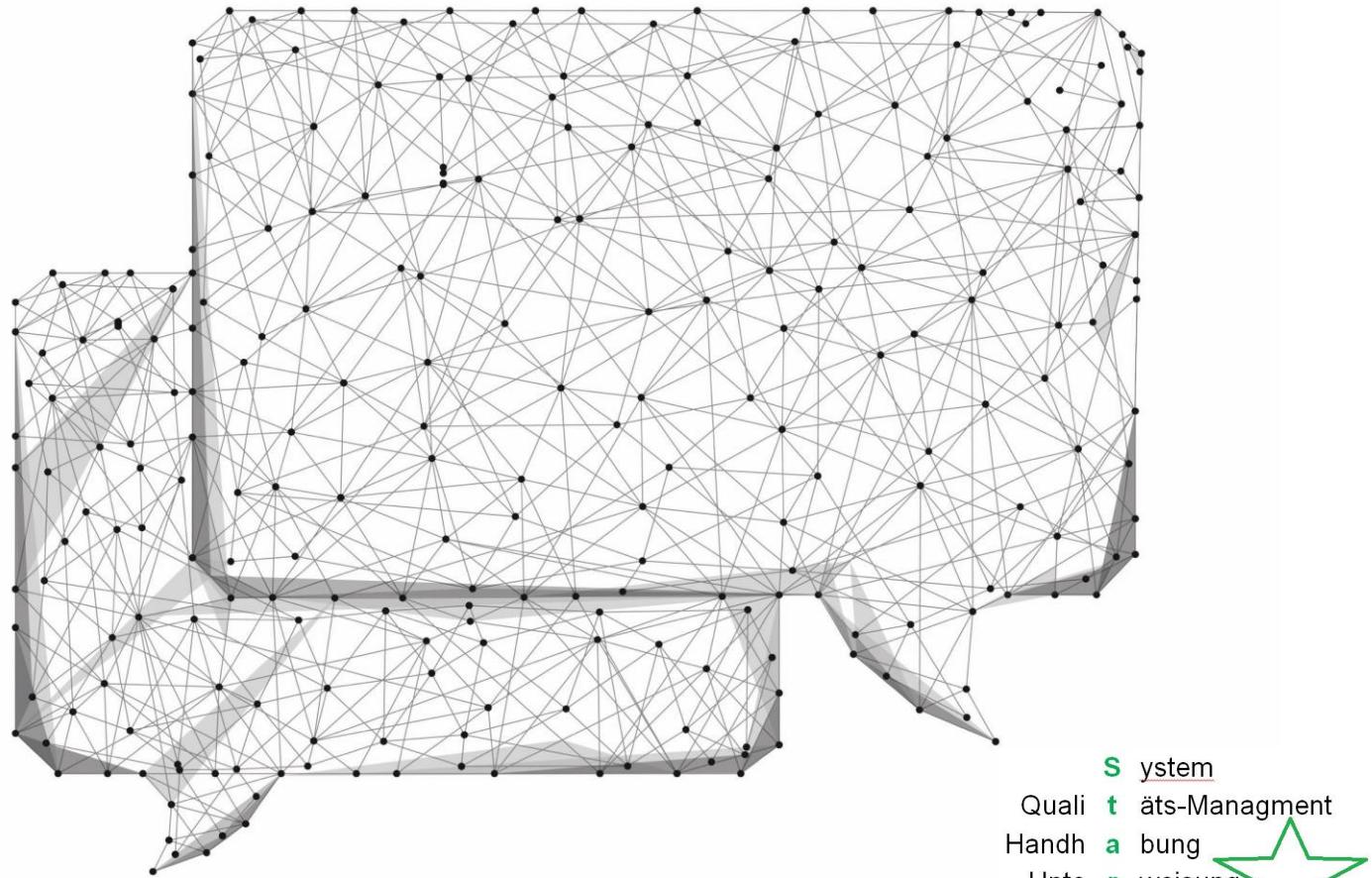


Abacus Experten Unterweisung Prosoft AÜ-Office: Arbeitsvertrag

www.abacus-experten.de

Kompetent. Vernetzt. Erfolgreich

Unterweisung Prosoft Mitarbeiter | Dieter Willeke | 06.01.2023



Unterweisung Prosoft AÜOffice – Arbeitsvertrag – Vorwort

**Gemäß der Gesetzgebung sind wir verpflichtet Verträge in Papierform zu erstellen.
So wird es gemacht.**

Hinweis: Alle Geschlechtsangaben in dieser Präsentation gelten für alle Geschlechter.

Jeder Reiter in der Arbeitsvertragsoberfläche wird angesprochen und mit Hinweisen oder Kommentaren versehen.

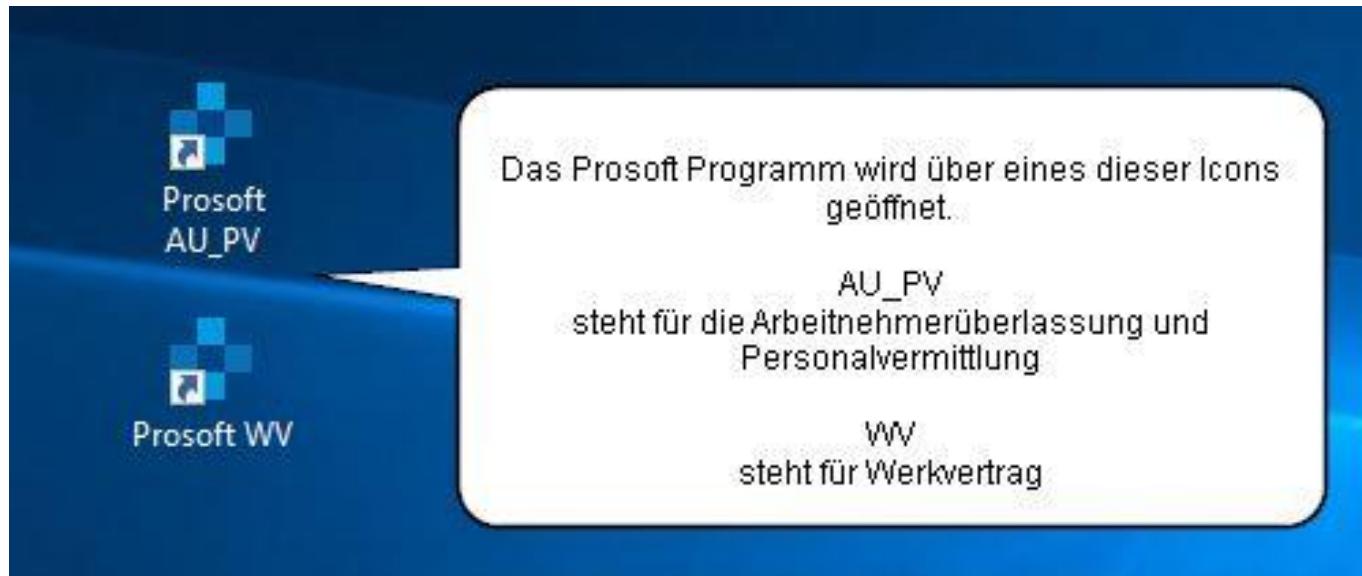
Es wird begründet dargestellt wo welche Einträge gemacht werden.

Diese Präsentation ist nur als Basisinformation gedacht und soll dem Neuling als Starthilfe und dem erfahrenen Kollegen als Nachschlagewerk dienen.

Die jetzt folgenden Schritte sollen der so einfach wie möglich die Oberfläche Arbeitsvertrag aufzeigen.

Viel Spaß dabei. ☺

Unterweisung Prosoft AÜOffice – Arbeitsvertrag



S ystem
Quali t äts-Management
Handh a bung
Unte r weisung
Revi s ion



Unterweisung Prosoft AÜOffice – Arbeitsvertrag

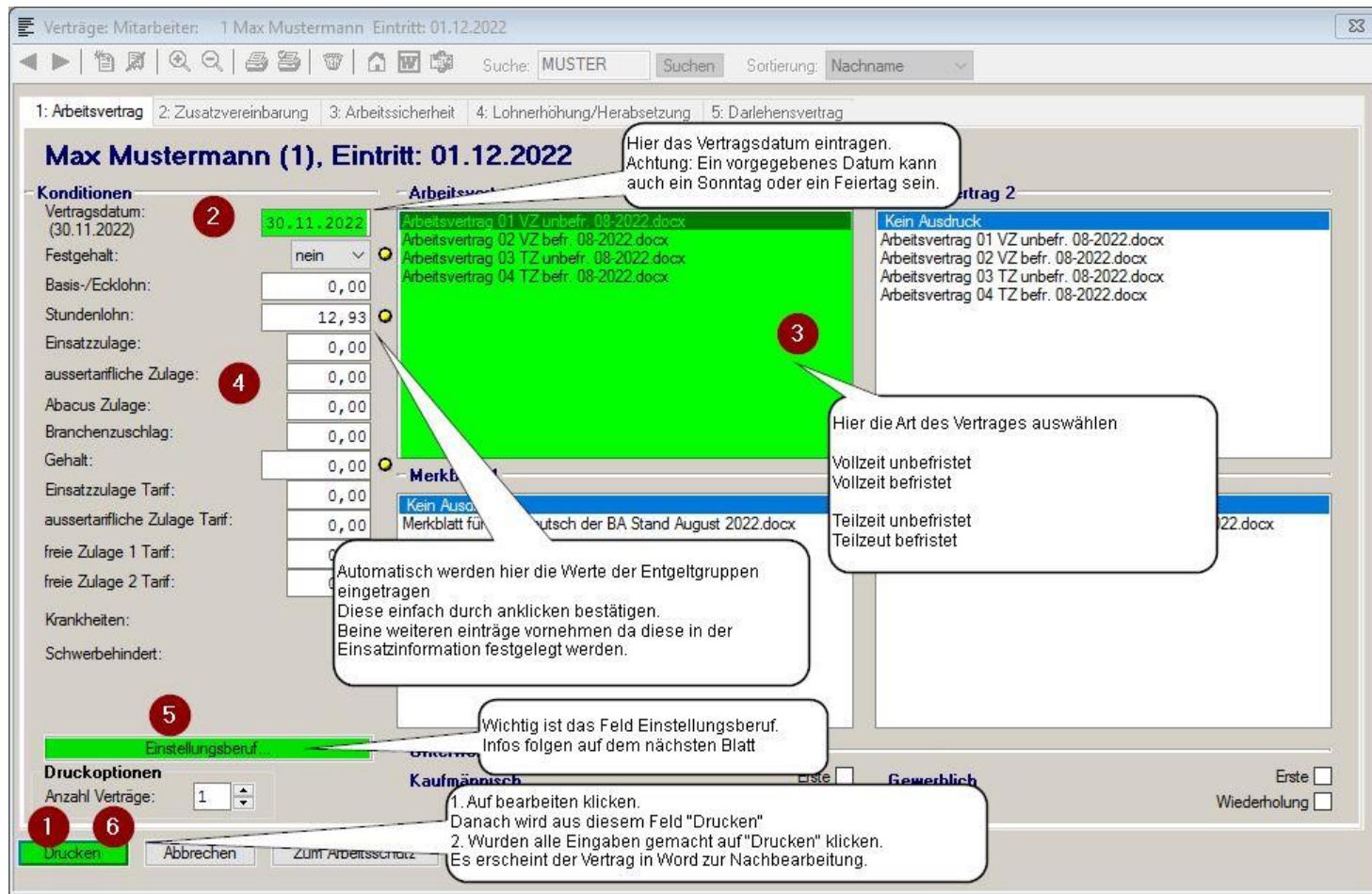


Im Hauptmenü von Prosoft im Ordner
Mitarbeiter
gibt es den Unterordner
„Arbeitsvertrag erstellen“
Hier bitte Klicken.

S ystem
Quali t äts-Management
Handh a bung
Unte r weisung
Revi s ion



Unterweisung Prosoft AÜOffice – Arbeitsvertrag



Nachdem alle Angaben zum Mitarbeiter in AÜ-Office eingetragen wurden, kann nun der Arbeitsvertrag (AV) erstellt werden.

Hierfür sind nur wenige Schritte nötig.

Die benötigten Dokumente sind im System bereits hinterlegt und müssen nur noch vom Anwender ausgewählt werden.

System
Quali **t** äts-Management
Handh **a** bung
Unte **r** weisung
Revi **s** ion



Unterweisung Prosoft AÜOffice – Arbeitsvertrag

Verträge: Mitarbeiter: 1 Max Mustermann Eintritt: 01.12.2022

Suche: MUSTER Suchen Sortierung: Nachname

1: Arbeitsvertrag 2: Zusatzvereinbarung 3: Arbeitssicherheit 4: Lohnerhöhung/Herabsetzung 5: Darlehensvertrag

Max Mustermann (1), Eintritt: 01.12.2022

Konditionen

Vertragsdatum: 30.11.2022

Festgehalt: nein

Basis-/Ecklohn:

Stundenlohn:

Einsatzzulage:

aussertarifliche Zulage:

Abacus Zulage:

Branchenzuschlag:

Gehalt:

Einsatzzulage Tarif:

aussertarifliche Zulage Tarif:

freie Zulage 1 Tarif:

freie Zulage 2 Tarif:

Krankheiten:

Schwerbehindert:

Arbeitsvertrag 1

Arbeitsvertrag 01 VZ unbefr. 0 Arbeitsvertrag 02 VZ befr. 08-2 Arbeitsvertrag 03 TZ unbefr. 08-2022.docx Arbeitsvertrag 02 VZ befr. 08-2022.docx 08-2022.docx 2022.docx

Einstellungsberuf

1 Berufsbezeichnung: Produktionsshelfer (m/w/d) ohne Staplerschein

2 Tätigkeitsbeschreibung 1: Mithilfe in der Produktion von KFZ Teilen in 3 ohne Staplerschein

3 Tätigkeitsbeschreibung Zusatz: Arbeitszeiten: Mo. - Fr. Frühschicht 06:00 bis 13:30 Uhr Spätschicht 13:30 bis 21:00 Uhr Nachschicht 21:00 bis 04:00 Uhr. Samstags auf Nachfrage. Pause 30 min/Tag.

Ok Abbrechen

In dem oberen Feld wird die Berufsbezeichnung eingetragen. Da der AV in der männlichen Fassung erstellt ist, wird keine Bezeichnung wie (m/w/d) benötigt. Kann aber trotzdem gemacht werden.

In den zwei nächsten Feldern wird die Tätigkeitsbeschreibung eingetragen. Eine Wiederholung der Berufsbezeichnung ist nicht gestattet. Die Tätigkeit MUSS beschrieben sein.

Durch das Anklicken von "OK" ist der Vertrag fertig und kann gedruckt werden.

Er öffnet sich in Word und wird nun auf optik geprüft.

Anschließend ist er 2x auszudrucken und zu unterschreiben.

Unterweisung

Kaufmännisch Gewerblich

Erste Wiederholung

Druckoptionen

Anzahl Verträge: 1

Drucken Abbrechen Zum Arbeitsschutz

Die Angeben in diesen Feldern werden in den Arbeitsvertrag eingefügt.

Leider sind die Einträge über das Auswahlfeld nur sehr ungenügend.

Daher bitte die Einträge zur Berufsbezeichnung und zur Tätigkeit selber eintragen. Die Geschlechtsbezeichnung kann entfallen, da der AV grundsätzlich die männliche Form wählt.
(Kapitel vor §1)

Die Zusatzbeschreibung zur Tätigkeit (gelb) kann hier entfallen, da dies eine Beschreibung zum Einsatz ist und somit in der Stelleninformation zu finden ist.

Nachdem sich der AV in Word geöffnet hat braucht er nur noch auf Optik (Umbrüche) geprüft und 2x gedruckt werden

System
Quali **t**äts-Management
Handh **a**bung
Unte **r**weisung
Revi **s**ion

Unterweisung Prosoft AÜOffice – Arbeitsvertrag



Übernahmebestätigung

Der Mitarbeiter Herr ██████████ bestätigt, folgende Ausrüstungsgegenstände übernommen zu haben:

	M.-Wert	AG.-Dat..	AG.-Dat	AG.-Dat.	AG.-Dat.	Rückg.Dat.
Staplerschein	It. Rechnung					
Krankschein	It. Rechnung					
Arbeitsmedizinische Vorsorge (G25, G26, etc.)	It. Rechnung					
Sicherheits- Schuhe Gr 46	35,00 €	11.03.2022				
Optische Sicherheits- Brille	180,- €					
Sicherheits- Helm	7,00€	11.03.2022				
Werksausweis	30,00 €					
Arbeitshose Größe: 54 x 7		11.03.2022				
Jacke Größe: XL x7		11.03.2022				
Winterjacke	60,00 €					

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, die übernommenen

Abacus Experten GmbH

Unterweisung Prosoft Mitarbeiter | Dieter Willeke | 06.01.2023

Im Arbeitsvertrag müssen noch einige Details eingetragen werden.

Bei der Übernahmebestätigung wird festgehalten welche persönliche Schutzausrüstung (PSA) der Mitarbeiter (MA) erhalten hat.

Es muss sowohl die Konfektionsgröße als auch die Menge sowie das Ausgabedatum erfasst werden.

PSA **MUSS** von uns ausgegeben werden. Auch dann wenn der MA eigene PSA besitzt.

Ob der MA diese bei Austritt zurückerstatten muss, entscheidet die NL.

System
Quali **t** äts-Management
Handh **a** bung
Unte **r** weisung
Revi **s** ion



Unterweisung Prosoft AÜOffice – Arbeitsvertrag



Personalfragebogen

Bitte **vollständig** ausfüllen, da ansonsten eine ordnungsgemäße Abrechnung nicht gewährleistet werden kann!

Arbeitgeber:
Abacus Experten GmbH
Siemensstr. 4-6 - 67227 Frankenthal

Eintrittsdatum: 01.12.2022	Austrittsdatum: 12.02.2023
-----------------------------------	-----------------------------------

Persönliche Angaben:

Familienname Mustermann	Vorname Max	Geburtsname	Geburtsort Batman
Strasse und Hausnummer Siemensstr. 4-6		Postleitzahl / Ort 67227 Frankenthal	
Telefonnummer / Mobilnummer 06233 5111100 /	Geburtsdatum 12.12.1990	<input checked="" type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> divers	
E-Mail-Adresse m.mustermann@gmail.com			
Notfallkontakt mit Adresse	Notfallnummer	E-Mail-Adresse	
Sozialversicherungsnummer (gem. Sozialvers.-Ausweis)	Verheiratet? <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	Staatsangehörigkeit türkisch	
Bankbezeichnung Kreissparkasse Köln	Bankleitzahl 37050299	Kontonummer 9876543211	
BIC COKSDE33XXX IBAN DE370502999876543211			
Schwerbehindert?			

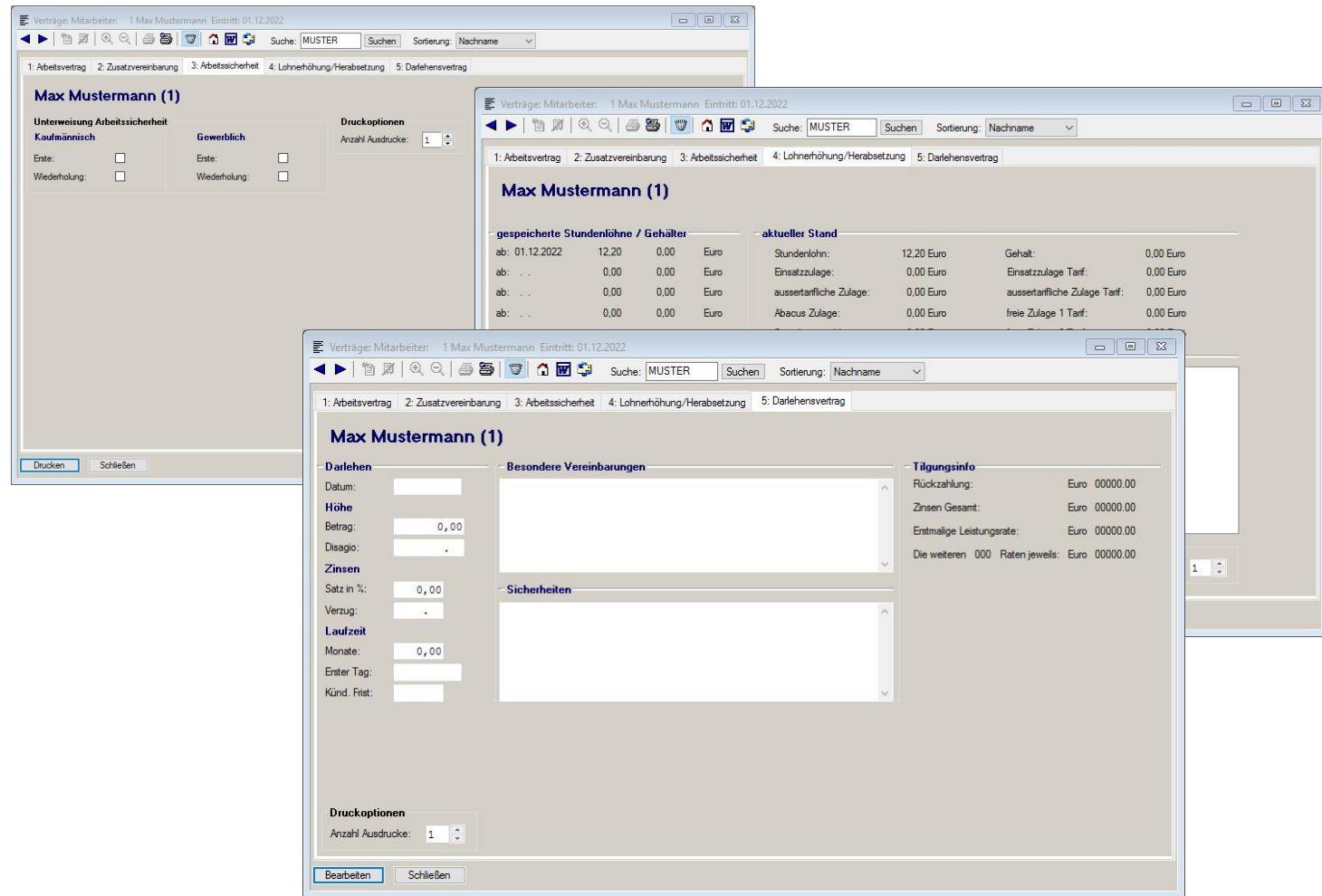
Der Personalfragebogen soll dem Mitarbeiter vorgelegt und von ihm - handschriftlich und leserlich - ausgefüllt werden.

Die ermittelten Daten werden von der LoBu in das AÜOffice System übernommen. Somit wird sichergestellt, dass die Angaben korrekt sind.

System
Quali **t** äts-Management
Handh **a** bung
Unte **r** weisung
Revi **s** ion



Unterweisung Prosoft AÜOffice – Arbeitsvertrag



Die Reiter 3-6 werden von uns nicht genutzt da wir die hier erfassten Details mit anderen in AÜOffice hinterlegten Schreiben dokumentieren.

Daher können diese Schreiben ignoriert werden.

System
Quali **t** **äts-Management**
Handh **a** **bung**
Unte **r** **weisung**
Revi **s** **ion**



Unterweisung Prosoft AÜOffice – Arbeitsvertrag – Nachwort

Hier eine kleine Zusammenfassung:

1. Mit den hier gemachten Angaben wird ein Arbeitsvertrag vollständig angelegt.
2. Der Arbeitsvertrag wird nun dem Mitarbeiter zur Unterschrift vorgelegt und ebenfalls von der NL unterschrieben.
3. Die Dokumente werden nun eingescannt und im „Reiter 12“ Foto im PDF Format abgespeichert.
4. Die Originale werden in Aktenordnern gemäß Arbeitsanweisung abgeheftet.

Für Rückfragen oder Anmerkungen steht **STARS** gerne zur Verfügung

Dieter Willeke

Tel.: 0221-999 844 08

Kurzwahl: 125

E-mail: stars@abacus-experten.de

VIELEN DANK
FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT

www.abacus-experten.de

Kompetent. Vernetzt. Erfolgreich

Unterweisung Prosoft Mitarbeiter | Dieter Willeke | 06.01.2023

S ystem
Quali t äts-Management
Handh a bung
Unte r weisung
Revi s ion

