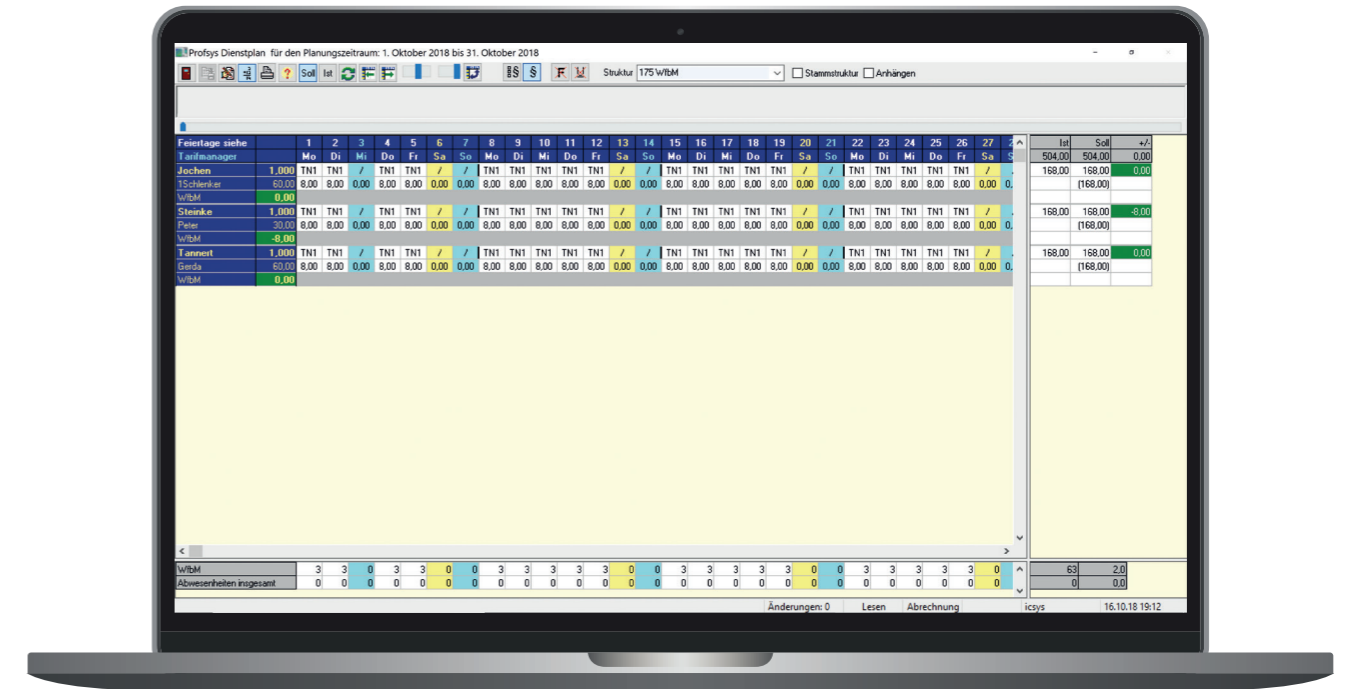


## Behindertenhilfe – WfbM // Dienstplanung & Zeiterfassung

Seien Sie entspannter, wenn MitarbeiterInnen Änderungen anmelden. Weil Sie dank ProfSys nie den Überblick verlieren.

---



## Dienstplanung & Zeiterfassung

### Für Ihre Mitarbeiter: einrichten, anpassen, checken – dann ab in die Lohnbuchhaltung!

Einfacher geht's nicht: Sie teilen ProfSys mit, zu welchen Zeiten Ihre MitarbeiterInnen normalerweise arbeiten und an welchen (Feier-)Tagen Ihre gesamte Einrichtung geschlossen hat. Das war's. Der Grund-Dienstplan steht dann ein für alle Mal und so lange, wie diese Mitarbeiterin bei Ihnen beschäftigt ist. Der Rest geht genauso leicht von der Hand:

**Monatlich den Soll-Plan aktualisieren** – Sie arbeiten die Wünsche, Urlaube und sonstige geplante Veränderungen ein und fertig ist der Soll-Plan. Jetzt müssen Sie nur noch ...

**Abweichungen erfassen** – die unterm Monat unweigerlich auftreten. Das geht quasi von selbst mit unserer komfortablen ...

**Zeiterfassung – klassisch oder übers Web.** Sie können an den Zugängen preiswerte Terminals einrichten und die MitarbeiterInnen melden sich mit RFID-Chips an und ab. Das ist der klassische Weg. Es geht aber noch günstiger mit unserer WebTime: Hier wird die Arbeitszeit über den Browser eines beliebigen Endgeräts erfasst, vom PC, Tablet oder Smartphone. Einloggen, „Kommen“ klicken, später „Gehen“ klicken, Ausloggen, Feierabend.

**Arbeitszeit, fair und gleichmäßig verteilt.** ProfSys passt auf, dass niemand unerwünschte Mehrarbeitszeiten anhäuft. Alles, was nicht in die klar definierte Karenzzeit fällt, landet auf Vorlage bei Vorgesetzten und kann sofort geklärt werden.

**Ein letzter Blick auf alle IST-Zeiten** – alles geklärt und genehmigt? Das war's dann. Die Lohnbuchhaltung übernimmt alle Zahlen automatisch.

Der Dienstplan schreibt sich einfach fort und die Zeiterfassung passt immer gut auf.



Mehr dazu finden Sie online: [www.ps.gl/k-wfbm-dp](http://www.ps.gl/k-wfbm-dp)

- ✓ Alle relevanten Stammdaten zu MitarbeiterInnen und Beschäftigten lassen sich hinterlegen
- ✓ Alle Berechnungsgrundlagen entsprechend Tarifen und Betriebsvereinbarungen lassen sich hinterlegen
- ✓ Alle Urlaubsregelungen und Zeitvereinbarungen – reduziert, medizinisch indiziert oder auf Wunsch – lassen sich abbilden
- ✓ Wertet lohnrelevanten Daten aus und übergibt sie den Lohnprogrammen, auch Zeitzuschläge und Abwesenheiten
- ✓ Unterstützt alle herkömmlichen Lohnschnittstellen
- ✓ Verwendet erstellte Rahmendienstpläne
- ✓ Bildet individuelle Dienstlegenden ab
- ✓ Umgang mit Soll- und Ist-Plänen
- ✓ Prüft auf Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften wie Arbeitszeiten
- ✓ Verwaltung über Arbeitszeit- / Ampelkonten
- ✓ Gruppenplanung für Abwesenheiten der Beschäftigten durch Krankheit, Bummeltage, usw.
- ✓ Urlaubsanträge, Einzelnachweise
- ✓ Hinterlegung von Schließtagen
- ✓ Essensgeldverrechnung über Lohn
- ✓ Quantitative und qualitative Prüfung der Besetzung
- ✓ Diverse Listen und Auswertungen