

Infos für Arbeitgeber

Sie möchten Ihre Mitarbeiter zeitgemäß motivieren oder ihnen einfach mal Danke sagen?

Als Arbeitgeber haben Sie die Möglichkeit im Rahmen der steuerfreien Zuwendung bis zu 50 EUR pro Monat digital ein Mitarbeiterkonto für jeden einzelnen Mitarbeiter flexibel aufzuladen.

Diesen Betrag können Ihre Mitarbeiter dann in vielen Geschäften in unserer schönen Stadt Neubrandenburg einlösen.

- Da das Aufladen des Gutscheins nur in einem geschlossenen System funktioniert, müssen sich alle Arbeitgeber zunächst registrieren
- Anschließend erhalten Sie Zugang zu einem Arbeitgeberportal, in dem Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter verwalten können (Anschrift, Kontodaten, Höhe der Zahlungen, etc.)
- Die Daten können auch bequem per CSV-Datei in das System übertragen werden
- Es entstehen keine Grundgebühren zur Teilnahme am System
- Sie müssen keine monatlichen Nutzungsgebühren bezahlen

Was gibt es für Zusatznutzen?

- Sie sparen Verwaltungsaufwand und haben jederzeit optimale Transparenz über die Zahlungen an Ihre Mitarbeiter
- Bei Bedarf können Sie verschiedene Listen im Portal generieren und ausdrucken
- Sie stellen sich als moderner Arbeitgeber in der Region dar
- Sie unterstützen mit Ihrem Engagement direkt die Wirtschaft vor Ort

Zögern Sie nicht und stellen Sie hier Ihren Antrag auf Teilnahme am System. Natürlich ist die Teilnahme an keinen Vertrag gebunden, sodass Sie die Zusammenarbeit jederzeit beenden können.

Für Rückfragen stehen wir natürlich gerne jederzeit zur Verfügung:

Die Stadtmagneten e. V.
Turmstraße 24
17033 Neubrandenburg

Tel.: 0395 5666591
Mail: info@stadtmagneten.de



Registrierung für das Arbeitgeberportal

Bitte senden Sie dieses Formular ausgefüllt an info@stadtmagneten.de

Kontaktdaten:

Firmenname

Adresse

Ansprechpartner und Telefonnummer für Rückfragen

E-Mail-Adresse an die Rechnungen gesendet werden sollen

Mitarbeiter*innen, des Arbeitgebers, der/die Zugang zum Arbeitgeberportal erhalten und somit Aufladungen durchführen können soll(en):

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse für Login und Passwort-Zusendung

Hinweis zur Nutzung des Arbeitgeberportals

Uns ist bekannt, dass Mitarbeitende über das Arbeitgeberportal direkte Änderungen am Auftrags- und Rechnungsbestand sowie an Gutscheinwerten in der AASys-Datenbank vornehmen können. Wir nehmen zur Kenntnis, dass im Arbeitgeberportal ausgelöste Gutscheinaufladungen nicht storniert oder geändert werden können.

Wir bestätigen, dass jede im Arbeitgeberportal durchgeführte Aufladung automatisch zur Rechnungsstellung führt.

Ebenso ist uns bewusst, dass im Arbeitgeberportal keine Testaufladungen möglich sind und fehlerhafte oder testweise Eingaben ausschließlich durch PCS Informatik im Datenbestand korrigiert werden können.

Ort, Datum

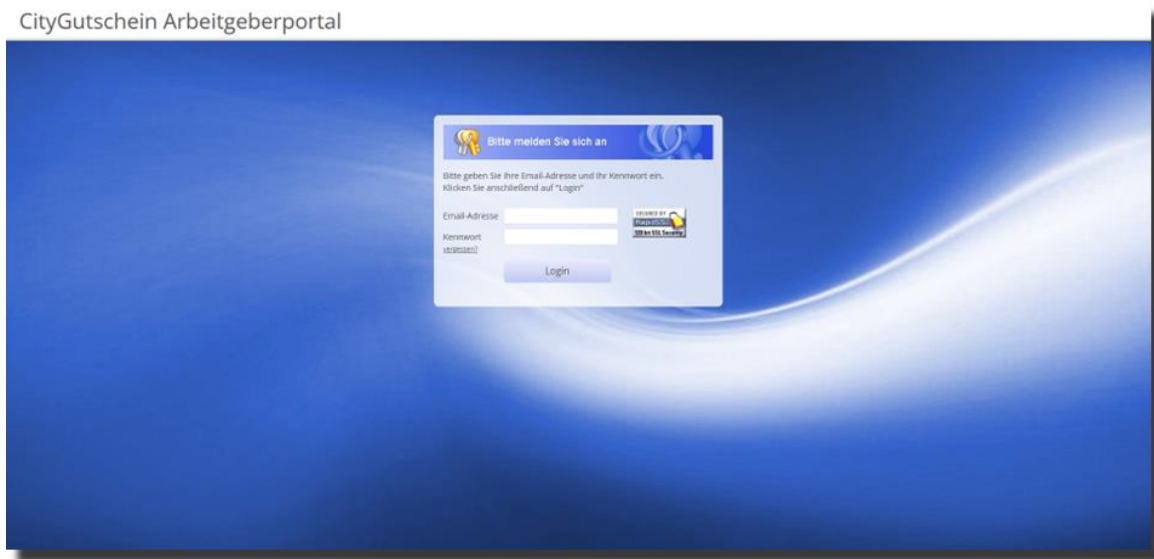
Unterschrift

Beschreibung Arbeitgeberportal

Bitte senden Sie dieses Formular ausgefüllt an info@stadtmagneten.de

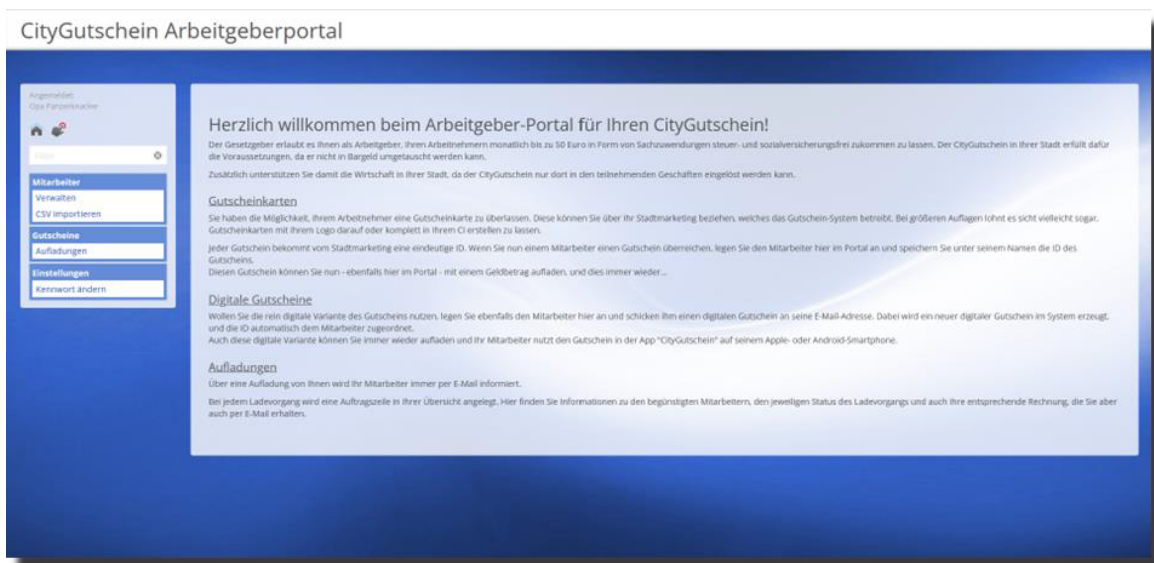
Anmeldung:

Das Arbeitgeberportal können Sie in jedem beliebigen Browser über die Adresse: <https://agp.citygs.de/> aufrufen. Dort können Sie sich dann mit dem von der PCS Informatik GmbH vergebenen Anmeldedaten einloggen. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie die „Kennwort vergessen“-Option auf der Startseite nutzen. Bitte ändern.



Startseite:

Nach erfolgreichem Login erscheint Ihnen die Startseite des Arbeitgeber-Portals. Hier können Sie die verschiedenen Funktionen aufrufen. Mit dem Hand-Icon (mit rotem Kreis) über der Navigation können Sie sich aus dem System wieder abmelden.



Beschreibung Arbeitgeberportal

Bitte senden Sie dieses Formular ausgefüllt an info@stadtmagneten.de

Mitarbeiter verwalten:

Im Menüpunkt „Mitarbeiter verwalten“ können Sie Ihre Mitarbeiter im System anlegen, welchen Sie regelmäßig oder einmalig Gutscheine zukommen lassen möchten. Zu einem Mitarbeiter können Sie die Personalnummer, die Anrede, den Titel, den Vornamen und den Nachnamen erfassen. Pflichtfelder sind die Gutscheinnummer oder die E-Mail-Adresse des CityGutschein Accounts (sofern die App genutzt wird), das erste Aufladungsdatum, der Aufladungsturnus, und der Wunschbetrag. Das Anlegen der Mitarbeiter muss nur einmal erfolgen, bzw. bei Änderung des Personals entsprechend angepasst werden.

PERSONALNR.	NAME	GUTSCHEIN	DATUM	STATUS	BETRAG
0816	Linke, Johannes	903P803609393A	15.05.2023	jeden Monat	57,00
0815	Linke, Manfred	903C79901443A	15.06.2023	alle zwei Monate	74,50
0817	Most, Thomas	903B425308872A	15.05.2023	jeden Monat	44,00
0819	Mustermann, Erika	903C201603700A	15.05.2023	jeden Monat	47,00
0818	Mustermann, Johanna	903H644492531A	15.07.2023	alle drei Monate	25,00

Aufladungen ausführen / fällige Aufladungen:

Möchte man die Aufladungen nun ausführen, so kann man sich mit der Datumsanzeige (oben) die fälligen Aufladungen anzeigen lassen. Die angezeigten Aufladungen können nun ausgewählt werden und mit dem Button „prüfen“ wird geprüft, ob diese Gutscheine aufgeladen werden können. Ist die Prüfung erfolgreich verlaufen, so können Sie die Aufladungen veranlassen. Sie erhalten anschließend eine Rechnung über Ihre Schenkung an die Mitarbeiter an Ihr eingestelltes Postfach. Nach erfolgreicher Aufladung werden Ihre Mitarbeiter über das neue Guthaben informiert, sofern diese Ihre Mailadresse hinterlegt haben. Ansonsten haben die Mitarbeiter die Chance im jeweiligen Gutscheinshop unter „Guthaben“ Ihren Guthabenstand abzufragen.

MITARBEITER	AUFLADEDATUM	BETRAG
☐ Linke, Johannes	15.05.2023	57,00 Euro
☐ Most, Thomas	15.05.2023	44,00 Euro
☐ Mustermann, Erika	15.05.2023	47,00 Euro
Summe:		0,00 Euro

Beschreibung Arbeitgeberportal

Bitte senden Sie dieses Formular ausgefüllt an info@stadtmagneten.de

Kennwort ändern:

Geben Sie einfach Ihr aktuelles Kennwort und zweimal Ihr neues Kennwort ein und klicken dann oben rechts auf speichern. Sie erhalten dann eine Meldung, dass Ihr Kennwort erfolgreich geändert wurde.

The screenshot displays the 'CityGutschein Arbeitgeberportal' interface. At the top, the title 'CityGutschein Arbeitgeberportal' is on the left, and two buttons, 'abbrechen' and 'speichern', are on the right. The main content area is divided into a left sidebar and a central form. The sidebar contains a user profile section with a home icon, a dropdown menu, and a list of links: 'Mitarbeiter', 'Verwalten', 'CSV importieren', 'Gutscheine', 'Aufgaben', 'Einstellungen', and 'Kennwort ändern'. The central form is titled 'Um Ihr eigenes Kennwort für die Anmeldung an aazys zu ändern, füllen Sie bitte die folgenden Felder aus.' and contains three input fields: 'Altes Kennwort', 'Neues Kennwort', and 'Wiederholung neues Kennwort'.