Wer kann wann arbeiten? - Wir ziehen den Mitarbeiter mit ins Planungsboot!



Mit einem individuellen Mitarbeiter Login, welchen Sie Ihren Angestellten zuweisen, ist er in der Lage, den Disponenten mit folgenden Funktionen bei der Planung zu unterstützen:

- **Eintragen seiner Leistungsbereitschaft**
  Der Mitarbeiter teilt dem Disponenten seine potentiellen Arbeitszeiten mit. Diese Einträge macht der Mitarbeiter direkt über seinen Login in der App oder im Browser.

- **Bewerben auf eine Veranstaltung (Veranstaltungsplanung)**
  Der Mitarbeiter kann sich auf die für ihn freigeschalteten Veranstaltungen bewerben. Die Bewerbung wird dem Planer in der Intraday Planung separat angezeigt.

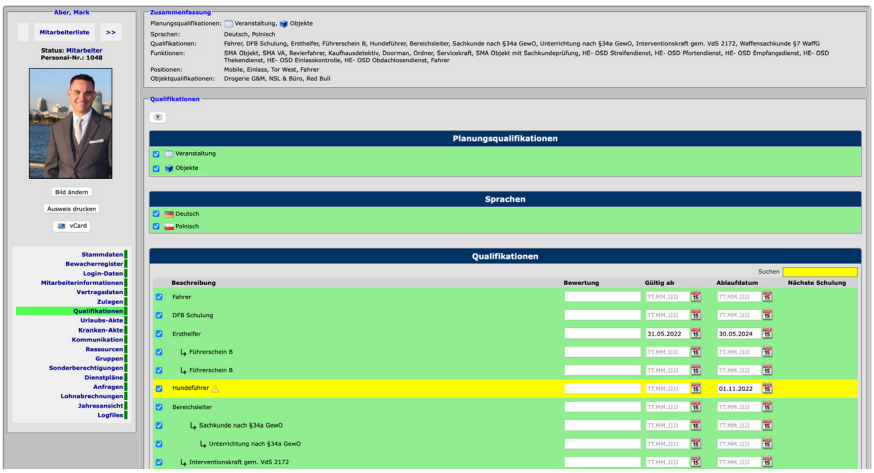
- **Bestätigung der Schichten (optional)/Ablehnen von Schichten (optional)**
  Indem der Mitarbeiter seine Schichten bestätigt, sieht er automatisch die verschiedenen Informationen, wie z.B. die Bemerkung oder den Treffpunkt der Schicht.

- **Dienstplan**
  Der Mitarbeiter hat immer Zugriff auf seinen aktuellen Dienstplan. Diesen kann er sich auch selbst ausdrucken, oder er kann die Termine über die App in seinem Kalender speichern.

Das Eintragen der Leistungsbereitschaft und das Bestätigen/Ablehnen der Schichten erleichtert die Planung, und Sie sparen viel Zeit beim Disponieren!

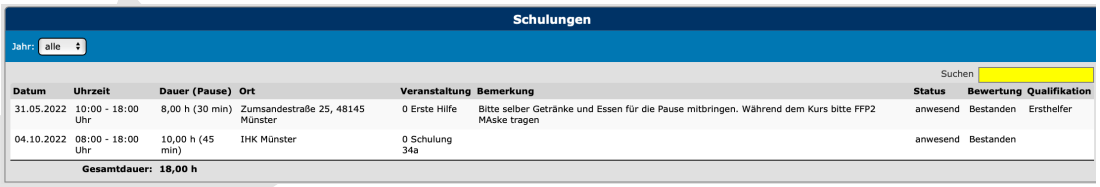
Qualififkationen/Funktionen

Wer kann was? – Plan|Net weiß, was Ihre Mitarbeiter können und unterstützt Sie bei der Planung! Mithilfe der Planungsqualifikationen, den allgemeinen Qualifikationen und den Funktionen teilen Sie Ihre Mitarbeiter in verschiedene Kategorien ein. Beispielsweise können Sie mit den Planungsqualifikationen Ihre Mitarbeiter auf die Planungsmasken verteilen. Wenn Sie z.B. Mitarbeiter beschäftigen, die nur im Objekt arbeiten und sich nicht für Veranstaltungen bewerben sollen, ist das mit der PLAN|NET|Familie oder Planungsprogramm einfach umsetzbar.



Die allgemeinen Qualifikationen und Funktionen können Sie individuell festlegen. Für das System ist eine Qualifikation das Wissen, welches der Mitarbeiter durch Schulungen oder Fortbildungen erlangt hat (z.B. Serviceschulungen oder FKSS). Die Funktion ist die Tätigkeit des Mitarbeiters, die er in einer Schicht ausführt (z. B. Hundeführer, Zapfer).

Diese Differenzierung nach Qualitäten des Mitarbeiters hilft Ihnen später in der Planung. Wenn Sie beispielsweise für eine Veranstaltung eine bestimmte Qualifikation auswählen, werden Ihnen nur ausgewählte Mitarbeiter angezeigt. Anhand dieser Vorsortierung ersparen Sie sich die Suche nach geeignetem Personal für diese Schicht. Sie bestimmen selbst, welche Qualifikationen und Funktionen es im System geben soll. Sie können auch pauschale/ monatliche/schichtbezogene Zulagen für die beiden Kategorisierungen eingeben. Die Zulagen werden automatisch dem Bruttolohn des Mitarbeiters hinzugerechnet.

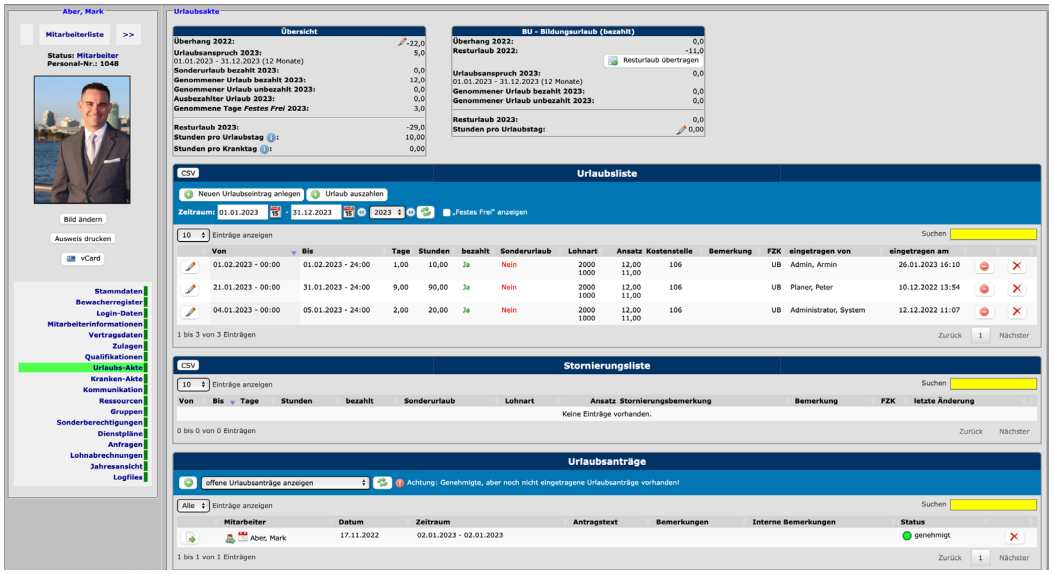


Datum	Uhrzeit	Dauer (Pause)	Ort	Veranstaltung	Bemerkung	Status	Bewertung	Qualifikation
31.05.2022	10:00 - 18:00 Uhr	8,00 h (30 min)	Zumsandestraße 25, 48145 Münster	0 Erste Hilfe	Bitte selber Getränke und Essen für die Pause mitbringen. Während dem Kurs bitte FFP2 MAske tragen	anwesend	Bestanden	Ersthelfer
04.10.2022	08:00 - 18:00 Uhr	10,00 h (45 min)	IHK Münster	0 Schulung 34a		anwesend	Bestanden	
Gesamtdauer: 18,00 h								

Finden bei Ihnen hausinterne Schulungen statt? Sie können über unsere Planungsmaske Schulungen auch interne Schulungen verwalten und planen. Auch hier kann sich der Mitarbeiter für die Schulungstermine bewerben! Sobald ein Mitarbeiter an einer Schulung erfolgreich teilgenommen hat, wird ihm die entsprechende Qualifikation zugewiesen.

Urlaubsakte

Wer hat wann und wie lange Urlaub? – Vermeiden Sie mit PLAN|NET ein Dilemma bei der Urlaubsplanung! Es passiert immer wieder, dass sich Urlaubspläne überschneiden und dadurch Personalmangel entsteht. Wir haben die Urlaubsplanung direkt in das System integriert. Somit sehen Sie mit wenigen Klicks, welche Mitarbeiter in einem bestimmten Zeitraum schon Urlaub genehmigt bekommen haben, und Sie können Ihren Personalbedarf sicherstellen.

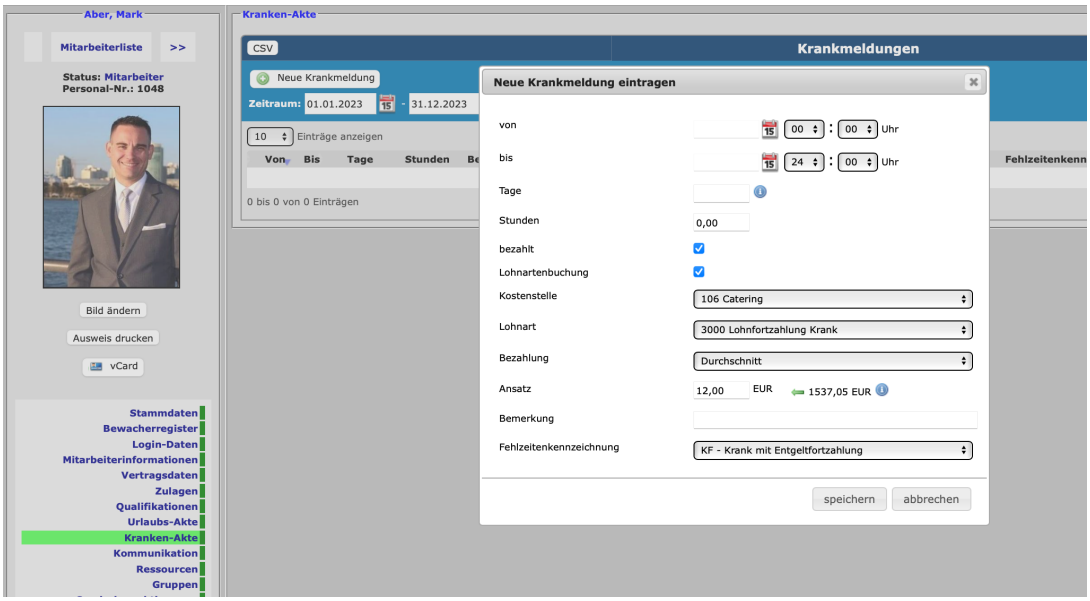


In der Urlaubsakte sehen Sie eine Übersicht der einzelnen Urlaubsbuchungen (Überhang aus dem vorigen Jahr, un-/ bezahlter Sonderurlaub, Resturlaub des aktuellen Jahres etc.). Die verschiedenen Urlaubsarten (z.B. Mutterschutz, unbezahlter Urlaub) können beim Eintragen des Urlaubs ausgewählt werden.

Ihre Mitarbeiter können Urlaubsanträge über das System selbst stellen. Diese werden von Ihren oder Ihrem Planer geprüft bevor sie dann in den Jahreskalender aufgenommen werden. Falls der Mitarbeiter in dem Zeitraum schon eine eingetragene Schicht hat, wird diese Position „geleert", wenn Sie den Urlaub bestätigen. Durch verschiedene Hinweise in den Planungsmasken sehen Sie immer, falls eine Schicht unbesetzt ist und können gleich darauf reagieren.

Krankenakte

Wenn plötzlich ein Mitarbeiter ausfällt wird es hektisch! PLAN|NET weiß auf Anhieb, wo er eingeteilt war und wer ihn ersetzten könnte! Beim Eintragen der Krankmeldung können Sie eine neue Besetzung für die Schichten bestimmen oder die Schichten leeren und später verplanen.



Sobald ein Mitarbeiter als krank vermerkt ist, können Sie ihn nicht mehr einplanen. Das System warnt Sie direkt, falls Sie einen Mitarbeiter einsetzen wollen, der noch eine aktive Krankmeldung hat. Betreuung kranker Kinder, keine offizielle Krankmeldung oder Krankengeld - egal, welcher Fall eintritt: Sie können die Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter verschieden kennzeichnen und abrechnen.

Dienstpläne

In jeder Mitarbeiterakte ist der individuelle Dienstplan hinterlegt. Sie können hier sehen, welche Schichten von dem Mitarbeiter bestätigt und angefragt wurden. Hat einer Ihrer Mitarbeiter Fragen zu einer bestimmten Schicht? Dann können Sie anhand des Dienstplanes mit wenigen Klicks alle Fragen beantworten.

GEO MAP

Sie arbeiten regional? Gönnen Sie Ihrem Mitarbeiter kurze Arbeitswege! Wo wohnen Ihre Mitarbeiter? Lassen Sie sich über unsere Mitarbeiterkarte die Wohnorte anzeigen! Nutzen Sie diese Funktion, um Ihre Mitarbeiter noch effizienter auf Veranstaltungen und für Objekte einzuplanen!

Alle Vorteile der Mitarbeiterakte auf einen Blick:

- Mitarbeiterverwaltung: Mitarbeiter-importe, -exporte, Krankenakte, Mitarbeiterinformationen, Kommunikationsnachweise, Planungsqualifikation/ Qualifikationen und Funktionen, Foto des Mitarbeiters, mitarbeiterbezogene Dokumentenverwaltung, umfangreiche Mitarbeitersuche, Verfügbarkeiten, Vertragstyp , Bewacherregister, Sedcarddaten
- Mitarbeiterzugang: Leistungsbereitschaft, Abrechnung des Mitarbeiters, Schichtbestätigung durch Mitarbeiter, Sonderberechtigungen (im System), Aktivitätsnachweis, Wachbuch
- Urlaubsverwaltung/ elektr. Urlaubsantrag
- Dokumentenerstellung (Befreiung der Rv-Beiträge, Verträge)
- Druck des Dienstausweises mit Barcode, QR- Code
- Dienstplandruck und Versand per Mail
- Gruppenverwaltung
- Materialverwaltung
- Wiedervorlagesystem
- V-Card- Export des Kontaktes für andere Programme
- Zeitwertkonto
- Außertarifliche Zulagen
- Vorschusskalkulation
- Jahresübersicht (Krank- / Urlaubsstage etc.)
- Übertrag von Bewerbung in eine neue Mitarbeiterakte
- Geo Maps

Die Programme der PLAN|NET|Familie werden mit allen Komponenten ausgeliefert.
Eine Teilauslieferung ist nicht möglich.

Dienstplanmacher GmbH
Kobel: Kesslerweg 10, 48155 Münster
Tel: 0251-979932-0 Zentrale (10:00 – 16:00)
Tel: 0251-979932-1 Support (09:00 – 18:00)
Tel: 0251-979932-2 Vertrieb (10:00 – 16:00)
info@dienstplanmacher.de