

1. Zeiterfassung

Titel: Zeiterfassung für Mitarbeiter

Beschreibung: Die Zeiterfassung dient dazu, die täglichen Arbeitszeiten zu dokumentieren und sicherzustellen, dass gesetzliche und interne Vorgaben eingehalten werden.

Anweisungen:

- **Arbeitsbeginn und -ende erfassen:** Öffnen Sie das Zeiterfassungstool im Mitarbeiterportal und loggen Sie sich mit Ihren Unternehmensdaten ein.
- **Tägliche Arbeitsstunden eintragen:** Geben Sie den Beginn und das Ende Ihrer Arbeitszeit ein, inklusive Pausen.
- **Überstunden angeben:** Vermerken Sie Überstunden in den dafür vorgesehenen Feldern. Überstunden müssen vom Vorgesetzten genehmigt werden.
- **Monatliche Übersicht prüfen:** Am Monatsende erhalten Sie eine Übersicht zur Bestätigung, die Sie prüfen und digital unterschreiben müssen.

2. Urlaubsplanung

Titel: Urlaubsantrag und -genehmigung

Beschreibung: Dieser Prozess hilft, den Ablauf von Urlaubsanträgen und deren Genehmigung zu standardisieren, um faire Arbeitslastverteilung und Teamplanung zu ermöglichen.

Anweisungen:

- **Urlaubsantrag einreichen:** Öffnen Sie das Mitarbeiterportal und wählen Sie „Urlaub“ im Menü. Wählen Sie die gewünschten Tage und fügen Sie einen Grund hinzu, falls erforderlich.
- **Genehmigungsprozess:** Der Antrag wird automatisch an Ihren Vorgesetzten weitergeleitet, der diesen innerhalb von fünf Werktagen bearbeitet.
- **Bestätigung und Eintragung im Kalender:** Nach Genehmigung wird der Urlaub im Unternehmenskalender eingetragen, sodass das Team über Ihre Abwesenheit informiert ist.

3. Dienstreiseantrag und Abrechnung

Titel: Dienstreiseantrag und Reisekostenabrechnung

Beschreibung: Dieser Prozess beschreibt den Ablauf der Planung, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen.

Anweisungen:

- **Antrag auf Dienstreise:** Reichen Sie über das Mitarbeiterportal eine Dienstreiseanfrage ein, inklusive Zweck der Reise, Zielort und voraussichtliche Kosten.

- **Buchung und Genehmigung:** Nach Genehmigung des Antrags übernimmt die Buchung das Sekretariat oder der Reiseverantwortliche.
- **Reisekostenabrechnung:** Nach Abschluss der Reise laden Sie Belege (z. B. für Übernachtung, Transport) in das Portal hoch und geben Sie die Daten zur Erstattung ein. Der Betrag wird mit Ihrer nächsten Gehaltsabrechnung ausgezahlt.

4. Homeoffice-Antrag

Titel: Homeoffice-Regelung

Beschreibung: Dieser Prozess regelt die Nutzung des Homeoffice und die Antragsstellung. Homeoffice kann nach Absprache mit dem Vorgesetzten flexibel genutzt werden.

Anweisungen:

- **Antrag auf Homeoffice:** Reichen Sie über das Portal einen Homeoffice-Antrag ein und geben Sie die Tage an, an denen Sie von zuhause arbeiten möchten.
- **Genehmigung durch Vorgesetzten:** Der Vorgesetzte prüft den Antrag und bestätigt diesen innerhalb von zwei Werktagen.
- **Arbeitszeit im Homeoffice:** Die Arbeitszeiten im Homeoffice entsprechen den Regelungen im Büro und müssen ebenfalls dokumentiert werden.

5. Fortbildungsantrag

Titel: Fortbildung und Entwicklung

Beschreibung: Die 365HUB-Company fördert die Weiterbildung der Mitarbeiter und hat hierfür einen Fortbildungsprozess etabliert.

Anweisungen:

- **Antrag stellen:** Mitarbeiter können Fortbildungen über das Mitarbeiterportal beantragen. Fügen Sie eine Beschreibung der Fortbildung und den Anbieter hinzu.
- **Kostenübernahme und Freistellung:** Nach Genehmigung durch den Vorgesetzten und die Personalabteilung wird die Kostenübernahme und Freistellung organisiert.
- **Bestätigung nach Abschluss:** Nach erfolgreicher Teilnahme wird eine Teilnahmebestätigung hochgeladen, um den Abschluss der Fortbildung zu dokumentieren.

6. Feedbackprozess

Titel: Regelmäßige Feedbackgespräche

Beschreibung: Um die kontinuierliche Entwicklung und Zufriedenheit der Mitarbeiter zu fördern, findet ein regelmäßiger Feedbackprozess statt.

Anweisungen:

- **Feedbacktermin vereinbaren:** Vereinbaren Sie über das HR-Portal einen Termin mit Ihrem Vorgesetzten, mindestens einmal im Quartal.
- **Vorbereitung:** Füllen Sie vor dem Gespräch das Feedbackformular aus und reflektieren Sie über Erfolge und Herausforderungen der letzten Wochen.
- **Dokumentation:** Die Ergebnisse werden protokolliert und im HR-Portal hinterlegt.