



Personal erfassen mit ISHAP_{CARD} LIGHT

Kurzanleitung: So funktioniert die Dokumentation

Stand: 01.2019

Impressum

ISHAP Personaldokumentations GmbH
Giefinggasse 6/2/2.4, 1210 Wien
office@ishap.at | www.ishap.at
T +43 (0)1 236 4132-99 | F +43 (0)1 236 4132-50

© ISHAP Personaldokumentations GmbH 2018

Nachdruck, Kopieren und Vervielfältigung ohne Genehmigung des Verfassers auch auszugsweise
oder zur einmaligen Verwendung verboten.

Fotos soweit keine Screenshots: © AdobeStock

Inhalt

1	Allgemeine Informationen zu ISHAP _{CARD} LIGHT	4
2	Zugang zur ISHAP _{CARD} LIGHT Software	5
3	Der Übersichtsbereich 	6
4	Stammdaten erfassen.....	7
4.1	Firmendokument hinzufügen	8
4.2	Anlegen von Auftragnehmern.....	9
5	Personaldatenbank 	10
5.1	Allgemeines / Anzeige.....	10
5.2	Personal erfassen.....	11
5.2.1	Erfassung der Stammdaten	12
5.2.2	Dokumentenmanagement	12
5.2.3	Hochladen von Dokumenten.....	13
6	Senden von Datensätzen an den Auftraggeber.....	15
7	Die Holocard	17
8	Referenzkunden.....	18

1 Allgemeine Informationen zu ISHAP_{CARD} LIGHT

Die Dokumentationssoftware ISHAP_{CARD} LIGHT ist die zentrale Dokumentationslösung für Auftragnehmer aus der Baubranche.

Mit der Software können Sie als Auftragnehmer/Subunternehmer sämtliche Personaldaten Ihres **Eigen- und Fremdpersonals** erfassen und nach den gesetzlichen Vorgaben (z.B. AuslBG, AVRAG, LSDBG) dokumentieren. Mit der Schnittstellenfunktion senden Sie die Datensätze schnell und einfach an jene Auftraggeber, bei denen Ihre Arbeiter im Einsatz sind. So ist eine lückenlose Dokumentation garantiert.

Gesetzliche Vorgaben unkompliziert und schnell erfüllen

Die Gesetzeslage in Österreich verlangt von Arbeitgebern, eine Vielzahl an Vorschriften einzuhalten. Diese Vorschriften beziehen sich in erster Linie auf die **Erfassung und Bereithaltung von Personaldaten** von in- und ausländischem Baupersonal.

Weiters sind Arbeitgeber dazu verpflichtet, auch **Lohnunterlagen** ihrer Mitarbeiter bereitzuhalten, damit die Einhaltung der kollektivvertraglich vereinbarten Mindestlöhne kontrolliert werden kann. Außerdem müssen Arbeitgeber ihre Mitarbeiter nachweislich über Sicherheit und Gesundheitsschutz informieren (**Unterweisungspflicht**).

ISHAP_{CARD} LIGHT erleichtert Ihnen mit seinen vielfältigen und auf die gesetzlichen Vorgaben zugeschnittenen Funktionen den Weg durch den Paragraphen-Dschungel.

2 Zugang zur ISHAP_{CARD} LIGHT Software

Öffnen Sie Ihren Internet Browser (Chrome, Firefox, Edge) und geben Sie die folgende Adresse in die Adressleiste ein:

<https://admin.ishap.at>

Ihre Login-Daten entnehmen Sie bitte dem Begleitschreiben bzw. der E-Mail. Klicken Sie (nach der Eingabe der Zugangsdaten) auf „Login“.

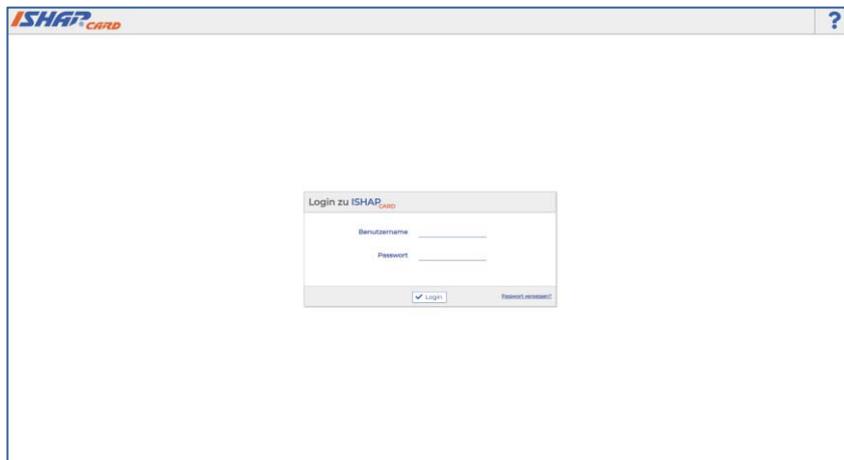


Abbildung 1 – ISHAP CARD Login

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie mit der „Passwort vergessen?“ – Funktion ein neues Passwort generieren. Diese finden Sie neben dem Button „Login“.

3 Der Übersichtsbereich

Sie gelangen nach erfolgreichem Einloggen in den Übersichtsbereich (Abb. 2). Hier erhalten Sie auf der linken Seite täglich/wöchentlich Meldungen, wenn:

- bei Ihrem Personal Dokumente fehlen
- bei Ihrem Personal Dokumente abgelaufen sind

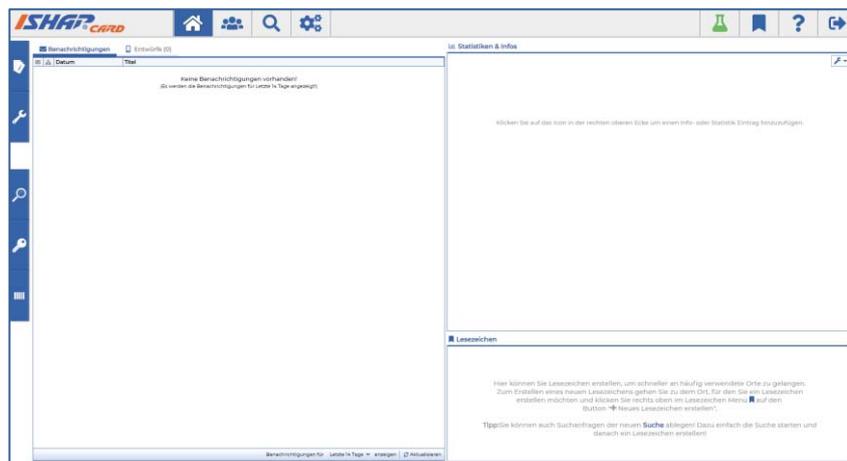


Abbildung 2 – Übersichtsbereich

In der Kopfzeile finden Sie folgende Symbole:

-  Übersichtsbereich
-  Personaldatenbank
-  Suche
-  Administration

4 Stammdaten erfassen

Bevor Sie Ihr Eigenpersonal erfassen können, müssen Sie Ihre Unternehmensstammdaten ergänzen. Hierfür auf folgendes Symbol klicken: 

Zu den Stammdaten zählen:

- Firmenstammdaten (Firmenname, UID-Nr., Firmenbuch-Nr., Anschrift; Abb. 3)
- Dokumente (Firmenbuchauszug, Gewerbeschein; Abb. 4)

Diese Daten sind notwendig, da bei der Übermittlung von Personaldatensätzen an Ihren Auftraggeber automatisch auch die erforderlichen firmenbezogenen Daten (Gewerbeberechtigungen etc.) mit übertragen werden.

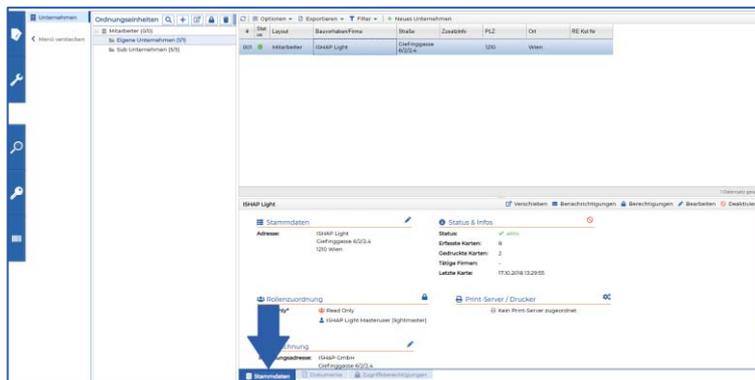


Abbildung 3 – Firmenstammdaten

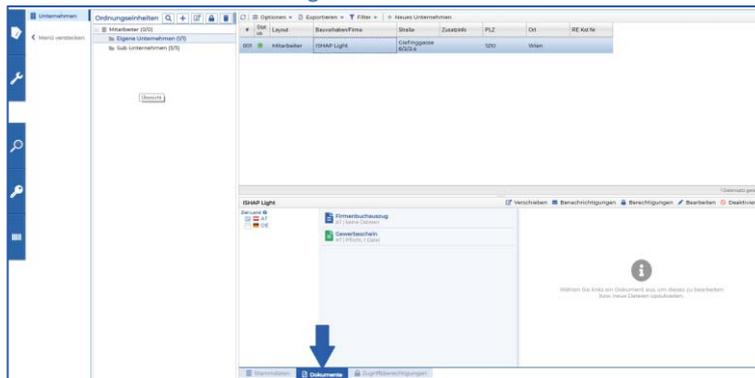


Abbildung 4 - Firmendokumente

4.1 Firmendokument hinzufügen

Laden Sie nun die Gewerbeberechtigungen in der Maske „**Dokumente**“ hoch, indem Sie auf den Button  klicken.

Eine Maske öffnet sich, in der Sie die Art des zu erfassenden Dokumentes auswählen müssen (z.B. Firmenbuchauszug,...; Abb. 5). Klicken Sie anschließend auf **Uploaden**. Es öffnet sich erneut ein Fenster, in dem Sie die Datei von Ihrem Computer mit einem Doppelklick auswählen.



Abbildung 5 – Eingabe Dokument

Die hochgeladenen Dokumente werden sofort dargestellt und können jederzeit eingesehen, geändert oder entfernt werden (Abb. 6). Sollten Ihre Mitarbeiter nach Deutschland versandt werden ist bitte das Feld  **DE** zu aktivieren. Bleiben die Mitarbeiter nur in Österreich ist nur das Feld  **AT** aktiv zu lassen.

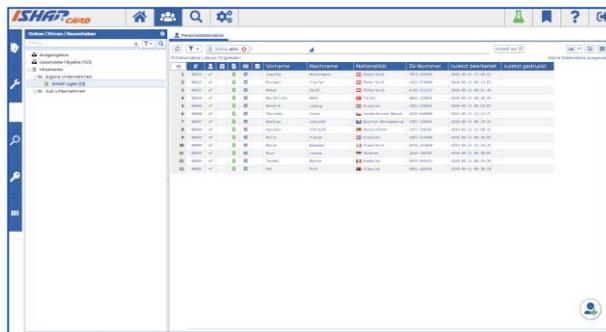


Abbildung 6 – Dokumenteneinsicht

5 Personaldatenbank

5.1 Allgemeines / Anzeige

Wählen Sie den Bereich „**Personaldatenbank**“. In dieser Ansicht finden Sie das erfasste Personal (Abb. 10).



ID	Vorname	Nachname	Nationalität	St-Nummer	Letztes bearbeitet	Letztes gedruckt
1	Andreas	Andreas	Österreich	100000000	2023-01-27 10:00:00	2023-01-27 10:00:00
2	Andreas	Andreas	Österreich	100000001	2023-01-27 10:00:00	2023-01-27 10:00:00
3	Andreas	Andreas	Österreich	100000002	2023-01-27 10:00:00	2023-01-27 10:00:00
4	Andreas	Andreas	Österreich	100000003	2023-01-27 10:00:00	2023-01-27 10:00:00
5	Andreas	Andreas	Österreich	100000004	2023-01-27 10:00:00	2023-01-27 10:00:00
6	Andreas	Andreas	Österreich	100000005	2023-01-27 10:00:00	2023-01-27 10:00:00
7	Andreas	Andreas	Österreich	100000006	2023-01-27 10:00:00	2023-01-27 10:00:00
8	Andreas	Andreas	Österreich	100000007	2023-01-27 10:00:00	2023-01-27 10:00:00
9	Andreas	Andreas	Österreich	100000008	2023-01-27 10:00:00	2023-01-27 10:00:00
10	Andreas	Andreas	Österreich	100000009	2023-01-27 10:00:00	2023-01-27 10:00:00

Abbildung 10 – Personaldatenbank

Sie können nun einen Datensatz mit einem Mausklick auswählen (mehrere Datensätze mit gehaltener STRG Taste) und es öffnet sich auf der unteren Seite der Software ein blaues Menü (Abb. 11).

In diesem Menü können Sie nun die verschiedensten Aktionen mit dem Datensatz durchführen (Versenden, Bearbeiten,...).



Abbildung 11 – Menüleiste

Selbiges funktioniert natürlich auch mit einem Rechtsklick auf den Datensatz/die Datensätze (Abb. 12).



Abbildung 12 – Rechtsklick-Menü

Um einen Datensatz zu öffnen, ist dieser mit einem Doppelklick anzuklicken. Nun sehen Sie den Datensatz mit allen verfügbaren Informationen (Abb. 13).

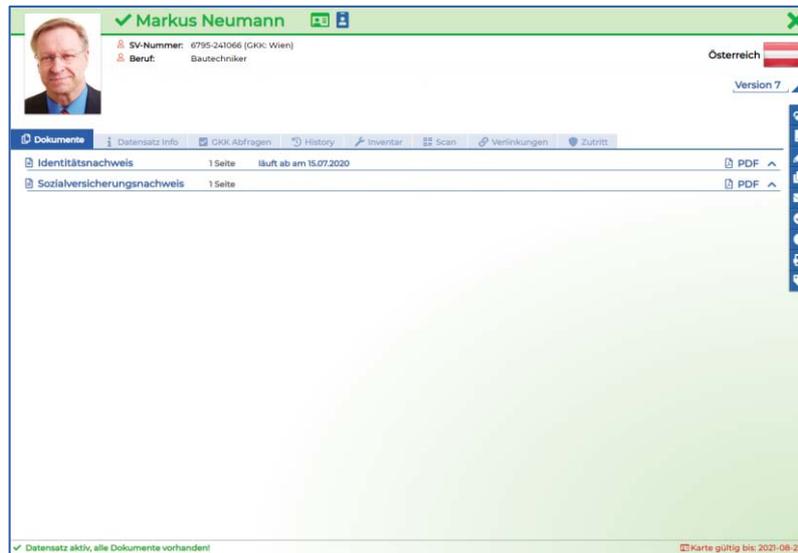


Abbildung 13 – Datensatz mit Doppelklick geöffnet

5.2 Personal erfassen

Um eine Person anzulegen, klicken Sie auf folgenden Button:  Ein Fenster zur Erfassung der Person öffnet sich. Dort geben Sie die erforderlichen Daten ein (Abb. 14):

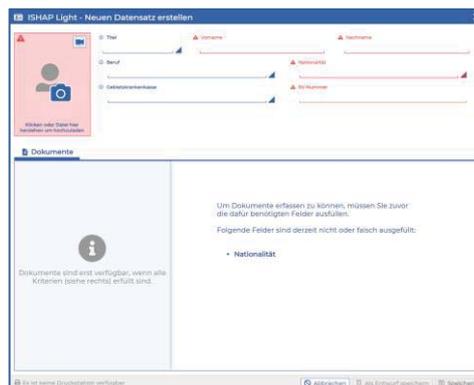


Abbildung 14 – Maske zur Eingabe von Personen

5.2.1 Erfassung der Stammdaten

Titel:	Titel der Person (falls vorhanden)
Vor- und Nachname:	Name der Person
Beruf:	Berufsbezeichnung
SV-Nummer:	SV-Nummer der Person (das System prüft ob die SV-Nummer gültig ist)
Alt.SV-Nr.:	Alternative SV-Nr (Ausländische SV-Nummer; Erscheint wenn im Feld GKK „Ausland“ ausgewählt ist)
Foto:	Gesichtsfoto der Person
Nationalität:	Nationalität der Person
Gebietskrankenkasse:	GKK bei welcher die Person gemeldet ist

5.2.2 Dokumentenmanagement

Die Software verfügt über ein Dokumentenmanagement, welches nach den Gesetzen aufgestellt ist. Je nach Firmensitz und Nationalität werden die unterschiedlichen Pflichtdokumente von der Software zwingend verlangt (Abb. 15).

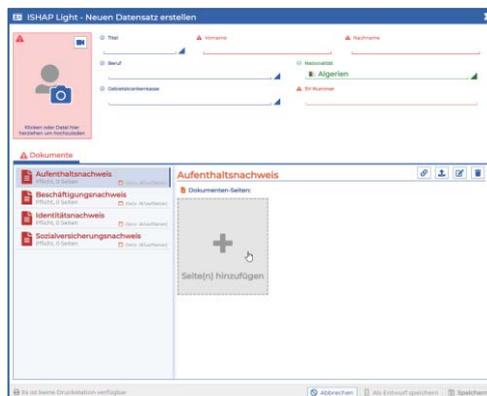


Abbildung 15 – Anzeige von hochgeladenen Dokumenten + „Upload“ Schaltfläche

ACHTUNG: Ihr Auftraggeber akzeptiert nur Datensätze, bei denen alle (Pflicht-) Dokumente laut Dokumentenmanagement hinzugefügt wurden!

5.2.3 Hochladen von Dokumenten

Wenn Sie einen Eintrag der Pflichtdokumente ausgewählt haben (zB Identitätsnachweis), erscheinen im rechten Bildschirmabschnitt die aktuell hinterlegten Seiten zu diesem Dokument und eine „**Upload**“ Schaltfläche. (Abb. 15).

Um eine (weitere) Seite hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche im rechten Bildschirmbereich (Abb. 16).

Nun durchsuchen Sie Ihre Festplatte nach dem Dokument. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle erforderlichen Dokumente.

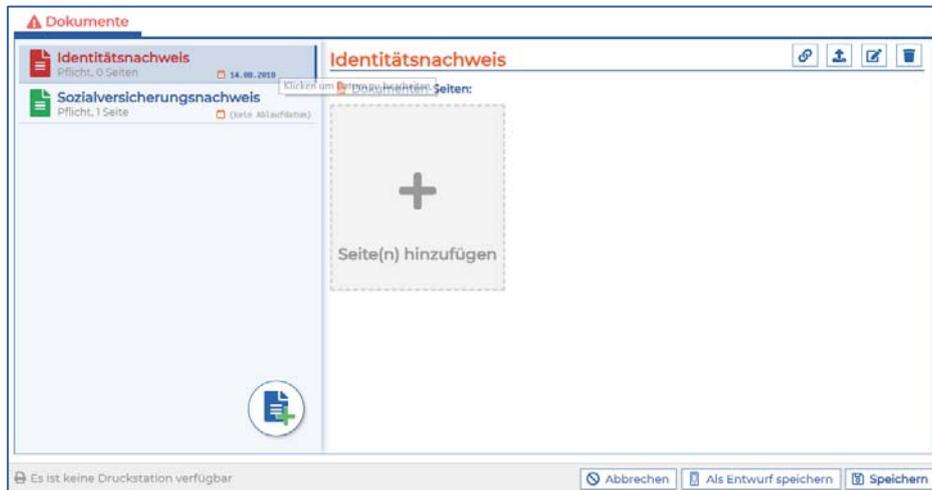


Abbildung 15 - Dokumentenauswahl



Abbildung 16 – Dokumentenupload

Alternativ zum Uploaden können Sie auch das Dokument (per „Drag & Drop“) in den Dokumentenupload ziehen.

Zu jedem hochgeladenen Dokument können und sollten Sie außerdem dessen Ablaufdatum hinzufügen (je nach Dokument verpflichtend oder nicht, Abb. 17). Dies gewährleistet, dass Sie **vor** Ablauf eines Dokuments daran erinnert werden, dieses zu aktualisieren.



Abbildung 17 – Ablaufdatum

Um ein Ablaufdatum einzustellen, klicken Sie auf „(kein Ablaufdatum)“.

Alternativ können Sie aber auch auf diesen Button klicken (Abb. 18): 



Abbildung 18 – Dokumentenkopfzeile

Wenn Sie sämtliche Informationen erfasst haben, schließen Sie mit

 **Speichern** den Vorgang ab.

Um eine weitere Person hinzuzufügen, wiederholen Sie den Vorgang mit .

Wichtige Information:

Wenn Sie von einem anderen Auftraggeber einen weiteren Sonderkonditions-Zugang zu ISHAP_{CARD} LIGHT erhalten, gehen Sie bitte auf die Website <https://light.ishap.at/anmeldung> und melden diesen weiteren Zugang dort an. Wir schalten Sie in Folge dessen für den zusätzlichen Auftraggeber frei und Sie können nach der Freischaltung auch an diesen Auftraggeber Personal-Datensätze versenden.

6 Senden von Datensätzen an den Auftraggeber

Um die erfassten Personal-Datensätze an Ihren Auftraggeber übermitteln zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Der Auftraggeber verwendet ISHAP_{CARD} in den Versionen LIGHT Plus, ZDB oder ONE
- Der Verantwortliche für das Bauvorhaben bzw. die Zentraldatenbank hat Ihnen seinen Benutzernamen als „**Empfänger**“ der Datensätze genannt (nicht seine E-Mail-Adresse!)
- Sie haben Ihre Firmendaten komplett erfasst (siehe Kapitel 4)
- Sie haben das auf dem Bauvorhaben eingesetzte Personal komplett erfasst (siehe Abschnitt 5.2)

Öffnen Sie nun Ihre Personal-Datenbank (Abschnitt 5.1) und wählen in der Liste die zu übermittelnden Datensätze aus (Abb. 19; Mehrfach-Auswahl bei gedrückter STRG-Taste). Anschließend klicken Sie auf 



#	Vorname	Nachname	Nationalität	SV-Nummer	zuletzt bearbeitet	zuletzt
1	Joachim	Mustermann	Österreich	7873-250385	2018-09-11 13:49:21	
2	Michael	Traxler	Österreich	1622-870980	2018-09-11 08:13:03	
3	Roman	Seldl	Österreich	8118-122237	2018-09-11 09:21:46	
4	Maximilian	Böhm	Türkei	8062-120961	2018-09-11 08:28:24	
5	Hendrik	Ludwig	Kroatien	3261-220961	2018-09-11 08:29:07	
6	Thorsten	Simon	Tschechische Repub.	5436-948989	2014-03-11 13:13:27	
7	Bastian	Schuster	Bosnien-Herzegowina	3587-158861	2018-09-11 08:29:34	
8	Karsten	Albrecht	Deutschland	5557-158287	2014-03-11 13:08:12	
9	Marlo	Franke	Kroatien	5562-318388	2018-09-11 08:26:03	
10	Malte	Baumann	Frankreich	6478-163869	2014-03-11 12:24:14	
11	Wlco	Lorenz	Serbien	5428-168385	2018-09-11 08:30:03	

Abbildung 19 – Markierte Datensätze senden

Ein Fenster zur Übermittlung der Datensätze (siehe Abb. 20) öffnet sich:

1. Im Feld **Empfänger** geben Sie den vom Auftraggeber erhaltenen Benutzernamen ein.
2. Im Feld **Bemerkungen** können Sie optionale Hinweise (Bauvorhaben, etc.) eingeben. Beachten Sie: Je genauer Ihre Angaben sind, umso einfacher kann Ihr Personal auf dem Bauvorhaben identifiziert und zugeordnet werden!
3. Senden als Firma und Auftraggeber bitte unverändert lassen.
4. Kontrollieren Sie nochmals die ausgewählten Datensätze.
5. Klicken Sie auf , um die Übermittlung an den Auftraggeber abzuschließen.

↳ Datensätze senden
✕

Empfänger Geben Sie die ISHAP_{card} Benutzerkennung des Empfängers ein

Bemerkung (Bauvorhaben, Gewerk, Auftraggeber, etc.)

Senden als Firma (Feld Firma)

(nicht ändern) ▾

Auftraggeber (Feld In Sub von)

(Direktvergabe) ▾

Zu sendende Datensätze:

CARD-ID	Name	Foto	Dokumente
<input checked="" type="checkbox"/>	00024 Bmstr Ing Joachim Mustermann	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	00021 Roman Seidl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	00010 Maximilian Böhm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	00009 Hendrik Ludwig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hinweis: Mit der Übermittlung der Datensätze erhält der Empfänger auch Zugriff auf die Firmenstammdaten Ihres Unternehmens. Geänderte Firmen-Stammdaten bzw. aktualisierte Dokumente zu Ihrem Unternehmen werden hierbei automatisch an den Empfänger übermittelt. Dieser Zugriff kann im Administrationsmenü unter "Zugriffsberechtigungen" jederzeit widerrufen werden.

↳ Senden
⏪ Abbrechen

Abbildung 20 – Maske „Datensätze senden“

Hinweis: Sollte dem Auftraggeber ein Dokument fehlen oder während der Arbeitszeit ein Dokument ablaufen, so sollten Sie nach erfolgreichem Hinzufügen des Dokumentes (siehe Abschnitt 5.2.2) den Personal-Datensatz erneut an den Auftraggeber senden.

7 Die Holocard

Sie suchen eine Karte, welche auf allen Baustellen gültig ist? Die Holocard ist eine fälschungssichere, drei Jahre gültige, Karte mit vielen Vorteilen für Sie. Um Holocards anfordern zu können, wird eine aktive ISHAP_{CARD} (Voll-)Lizenz benötigt. Füllen Sie dazu einfach das ISHAP_{CARD} Light Bestellformular bzw. Upgrade-Formular aus und senden Sie dieses per Mail, Fax oder Post an ISHAP.

Bitte beachten Sie, dass die Holokarten ausschließlich für Ihr Eigenpersonal angefordert werden können. Sofern die Holokarte in Verwendung kommt muss von Ihren Generalunternehmern kein weiterer Ausweis gedruckt werden, da die Holocard Auftraggeber übergreifend akzeptiert werden muss. Weiters zu beachten ist, dass Ihre Datensätze dem(n) Auftraggeber(n) über die Sendefunktion der ISHAP_{CARD} Software übermittelt werden müssen.

Für weitere Infos zur Holocard bitten wir Sie, sich mit ISHAP in Verbindung zu setzen. Die Kontaktdaten entnehmen Sie bitte der letzten Seite.



8 Referenzkunden

Folgende Unternehmen zählen zu unseren Kunden:



Hier ist noch Platz für Ihre Notizen:

ISHAP Personaldokumentations GmbH
Giefinggasse 6/2/2.4, 1210 Wien
www.ishap.at

T +43 (0)1 236 41 32-99
F +43 (0)1 236 41 32-50
E support@ishap.at

