

1.11

Zeitbeauftragte • Aufgaben und Möglichkeiten in *gfos*

Teilnehmerkreis: *gfos* Anwender/in • Zeitbeauftragte

Als Zeitbeauftragte/r zeichnen Sie u.a. verantwortlich, die Personalzeiten der Ihnen zugeordneten Mitarbeiter korrekt zu verwalten.

Sie betreuen in der Regel kleine bis mittelgroße Gruppen von Mitarbeitern. Sie werden u.a. dann tätig, wenn sie Belege von Mitarbeitern in das System übertragen müssen oder Meldungen aus der Zeitauswertung erhalten.

Im Rahmen dieses Seminars vermitteln wir Ihnen gerne die fachlichen und anwendungsorientierten Möglichkeiten zur optimierten täglichen Arbeit mit unserer Software *gfos*, wie zum Beispiel:

- Verfügbarkeitsprüfung von Mitarbeitern
- Erfassung von Arbeitszeitverschiebungen und Korrekturmeldungen
- Erfassung von Fehlzeiten, Anwesenheiten eventuell mit bezahlungs- bzw. verbuchungsrelevanten Informationen
- Prüfung zur Einhaltung von Arbeitszeitordnungen
- Bearbeitung/Verwaltung von Normabweichungsmeldungen
- Genehmigung von Sonderzeiten
- Erstellen von Berichten über Zeitdaten, für z.B. die Information von Vorgesetzten
- Bearbeitung/Analyse von diversen Auswertungen, wie Saldenliste, Zeitkonto, Urlaubsliste, Fehlzeitenstatistik etc.
- Auskunft über den Stand von Freizeit- und Urlaubskonten
- bei Verwendung der Lohndatenaufbereitung Auskunft von lohnrelevanten Daten.

Termine: 20.05.16 | 18.11.16

Dauer: 1 Tag

Preis: Auf Anfrage