

CBRE

TJKS
A Damstra Company



D A M S T R A
CONNECT + PROTECT YOUR WORLD

LIEFERANTEN-COMPLIANCE-LÖSUNG

ARBEITERMANAGEMENT

CBRE
KLIENT
MACQUARIE-GRUPPE

Dokumentreferenz:
Version:
Datum:

Ausgestellt
1.5
25. Mai 2023



1. ÜBERSICHT	3
2. HILFE	3
3. CBRE-MITARBEITERMANAGEMENT	4
4. REGISTRIEREN SIE IHR UNTERNEHMEN (SCHRITT 1)	6
5. REGISTRIEREN/MOBILISIEREN SIE IHRE MITARBEITER/ARBEITSKRÄFTE AN CBRE-STANDORTEN (SCHRITT 2)	6
5.1 <i>Mobilisieren Sie einen neuen Mitarbeiter</i>	6
5.2 <i>Einen bestehenden Mitarbeiter mobilisieren</i>	12
6. DAMSTRA-ÜBERPRÜFUNG DES NEUEN MITARBEITER-/MOBILISIERUNGSANTRAGS	18
<i>Abwicklung einer Online-Registrierung</i>	18
<i>Abgelehnte Dokumentation/Registrierung</i>	18
7. DAMSTRA LEARNING – ONLINE-SCHULUNGSLINKS	18
<i>Einführungsschulung für Mitarbeiter/Arbeiter</i>	18
<i>Registrierung genehmigt</i>	18
8. HALTEN SIE IHRE MITARBEITER-/ARBEITNEHMERDATEN AUF DEM NEUESTEN STAND	19
8.1 <i>Überprüfung der Mitarbeiterprofile</i>	19
8.2 <i>Überprüfung der Ablaufdaten von Mitarbeitern/Unternehmen</i>	19
9. FAQs	21
9.1 <i>Allgemeines</i>	21
9.2 <i>Arbeitnehmerregistrierung</i>	22
9.3 <i>Ein für Bestellungen zugelassenes Unternehmen werden</i>	26
KURZANLEITUNG	27



1. Überblick

CBRE hat bei der Verwaltung der Dienstleistungen für seinen Kunden Macquarie Group Damstra Technology mit der elektronischen Aufzeichnung der Lieferanten- und Arbeitnehmer-Compliance beauftragt.

Das Lieferantenmanagementsystem von Damstra wurde entwickelt, um bei Bedarf Folgendes effektiv zu verwalten:

- Überprüfung und Einhaltung der Lieferantenversicherung
- Arbeitnehmerregistrierung und Compliance
- Arbeitsauftrags-Workflow und Zuweisung an einen konformen Mitarbeiter

Als beauftragter Lieferant von CBRE, der Waren oder Dienstleistungen für die Macquarie Group bereitstellt, sind Sie auf Anfrage von CBRE verpflichtet, Ihr Unternehmen bei Damstra Technology zu registrieren, um Ihre Compliance sicherzustellen. Dies ist eine zwingende Anforderung von CBRE und Macquarie. Wenn Sie diese nicht erfüllen, kann Ihr Unternehmen keine Dienstleistungen mehr für Macquarie erbringen.

2. Hilfe

Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe beim Registrierungsprozess benötigen, wenden Sie sich bitte an Damstra Technology unter:

Australia	1300 722 801
New Zealand	0800 722801
USA	888 8377688
UK	020 39952399
SNG	65 93666 108

für jedes andere Land unter service@damstratechnology.com.

oder

über den Damstra-Online-Chat.

Außerdem steht Ihnen auf jeder Seite eine Chat-Support-Funktion zur Verfügung, wenn Sie in den Systemen arbeiten.

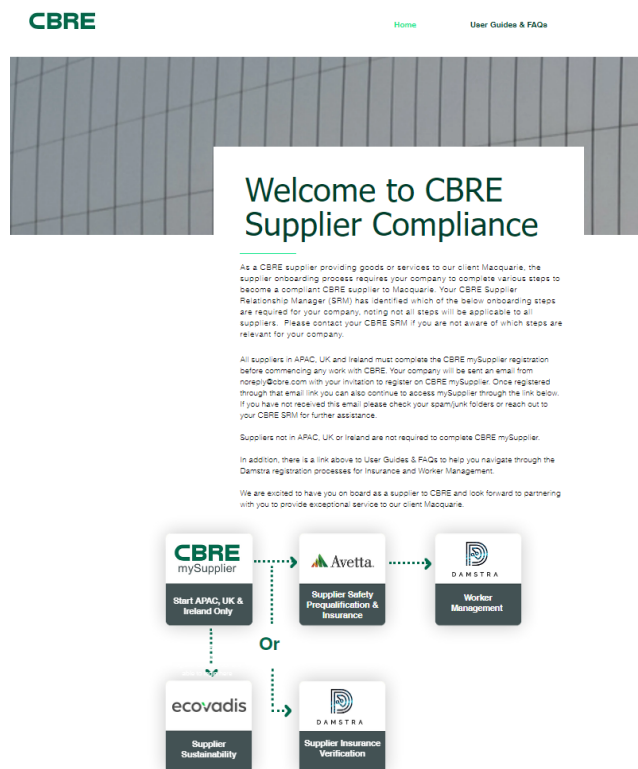
3. CBRE-Arbeitermanagement

Die CBRE/Macquarie Group hat Damstra Technology damit beauftragt, die Einhaltung der Vorschriften durch die Arbeitnehmer elektronisch zu dokumentieren und die Überprüfung der erforderlichen Dokumente sicherzustellen. Die Enterprise Protection Platform (EPP) von Damstra Technology wurde entwickelt, um unsere Belegschaft effektiv zu verwalten, indem sie:

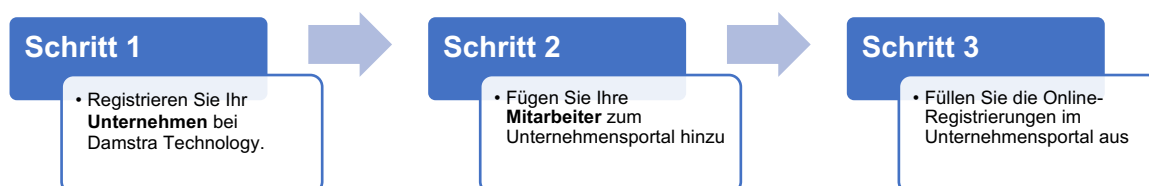
- Gewährleistung einer konformen und kompetenten Belegschaft mit Rollen und entsprechenden Anforderungen (einschließlich Lichtbildausweis, Einführungsschulung, Lizenzen und Qualifikationen, die für bestimmte Rollen erforderlich sind), die vom Standort festgelegt werden.
- Dokumente sicher aufbewahren; einschließlich, aber nicht beschränkt auf Lizenzen und Qualifikationen.
- Bereitstellung von Notfall-Kontaktdaten/Daten der nächsten Angehörigen für alle Arbeitnehmer

Als von CBRE empfohlener Lieferant der CBRE/Macquarie Group sind Sie verpflichtet, Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter bei Damstra Technology zu registrieren und die Vorschriften einzuhalten, um sicherzustellen, dass Ihr Zugang zum Arbeitsplatz nicht beeinträchtigt wird. Nicht konforme Mitarbeiter/Arbeiter erhalten keinen Zutritt zu den Macquarie-Standorten.

Wenn CBRE Ihnen empfiehlt, sich bei Damstra Worker Management zu registrieren, müssen Sie sich im Damstra-Portal über das Worker Management-Symbol auf www.greensuppliercompliance.com registrieren.



Es gibt **drei Hauptschritte**, um Ihre Mitarbeiter bei Damstra Worker Management zu registrieren





Die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung führt Sie durch die erforderlichen Schritte für CBRE und unseren Kunden Macquarie.



4. Registrieren Sie Ihr Unternehmen (Schritt 1)

NOTIZ:

Dieser Schritt ist nur erforderlich, wenn Ihr Unternehmen noch nicht bei Damstra Technology registriert ist.

Um diesen Schritt abzuschließen, benötigen Sie:

- die ABN/NZBN-Nummer Ihres Unternehmens (falls zutreffend)
- die eingetragenen Namen und Handelsnamen Ihres Unternehmens
- die Kontaktdaten Ihres Unternehmens
- Gehen Sie zum Registrierungslink: <https://cbre.damstratechnology.com/Register>

Damstra überprüft Ihre Firmenregistrierung und sendet einen Benutzernamen und ein Passwort an die angegebene E-Mail-Adresse.

5. Registrieren/Mobilisieren Sie Ihre Mitarbeiter/Arbeitskräfte an CBRE-Standorten (Schritt 2)

Notiz: Dieser Schritt muss für jeden Mitarbeiter durchgeführt werden, der bei CBRE an Macquarie-Standorten arbeiten muss

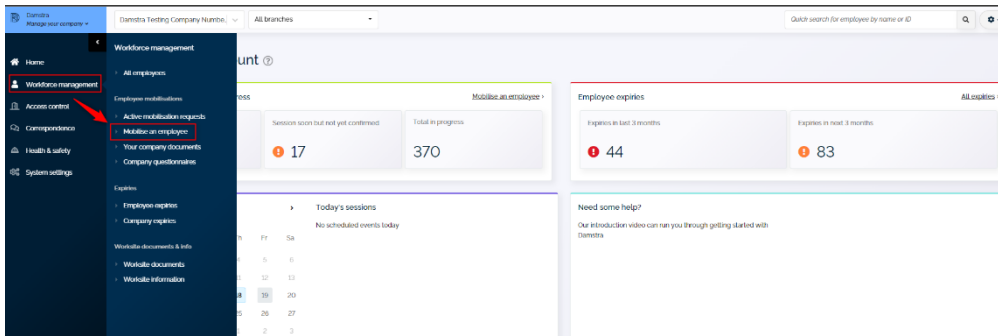
5.1 Mobilisieren Sie einen neuen Mitarbeiter

- Dieser Schritt ist erforderlich, wenn Sie einen neuen Mitarbeiter mobilisieren, der noch nicht zu Ihrem Unternehmensportal-Konto hinzugefügt wurde.
- Um Arbeitnehmer zu registrieren, MÜSSEN Sie zunächst Ihre Unternehmensdaten im obigen Abschnitt „Registrieren Sie Ihr Unternehmen“ angeben.

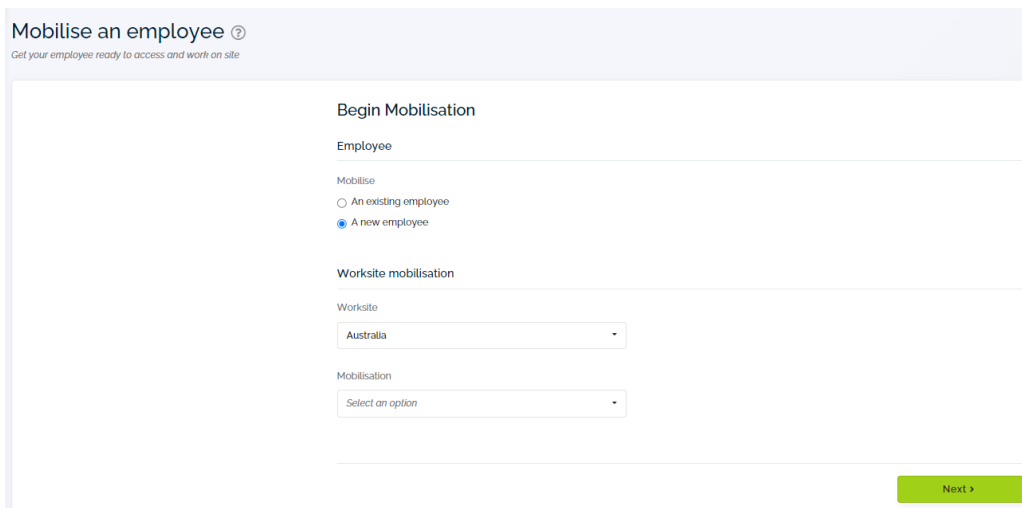
Um diesen Schritt abzuschließen, benötigen Sie:

- Die Kontaktdaten jedes Mitarbeiters.
- Die Details der Notfallkontaktperson jedes Mitarbeiters (kann ein Unternehmenskontakt sein).
- Ein Passfoto pro Mitarbeiter (kann ein Selbstporträt sein).
- Lichtbildausweis pro Mitarbeiter.
- Um zu wissen, welche Jobs/Rollen/Aufgaben jeder Mitarbeiter wahrscheinlich vor Ort erledigen wird und welche Einweisung/Standort Sie benötigen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wenden Sie sich für weitere Informationen bitte an Ihren CBRE/Macquarie-Vertreter.
- Eine Kreditkarte ODER eine Bestellung, um die Zahlung der Gebühren abzuschließen.

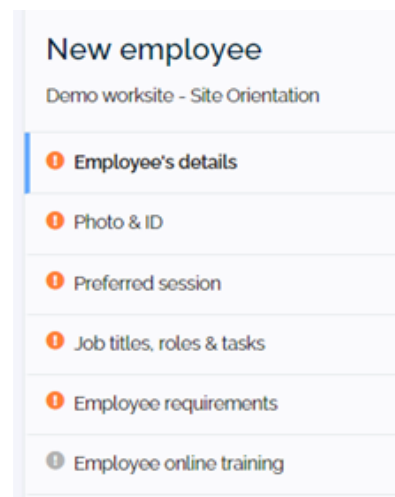
1. Besuchen Sie das CBRE-Lieferantenportal www.greensuppliercompliance.com.
2. Klicken Sie auf „**Arbeiterverwaltung**“.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, die Sie in der E-Mail zur Bestätigung der Registrierung Ihres Unternehmens bei Damstra Technology erhalten haben. Klicken Sie dann auf Anmelden.
4. nach der Anmeldung im Menü des Unternehmensportals auf „**Workforce Management**“ und dann auf „**Mitarbeiter mobilisieren**“.



5. Wählen Sie „Neuer Mitarbeiter“ und den Arbeitsplatz aus, für den er mobilisiert werden soll, und klicken Sie auf Next >



6. Vollständige Anforderungen – Alle Anforderungen können gleichzeitig erfüllt werden.





- **Mitarbeiterdetails**
 - Informationen können hinzugefügt werden, sobald sie vom Mitarbeiter eingeholt werden. Vor dem Wechsel in einen anderen Abschnitt sind nicht alle Informationen erforderlich.

Employee's details

Ensure you enter a first and last name so that you will be able to locate this mobilisation request on the active mobilisation requests page

Personal details

First name Middle initials (optional) Date of birth Gender

Last name

Contact details

Email

Mobile number

Home phone (optional) Work phone (optional)

Residential address

Country

Street address

Suburb/city

Post Code State/region

Next of kin

Name Relationship

Phone number

Next of kin residential address

Same as employee
 Different address

Country

Street address

Suburb/city

Post Code State/region

Employment details

Department

Unique Student Identifier (optional)

- **Lichtbildausweis**
 - Vervollständigen Sie die erforderlichen Informationen und Anhänge. Tipps zur Unterstützung bei der Genehmigung zeigen Anforderungskriterien wie Fotoanforderungen an.
 - **Klicken**
 - Die Anforderung wird ausgeblendet, sobald sie bereitgestellt wurde und alle erforderlichen Kriterien erfüllt sind.
 - Fehlermeldungen zeigen an, wenn Anforderungskriterien nicht erfüllt sind.
 - **Klicken Sie hier**, um die Anforderung zu bearbeiten, bevor Sie sie zur Überprüfung senden.

Photo & ID

Employee photo (similar to a passport photo)

Photo already sent for verification

Photo ID

Type of photo ID

Drivers licence
 Other authorised photo ID
 Passport
 Photo card ID

Type

Upload attachment

Is the back of the card in the above file?

Yes No, upload separately
The back of the card is required, even if blank

Tips to help with approval

- Name on document is this document will **not** be accepted if it doesn't match with the employee name entered
- Ensure files are **high quality and clearly legible**



- **Bevorzugte Sitzung**
 - Nur bei persönlicher Mobilisierung erforderlich/sichtbar.
 - Das ausgewählte Sitzungsdatum bestimmt die Anforderungen, die zum Vervollständigen der Anfrage erforderlich sind.

Preferred session

This employee **will not be booked in for the selected session** until the mobilisation has been confirmed

● The selected session date will determine the requirements you'll need to complete for this request

Select preferred session

May 2023							Currently selected:
1 Mon	2 Tue	3 Wed	4 Thu	5 Fri	6 Sat		● No time currently selected
7 Sun	8 Mon	9 Tue	10 Wed	11 Thu	12 Fri	13 Sat	
14 Sun	15 Mon	16 Tue	17 Wed	18 Thu Today	19 Fri	20 Sat	
				09:00 am - 10:00 am Session closed	09:00 am - 10:00 am Session closed		
21 Sun	22 Mon	23 Tue	24 Wed	25 Thu	26 Fri	27 Sat	
	09:00 am - 10:00 am Session closed	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left		
28 Sun	29 Mon	30 Tue	31 Wed				
	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left				

- **Berufsbezeichnungen, Rollen und Aufgaben**
 - Wählen Sie **ALLE** relevanten Berufsbezeichnungen, Rollen, Aufgaben und zugehörigen Qualifikationen aus.

Job titles, roles & tasks

Demo Site A needs to know what type of work and roles this employee will be performing while on site, as well as any relevant qualifications they hold

● Can't find what you're looking for?
Selecting the correct job titles/roles is important. If you can't find what you're looking for email service@damstratechnology.com for assistance

Job titles, roles & tasks for Demo Site A Portal Training 1

Select ALL that apply

Traffic Controller - Stop / Slow

● Select ALL relevant job titles, roles, tasks and related qualifications
(e.g. Working at Heights, Confined Space, Hot Work (MIG/TIG), all High Risk Licenses such as Forklift Operator, Rigging, Dogging and Crane Operation)

- **Anforderungen an die Mitarbeiter –** Dies sind die Dokumente und Informationen, die auf der Baustelle benötigt werden, um nachzuweisen, dass die Mitarbeiter in ihren Aufgaben kompetent sind.

Employee requirements

These are the documents and information required by Demo Site A to prove employees are competent in their job/role

Implement Traffic Control Plans + Upload new version
Required by Demo Site A for Traffic Controller - Stop / Slow job title

✓ Valid Implement Traffic Control Plans

OHS
Required by Demo Site A

Option
OHS Construction Induction - General Safety

Upload attachment
TEMP DOCUMENT.pdf

Start date
11/04/2023

Today

Is this document a card or a licence?
 Yes No, this is not a card or licence

Cancel **Update**

Tips to help with approval

- Employee name on document is J-Pee R Die Guzman (no shortening or asterisks will be accepted)
- Uploaded file matches the qualification/skill
- If this document is a card or licence, ensure both front and back of the card is supplied
- Ensure files are high quality and clearly legible

● Document not listed as an option?

● Why is this required?

- Vervollständigen Sie die erforderlichen Informationen wie Daten und Anhänge. Tipps zur Unterstützung bei der Genehmigung zeigen Anforderungskriterien wie Datumsregeln an.
- Klicken **Upload**
- Die Anforderung wird ausgeblendet, sobald sie bereitgestellt wurde und alle erforderlichen Kriterien erfüllt sind.



- [Klicken Sie hier](#), um die Anforderung zu bearbeiten, bevor Sie sie zur Überprüfung senden.



Evidence of Training
Required by Demo Site A for Health & Safety Coordinator / Advisor job title

Option
Site Exemption/Variation for Work Health & Safety Coordinator / Advisor

Upload attachment
Drop files here or click to upload
TEMP DOCUMENT (pdf)

Start date Today Never expires
Expiry date

Is this document a card or a licence?
 Yes No, this is not a card or licence

Upload

Tips to help with approval

- Employee name on document is J-Pee R De Guzman (no shortening or variation will be accepted)
- Uploaded file matches the qualification/skill
- If this document is a card or licence, ensure both front and back of the card is supplied
- Ensure files are high quality and clearly legible

Why is this required?

- Online-Schulung für Mitarbeiter – Dies sind die Lektionen, die der Mitarbeiter am Arbeitsplatz für diese Mobilisierung absolvieren muss. Dieser Abschnitt ist nur sichtbar, wenn für den ausgewählten Arbeitsplatz eine Online-Schulung erforderlich ist.
 - Wenn der Mitarbeiter die Lektion bereits abgeschlossen hat, ist nichts weiter zu tun. Wenn sie die Lektion noch nicht abgeschlossen haben, erhalten sie per E-Mail einen Link dazu, nachdem diese Anfrage zur Überprüfung gesendet wurde.
 - Diese müssen nicht ausgefüllt werden, um diese Mobilisierung zu versenden.

Employee online training
These are the lessons Demo Site A requires the employee to complete for this mobilisation.
If the employee has already completed the lesson, there will be nothing further to do. If they have not completed the lesson, they'll be emailed a link to do so after this request has been sent for verification.

These don't need to be completed to send this mobilisation for verification

Contractor Management Portal Training
Required by Demo Site A
Lesson link will be sent to the employee when this request is sent for verification if not already completed

7. Sobald alle erforderlichen Mobilisierungsanforderungsabschnitte mit markiert sind

- ✓ Complete, verification required
- ✓ Complete, no verification required

- Klicken Sie hier, um die Mobilisierungsanfrage abzuschließen.
- Vervollständigen Sie die Zahlungsdetails und bestätigen Sie, dass Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen zustimmen.
- Klicken

Pay & send for verification ✕

Worksite & induction, registration or training	Details of payment	Amount
Demo worksite Site Induction	Site Induction Fee - until 15 Mar 2023	AUD \$ 250.00
Demo worksite Site Induction	Registration Fee 2 Year Registration Fee - until 6 Mar 2025	AUD \$ 270.00
Credit card surcharge		AUD \$ 10.40
GST		AUD \$ 53.04
Total to pay		AUD \$ 583.44

Select a payment method

Credit Card

Purchase order

Back Pay & send for verification



Confirmation

You agree that everything that you have uploaded is, to the full extent of your knowledge, true & correct in regards to what is indicated. Where applicable, you confirm that you have discussed the possible collection of biometric data with your employees. They understand that biometric data will be collected for the purposes of positively identifying them at their place of work and that this will be used for, but not limited to, collecting their entry and exit times from their place of work, verifying them for the purposes of breath alcohol analysis and other purposes related to their employment. You have read and accepted Damstra Technology's [terms & conditions](#) and [privacy policy](#).

Back

✓ Pay & send for verification

5.2 Mobilisieren Sie einen bestehenden Mitarbeiter

1. Um mit der Mobilisierung zu beginnen, wählen Sie vorhandene Mitarbeiter und den Arbeitsplatz aus, für den sie mobilisiert werden sollen.

Begin Mobilisation

Employee

Mobilise

An existing employee
 A new employee

Employee

Citizen, John (352407)

Worksite mobilisation

Worksite

Demo Site A

Mobilisation

Contractor Induction 2

Next >

2. Vollständige Anforderungen – Alle Anforderungen können gleichzeitig erfüllt werden.

New employee

Demo worksite - Site Orientation

- 1 Employee's details
- 1 Photo & ID
- 1 Preferred session
- 1 Job titles, roles & tasks
- 1 Employee requirements
- 1 Employee online training



Job titles, roles & tasks

Demo Site A needs to know what type of work and roles this employee will be performing while on site, as well as any relevant qualifications they hold.

❗ Can't find what you're looking for?

Selecting the correct job titles/roles is important. If you can't find what you're looking for email service@damstratechnology.com for assistance.

Job titles, roles & tasks for Demo Site A Portal Training 1

Select ALL that apply

Traffic Controller - Stop / Slow

❗ Select ALL relevant job titles, roles, tasks and related qualifications.
e.g. Working at Heights, Confined Space, Hot Work (MDC25), all High-Risk Licence Classes such as Forklift Operator, Rigging, Dogging and Crane Operator!

- Vervollständigen Sie die erforderlichen Informationen wie Daten und Anhänge. Tipps zur Unterstützung bei der Genehmigung zeigen Anforderungskriterien wie Datumsregeln an.
- Klicken **Upload**
- Die Anforderungen verschwinden, sobald sie bereitgestellt wurden und alle erforderlichen Kriterien erfüllt sind.
- Fehlermeldungen zeigen an, wenn Anforderungskriterien nicht erfüllt sind.
- Klicken Sie hier, um die Anforderung zu bearbeiten, bevor Sie sie zur Überprüfung senden.

Employee requirements

These are the documents and information required by Demo Site A to prove employees are competent in their job/role

❗ Requirements may change once you select the preferred session

Requirements are determined by the start date of a mobilisation i.e. the date of the session that the employee will attend.

Select the preferred session to ensure you are completing the relevant requirements.

Evidence of Training

Required by Demo Site A for Health & Safety Coordinator / Advisor job title

Option

TAFE Certificate IV: Occupational Health & Safety (BSB41407)

Upload attachment

Drop files here or click to upload

TEMP DOCUMENT.pdf

Start date

dd/mm/yyyy

Today

Expiry date

dd/mm/yyyy

Never expires

Is this document a card or a licence?

Yes No, this is not a card or licence

Upload

☑ Tips to help with approval

- Employee name on document is John Citizen (no shortening or variation will be accepted)
- Uploaded file matches the qualification/skill
- If this document is a card or licence, ensure both front and back of the card is supplied
- Ensure files are high quality and clearly legible

❗ Why is this required?

- Online-Schulung für Mitarbeiter – Dies sind die Lektionen, die der Mitarbeiter am Arbeitsplatz für diese Mobilisierung absolvieren muss. Dieser Abschnitt ist nur sichtbar, wenn für den ausgewählten Arbeitsplatz eine Online-Schulung erforderlich ist.
- Wenn der Mitarbeiter die Lektion bereits abgeschlossen hat, ist nichts weiter zu tun. Wenn sie die Lektion noch nicht abgeschlossen haben, erhalten sie per E-Mail einen Link dazu, nachdem diese Anfrage zur Überprüfung gesendet wurde.
- Diese müssen nicht ausgefüllt werden, um diese Mobilisierung zu versenden.

Employee online training

These are the lessons Demo Site A requires the employee to complete for the mobilisation.

If the employee has already completed the lesson, there will be nothing further to do. If they have not completed the lesson, they'll be emailed a link to do so after this request has been sent for verification.

❗ These don't need to be completed to send this mobilisation for verification

Contractor Management Portal Training

Required by Demo Site A

❗ Lesson link will be sent to the employee when this request is sent for verification if not already completed





3. Bezahlen und senden, sobald alle erforderlichen Mobilisierungsanforderungsabschnitte mit markiert sind

- ✔ Complete, verification required
- ✔ Complete, no verification required

- Klicken Sie hier, um die Mobilisierungsanfrage abzuschließen.
- Vervollständigen Sie die Zahlungsdetails und bestätigen Sie, dass Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen zustimmen.
- Klicken

Pay & send for verification ✕

Worksite & induction, registration or training	Details of payment	Amount
Demo worksite Site Induction	Site Induction Fee - until 15 Mar 2023	AUD \$ 250.00
Demo worksite Site Induction	Registration Fee 2 Year Registration Fee - until 6 Mar 2025	AUD \$ 270.00
	Credit card surcharge	AUD \$ 10.40
	GST	AUD \$ 53.04
	Total to pay	AUD \$ 583.44

Select a payment method

☑ Credit Card
☐ Purchase order

Back
✔ Pay & send for verification

Confirmation

You agree that everything that you have uploaded is, to the full extent of your knowledge, true & correct in regards to what is indicated. Where applicable, you confirm that you have discussed the possible collection of biometric data with your employees. They understand that biometric data will be collected for the purposes of positively identifying them at their place of work and that this will be used for, but not limited to, collecting their entry and exit times from their place of work, verifying them for the purposes of breath alcohol analysis and other purposes related to their employment. You have read and accepted Damstra Technology's [terms & conditions](#) and [privacy policy](#).

Back
✔ Pay & send for verification

4. Der Preis der Arbeiterregistrierungsgebühr wird auf dem Bildschirm angezeigt. Es gibt 2 verschiedene Gebührenstrukturen:
- Die Gebühr pro Mitarbeiter beträgt **15,00 AUD (ohne GST)** für einen Arbeitnehmer mit Überprüfung des Lichtbildausweises und Online-Einführungsabschluss und ist ein Jahr lang gültig.
 - Die Gebühr pro Mitarbeiter beträgt **50,00 AUD (ohne GST)** für einen Arbeitnehmer mit Überprüfung des Lichtbildausweises, Online-Einführungsabschluss und Lizenzüberprüfung und ist ein Jahr gültig.



**Notiz:**

Sie haben die Möglichkeit, per Bestellung zu bezahlen, wenn Ihr Unternehmen ein Handelskonto bei Damstra Technology eingerichtet hat; Andernfalls bleibt nur die Zahlung per Kreditkarte – **weitere Informationen finden Sie in den FAQs.**

6. Damstra Überprüfung des Antrags auf neue Mitarbeiter/Mobilisierung

Bearbeitung einer Online-Registrierung

Damstra Technology prüft die Registrierung oder Mobilisierung Ihres Mitarbeiters innerhalb eines Zeitrahmens von 24 Stunden und akzeptiert oder lehnt die Online-Registrierung/Buchung auf der Grundlage der Anforderungen der CBRE/Macquarie Group ab. Wenn Dringlichkeit erforderlich ist, können Sie sich an Damstra wenden, um eine hohe Priorität anzufordern.

Notiz:

Dies ist keine Zusage, dass die Buchung sofort bearbeitet wird, aber sie macht das Damstra-Team darauf aufmerksam, dass diese Buchung dringend bearbeitet werden muss.

Abgelehnte Dokumentation/Registrierung

Wenn die eingereichten Unterlagen abgelehnt werden, erhalten Sie eine automatisierte E-Mail mit der Begründung. Um geänderte Artikel einzureichen, melden Sie sich erneut bei Ihrem Unternehmensportal an und laden Sie die korrigierte Dokumentation über die **Seite „Aktive Mobilisierungsanfragen in Bearbeitung“ auf der Registerkarte „Aufmerksamkeit erforderlich“ erneut hoch.**

7. Damstra Learning – Online-Schulungslinks

Einführungsschulung für Mitarbeiter/Arbeiter

Die Mitarbeiter müssen ein CBRE-Einführungsmodule vor Ort und ein allgemeines Einführungsschulungsmodul absolvieren. Es gibt auch ein Hochrisiko-Einführungsschulungsmodul, das einigen Hochrisikorollen zugewiesen ist.

Online-Schulungslinks werden zur Vervollständigung direkt an die E-Mail-Adresse Ihres Mitarbeiters gesendet. Eine Buchungsbestätigung wird erst versendet, wenn die Schulungsmodule abgeschlossen sind.

Schulungslinks sind 14 Tage lang verfügbar.

Ihr Mitarbeiter erhält eine *Willkommens-E-Mail bei Damstra Learning*, in der er aufgefordert wird, sein Passwort zurückzusetzen, bevor er diese Kurse abschließt.

Leistungsbescheinigung von Damstra Learning erhält .

Registrierung genehmigt

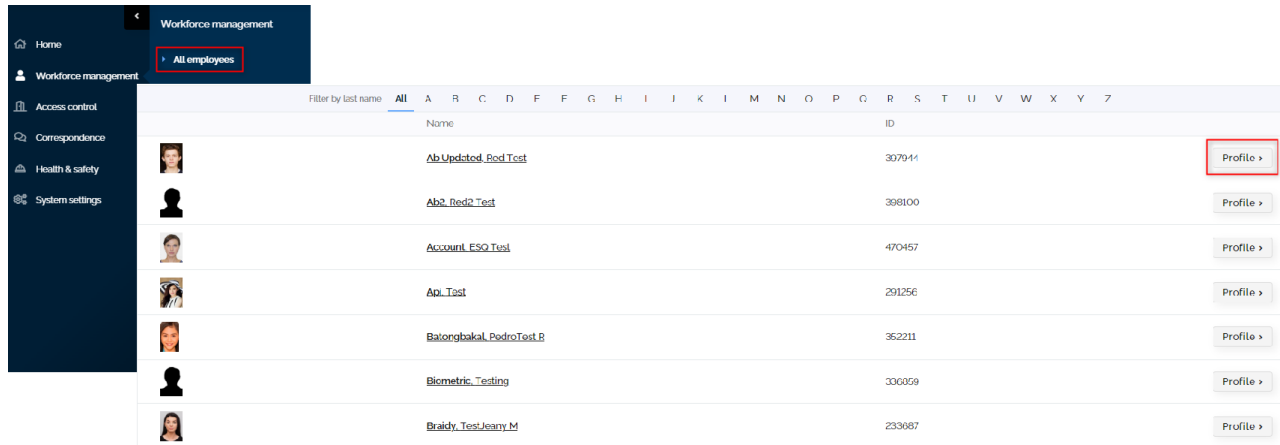
Sobald Ihre Online-Schulungsmodul vom Mitarbeiter abgeschlossen wurden, wird eine automatische E-Mail an Ihr Unternehmen gesendet, in der Ihre Buchung oder Registrierung zur Mitarbeiterführung bestätigt oder abgelehnt wird.

8. Sie Ihre Mitarbeiter-/Arbeitnehmerdaten auf dem neuesten Stand

Es ist wichtig, die Daten Ihrer Mitarbeiter auf dem neuesten Stand zu halten, um sicherzustellen, dass der Zugang zum Arbeitsplatz nicht unerwartet beeinträchtigt wird. Sie können dies tun, indem Sie die Profile Ihrer Mitarbeiter und deren Ablaufdaten überprüfen.

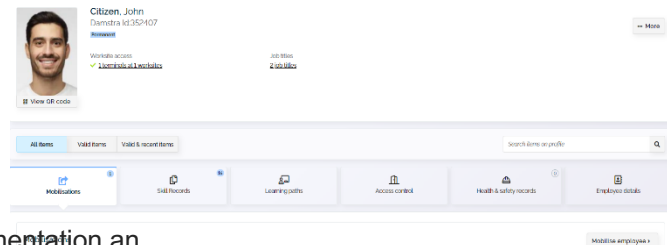
8.1 Überprüfung der Mitarbeiterprofile

1. Wählen Sie **Workforce Management** und klicken Sie dann auf **Alle Mitarbeiter > Profil**.



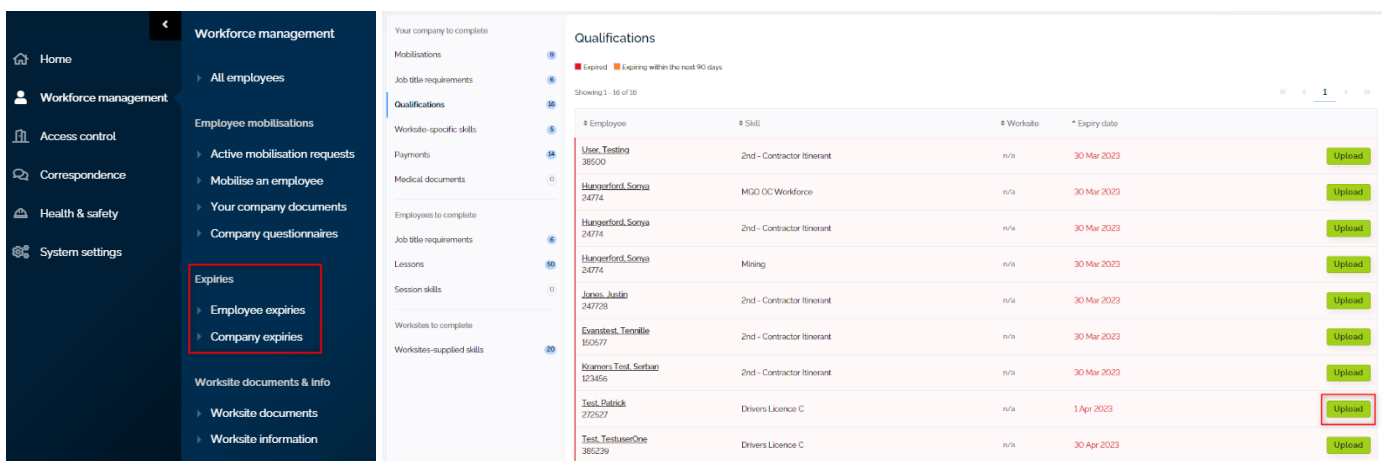
2. Sie werden zur Profilsseite Ihres Mitarbeiters weitergeleitet, wo Sie Folgendes tun können:

- Bearbeiten und aktualisieren Sie Ihre Mitarbeiterdaten und laden Sie neue Qualifikationen hoch.
- Entlassen Sie Mitarbeiter, die nicht mehr in Ihrem Unternehmen beschäftigt sind, und
- Zeigen Sie die für Mitarbeiterprofile gespeicherte Dokumentation an.



8.2 Überprüfung der Ablaufdaten von Mitarbeitern/Unternehmen

1. Wählen Sie „Mitarbeiterabläufe“, um die Abläufe Ihrer Mitarbeiter und Ihres Unternehmens für Ihr Unternehmen anzuzeigen.
 - Rotes Ablaufdatum = bereits abgelaufen
 - Orangefarbenes Ablaufdatum = läuft innerhalb der nächsten 90 Tage ab







2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Hochladen**“, die neben jedem Ablauf aufgeführt ist. Wenn keine Schaltfläche zum Hochladen angezeigt wird, liegt möglicherweise ein Kontoproblem in Ihrem Unternehmen vor. Um Kontoprobleme zu beheben, wenden Sie sich an Accounts@damstratechnology.com.

Notiz:

Wenn die Informationen nicht vor Ablauf aktualisiert werden, kann dies dazu führen, dass Ihr Mitarbeiter nicht auf die Website zugreifen kann.

9. FAQs

9.1 Allgemein

Was sind die Mindestsystemanforderungen?

Damstra wurde mit modernen Technologien entwickelt und benötigt daher einen modernen Webbrowser. Damstra unterstützt nur die neueste Version der beliebtesten Webbrowser, darunter:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Safari
- Oper

Welche Rolle spielt Damstra?

Damstras Aufgabe besteht darin, im Namen von CBRE und seinem Kunden Macquarie Group Lieferanten- und Auftragnehmerdaten zu sammeln, zu verarbeiten und zu verwalten. Damstra legt keine Regeln fest, sondern stellt die Einhaltung der CBRE-Regeln und die Einhaltung des Auftragnehmermanagementprogramms sicher.

Als Teil der Auftragnehmermanagementplattform der CBRE/Macquarie Group sind bestimmte Versicherungen, Dokumente und Qualifikationen erforderlich, bevor die CBRE/Macquarie Group ihren Lieferanten die Ausübung einer bestimmten Rolle oder Aufgabe an ihren Standorten gestattet.

Wie erhalte ich eine Befreiung von einer Pflicht?

Abhängig vom Kundenprotokoll können Sie sich an Ihren CBRE-Ansprechpartner wenden.

Verfällt meine Anmeldegebühr?

Ja, Ihre Registrierung läuft jährlich ab.

Sind die von mir bereitgestellten Informationen sicher und vertraulich?

Die zur Compliance-Verwaltung erhobenen Daten unterliegen den folgenden Grundsätzen und Kontrollen:

- Die Erfassung beschränkt sich auf die Mindestinformationen, die für die Erbringung von Verifizierungs- und Qualifikationsmanagementdiensten erforderlich sind.
 - o Bilder aller bereitgestellten Dokumente werden nach Abschluss der Überprüfungsvorgänge gelöscht.
 - o Die Löschung der individuellen Daten erfolgt mit der Mitteilung, dass der Dienst für einen registrierten Nutzer nicht mehr erforderlich ist.
- Benutzer haben das Recht, auf Datensätze zuzugreifen und eine Änderung oder Löschung von Datensätzen zu verlangen, die nicht korrekt, relevant, zeitnah oder vollständig sind .
- Eine Weitergabe oder Weitergabe der Daten an andere Personen oder Gruppen erfolgt nicht.
- Das System ist ISO 27001-konform und alle Daten sind gesichert und vor unbefugtem Zugriff geschützt, einschließlich:
 - o Beschränken Sie den Zugriff auf die Daten, die nur für das entsprechende Personal erforderlich sind, und zwar auf der Basis, die diese kennen müssen.
 - o Alle Daten werden im Ruhezustand und während der Übertragung verschlüsselt.

Jährliche, unabhängige, externe Schwachstellen- und Penetrationstests werden zusammen mit ISO27001- und SOC-2-Audits durchgeführt, um die Datensicherheit und -kontrollen zu validieren.



Wo kann ich die Datenschutzrichtlinien und Geschäftsbedingungen von Damstra einsehen?

Unsere Datenschutzrichtlinien und Bedingungen können Sie hier einsehen: <https://damstratechnology.com/terms-conditions#terms-conditions>

Wo kann ich Informationen zur Verwendung des Damstra-Systems einsehen?

Hilfe- und Systemnavigationsdokumente sind auf der Support-Website von Damstra verfügbar: [Damstra Workforce Management für Benutzer vor Ort – Damstra Technology](#)

9.2 Arbeitnehmerregistrierung

Wie registriere ich einen Arbeitnehmer, der keine E-Mail-Adresse hat?

1. Lieferant fügt Mitarbeiter im Auftragnehmerportal hinzu
 - Geben Sie die Administrator-/allgemeine E-Mail-Adresse des Lieferanten (z. B. info@abcelectrical.com) als E-Mail-Adresse des Arbeitnehmers ein.
 - Führen Sie die verbleibenden Schritte zur Arbeiterregistrierung aus
2. Die Registrierungsbestätigung wird an die für den Arbeitnehmer eingegebene Lieferantenadministrator-/allgemeine E-Mail-Adresse (z. B. info@abcelectrical.com) gesendet
3. Die Administrator-/allgemeine E-Mail-Adresse des Lieferanten (z. B. info@abcelectrical.com) erhält außerdem eine Benachrichtigung über die Schulungszuweisung für den Arbeitnehmerstandort <Titel – Willkommen auf Ihrer neuen Online-Schulungsplattform>, die einen personalisierten Link für den Arbeitnehmer zum Schulungsstandort enthält (siehe unten).



Damstra learning management - Welcome to your new online training platform

Dear Test,

Welcome to Damstra learning management, the video eLearning platform in the Cloud.

An account at Client Demo has been created for you.

[Click here to access Damstra learning management](#)

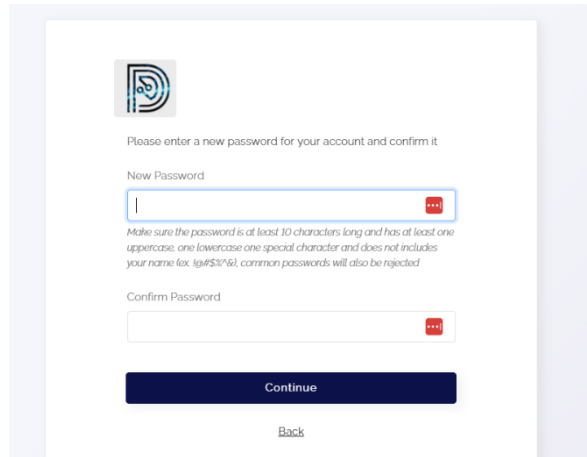
Your account details are below

Username: test.user
Organisation: Client Demo
Web Address: configteam

All the best,
The Damstra Team

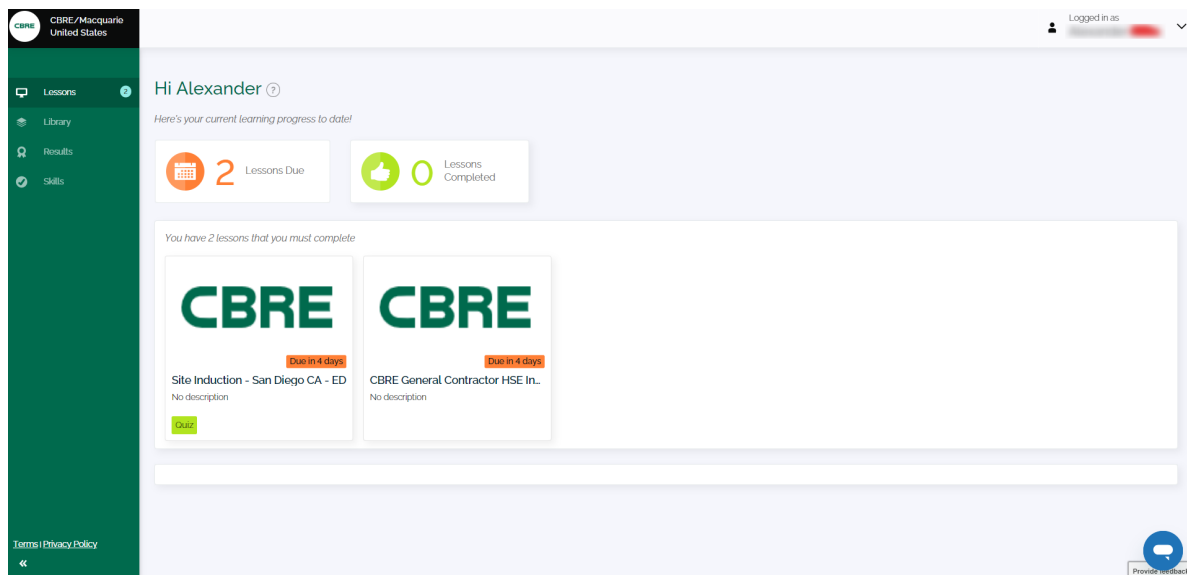
4. Der Lieferantenadministrator leitet die E-Mail mit der Schulungsmittteilung für Arbeitnehmer <Betitelt: Willkommen auf Ihrer neuen Online-Schulungsplattform> an weiter
 - der ArbeiterUnd

- CBRE-Kontakt / FM vor Ort
- 5. Für den Arbeitnehmer wird Zugang zu einem Computer bereitgestellt.
 - Im Büro des Lieferanten – vom Lieferantenadministrator
 - oder
 - Am CBRE-Standort über CBRE-Kontakt/Standort-FM
- 6. Der Mitarbeiter greift auf den Computer zu und öffnet den Link in der E-Mail.
- 7. Der Arbeiter wird aufgefordert:
 - Legen Sie ihr Passwort fest.



Und

- Absolvieren Sie die zugewiesenen Schulungsmodulare (Einführungen)



- 8. Mitarbeiter absolviert Schulungsmodulare (Einführungen)
- 9. Es wird eine Bestätigung über den Abschluss der Schulung ausgestellt und der Status des Arbeitnehmers wird in Damstra Worker Management aktualisiert

Ich habe gestern meine Arbeitsunterlagen verschickt, warum habe ich nichts gehört?

Damstra hat nach Erhalt 24 Stunden Zeit, um die Unterlagen zu bearbeiten. Sobald Damstra alle korrekten Dokumente und ausgefüllten Formulare erhalten und verarbeitet hat, erhält Ihr Unternehmen eine Registrierungs-E-Mail, um Sie darüber zu informieren, was als nächstes zu tun ist.

Muss ich meine Versicherungspolice bzw. Versicherungsbescheinigung vorlegen?

Sie müssen Ihre Versicherungsbescheinigung nur dann vorlegen, wenn Sie ein Lieferant mit geringem Risiko sind



Mit wem kann ich über die Anforderungen an die Arbeitnehmer sprechen?

Sie können die Arbeitskräfteanforderungen mit einem Damstra-Kundendienstmitarbeiter besprechen. Allerdings sind die Anforderungen an die Arbeitnehmer nicht verhandelbar.

Wer wird als nächster Angehöriger/Notfallkontakt nominiert?

Jede von dem sich registrierenden Arbeitnehmer benannte Person kann der nächste benannte Ansprechpartner sein, einschließlich Familienangehörige, Arbeitsleiter oder Kollegen.

Kann ich von CBRE eine Erstattung der Gebühren für die Arbeitnehmerregistrierung verlangen?

Nein, die Gebühren für die Arbeitnehmerregistrierung sind Kosten, die von den einzelnen Unternehmen verwaltet werden müssen.

Wie erhalte ich eine Steuerrechnung für meine Zahlung?

Der Arbeitnehmer stellt eine Anfrage an GST per E-Mail an service@damstratechnology.com und fordert eine Kopie seiner Steuerrechnung mit den folgenden Angaben an:

- Angestellten ID,
- Datum der Transaktion und
- Menge

Es wird eine Support-Ticketnummer vergeben, um die Nachverfolgung der Anfrage zu ermöglichen.

Das Damstra GST-Team lädt die Rechnung herunter und sendet sie per E-Mail zurück.

Die voraussichtliche Bearbeitungszeit bis zum Erhalt der Steuerrechnung beträgt ca. 1 Tag.

Für die Anforderung einer Steuerrechnungsquittung fallen keine Gebühren an.

Akzeptiert Damstra digitale Zertifikate?

Ja, Damstra akzeptiert digitale Zertifizierungen. Beim Hochladen der Anforderungen müssen Sie die Anforderung mit dem Präfix „Digital“ auswählen.

Siehe Beispiel für den digitalen Führerschein C unten:

Upload document ✕

Select qualification

Drivers Licence: Digital Drivers Licence C

Upload attachment

Drop file here or click to upload

Start date Expiry date

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Today No expiry date

Is this document a card or a licence?

Yes No, this is not a card or licence

[Back](#)
Send for verification

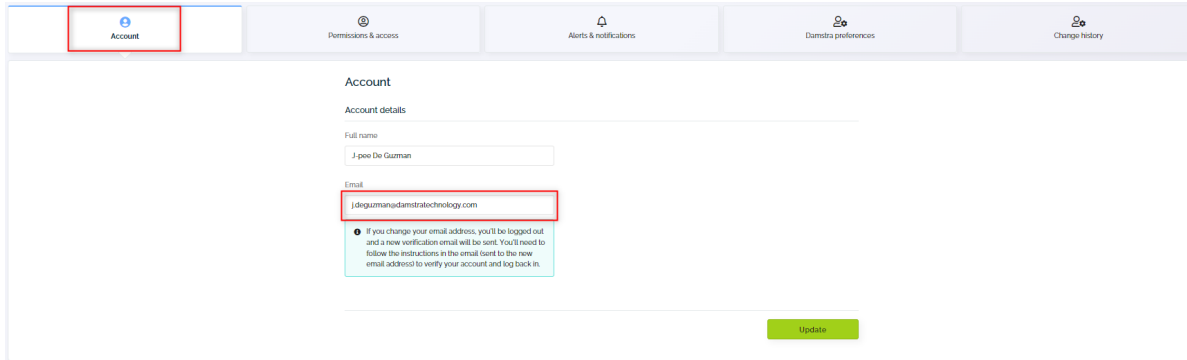
Tips to help with approval ^

- Employee name on document is IFirst|Last| (no shortening or variation will be accepted)
- Uploaded file matches the qualification/skill
- If this document is a card or licence, ensure both front and back of the card is supplied
- Ensure files are high quality and clearly legible

Kann ich meine Anmeldedaten aktualisieren/ändern?

Lieferantenportal- Administratoren werden mit einer angegebenen E-Mail-Adresse und einem Passwort erstellt. Wenn Sie sich zum ersten Mal am System anmelden, werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu aktualisieren. Wenn Sie jedoch Ihre Standard-E-Mail-Adresse ändern möchten, können Sie dies in Ihrem Lieferantenportal tun.

Wählen Sie **Systemeinstellungen > Benutzer-Login-Konten > Details > Konto** – auf dieser Registerkarte können Sie die E-Mail-Adresse aktualisieren.



Mitarbeiterkonten – werden automatisch erstellt, wenn ein Mitarbeiter zu Ihrem Unternehmen hinzugefügt wird. Durch die Verwendung der eindeutigen Damstra-ID-Nummer des Mitarbeiters als Benutzernamen kann dies nicht geändert werden. Ihre E-Mail-Adresse wird standardmäßig auch in ihrem Mitarbeiterdatensatz aufgeführt.

Erstellen zusätzlicher Administratoren

Mit dem neuen Unternehmensportal können Sie beliebig viele Administratoren anlegen. Sie können entweder einen **Standardbenutzer** oder **einen Admin-Create new company user** klicken Sie, um unter **Systemeinstellungen > Benutzer-Login-Konten einen zu benennen**



9.3 Werden Sie ein für Bestellungen zugelassenes Unternehmen

Handelskonto/PO-Zahlungsoption

1. Vor der Absicht, eine Bestellung zu nutzen, muss rechtzeitig ein Antrag bei der Buchhaltungs-/Finanzabteilung von Damstra eingereicht werden.
2. Bitte senden Sie Ihre Absichtsanfrage an Accounts@damstratechnology.com
Im Falle einer Genehmigung muss das Lieferantenunternehmen auf der Grundlage seiner Vereinbarung mit der Finanzabteilung eine Bestellung ausstellen.
3. Die PO-Option wird für den anfragenden Lieferanten aktiviert.
4. Registrierungen vor der Ausstellung der Bestellung müssen über CC bezahlt werden.
5. Bei der Registrierung eines Arbeitnehmers sollte die PO-Option für die Zahlung verfügbar sein (PO muss hochgeladen und PO-Nummer angegeben werden).

Überlegungen

- 12 Monate bei Damstra Technology.
- Das Unternehmen muss mindestens 20 aktive Benutzer haben.



Kurzanleitung

CBRE MACQUARIE SUPPLIER COMPLIANCE SOLUTION WORKER MANAGEMENT

Quick Reference Guide

Step 1 Register your Company

- Go to the CBRE Supplier Landing Page [CBRE Supplier Compliance](#)
- Select Worker Management Icon
- Select New Suppliers
- Follow the onscreen instructions to register your company

24 Hours Damstra verification of details

To complete registration you will need to have the following information available:

- Your company's ABN/NZBN number (if applicable)
- Your company's registered and trading names
- Your company's contact details

Step 2 Mobilise a New/Existing Employee

- Go to the CBRE Supplier Landing Page [CBRE Supplier Compliance](#)
- Select Worker Management Icon
- Select Existing Supplier
- Login
- Select Mobilise a New Employee
- Follow the onscreen instructions to register your company

24 Hours Damstra verification of details

To complete this step, you will need:

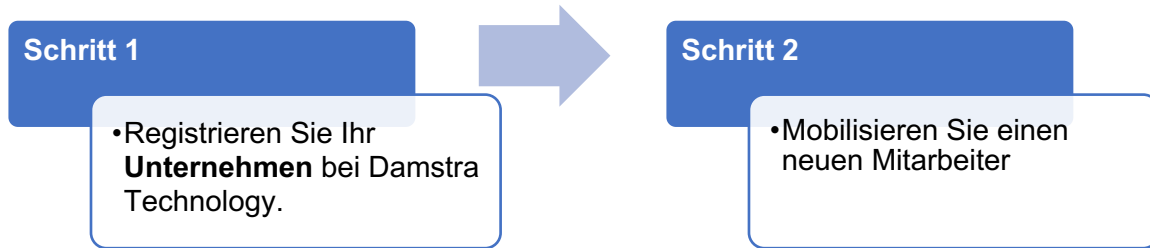
- User ID and password email from Step 1
- Employee's Contact details
- Employee's NOK details.
- A passport style photo (can be self-portrait).
- Photo identification
- Requirements for the Job/Role you will select.

Confirmation email issued

- Approval
 - Employee/Workers will receive an email advising them of registration and a link to required training and inductions they need to complete.
- Decline
 - Company Admin will receive an email detailing reasons for the decline and will need to re-upload for what is required.

For Assistance : AU: 1300 722 801 US: 888 837 7688 SG: 65 93666 108
 NZ: 0800 722 801 UK: 020 3995 2399
 Email: service@damstratechnology.com

Es gibt **zwei Hauptschritte**, um Ihre Mitarbeiter bei Damstra Worker Management zu registrieren



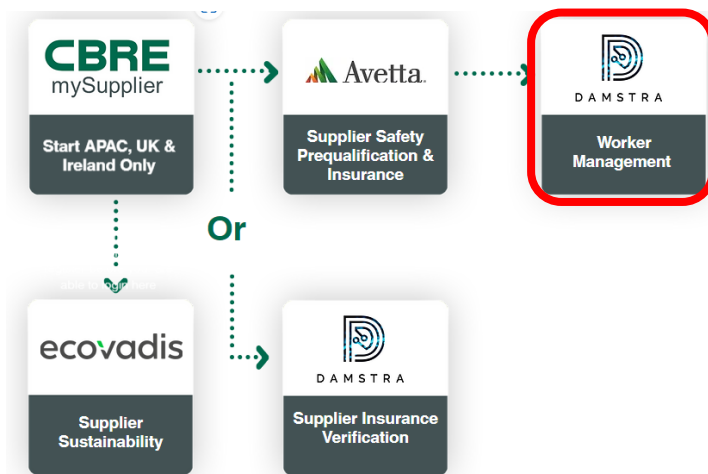
Bevor du anfängst

Um die Registrierung abzuschließen, müssen Sie über die folgenden Informationen verfügen:

- die ABN/NZBN-Nummer Ihres Unternehmens (falls zutreffend).
- die eingetragenen Namen und Handelsnamen Ihres Unternehmens.
- die Kontaktdaten Ihres Unternehmens.

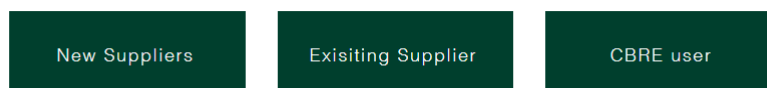
Start

- Gehen Sie zur CBRE-Lieferanten-Landingpage. [CBRE-Lieferanten-Compliance](#)
 - Wählen Sie das Worker-Management-Symbol aus



- Der folgende Bildschirm wird angezeigt

Select one of the following options: ✕



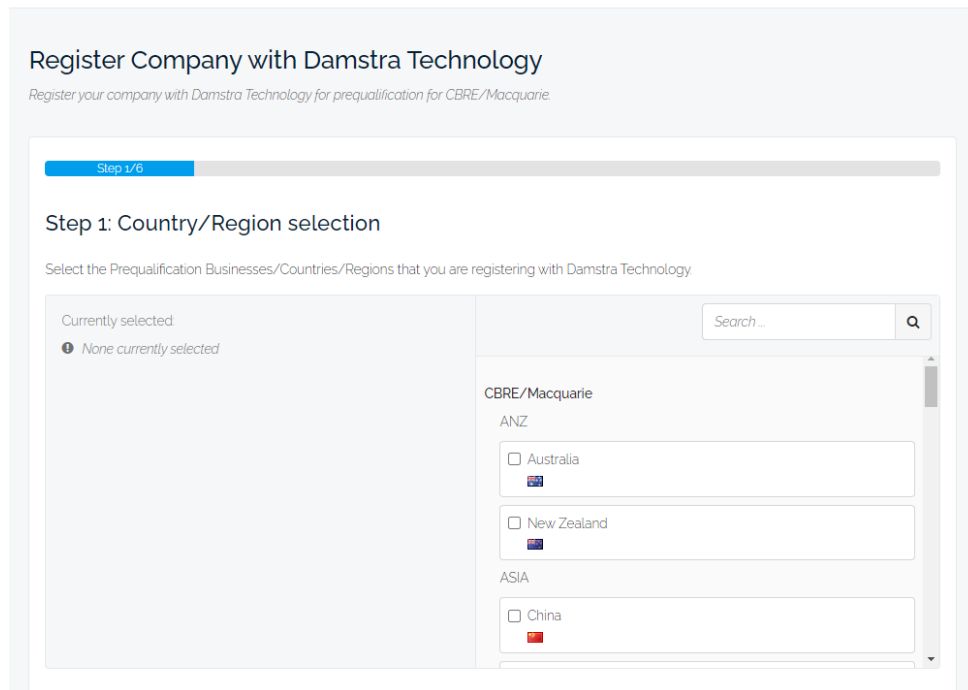
- Wählen Sie Neue Lieferanten



Select one of the following options: ✕



- Die CBRE Damstra-Registrierungsseite wird angezeigt.



- Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um Ihr Unternehmen zu registrieren.

Wenn Sie Ihre Firmendaten eingegeben haben

- Die von Ihnen bereitgestellten Informationen werden von Damstra überprüft
- Ein Benutzer-Login und ein Passwort werden an die eingegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Hinweis: Die Überprüfung und Zuteilung der E-Mail-Adresse durch Damstra kann bis zu 24 Stunden dauern. Sie können mit der Mobilisierung neuer Mitarbeiter/Arbeitskräfte (Schritt 2) erst fortfahren, wenn Sie den Benutzernamen und das Passwort erhalten haben.

Schritt 2 Mobilisieren Sie Ihre Mitarbeiter/Arbeiter für Damstra

Bevor du anfängst

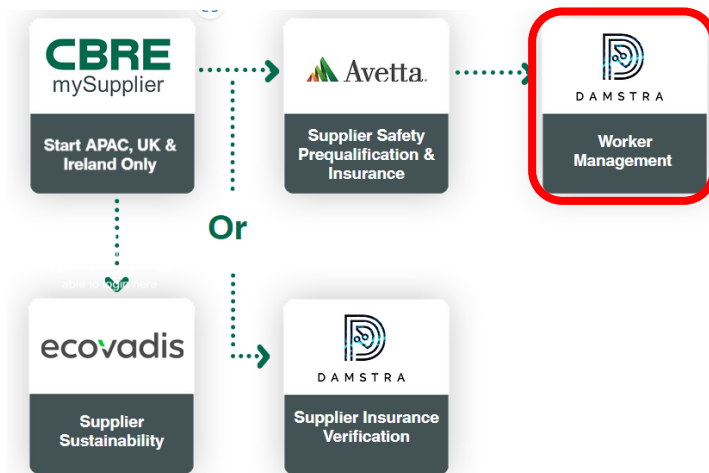
Um diesen Schritt abzuschließen, benötigen Sie:

- E-Mail mit Benutzer-ID und Passwort aus Schritt 1
- Die Kontaktdaten jedes Mitarbeiters.
- Angaben zur Notfallkontaktperson jedes Mitarbeiters (kann ein Unternehmenskontakt sein)
- Ein Passfoto pro Mitarbeiter (kann ein Selbstporträt sein)
- Lichtbildausweis pro Mitarbeiter

- Um zu wissen, welche Jobs/Rollen/Aufgaben jeder Mitarbeiter wahrscheinlich vor Ort erledigen wird und welche Einweisung/Standort Sie benötigen.
Wenn Sie sich nicht sicher sind, wenden Sie sich für weitere Informationen bitte an Ihren CBRE/Macquarie-Vertreter

- Eine Kreditkarte ODER eine Bestellung, um die Zahlung der Gebühren abzuschließen.

- Gehen Sie zur CBRE-Lieferanten-Landingpage. [CBRE-Lieferanten-Compliance](#)
 - Wählen Sie das Worker-Management-Symbol aus



- Der folgende Bildschirm wird angezeigt.

Select one of the following options:



New Suppliers

Existing Supplier

CBRE user



- Wählen Sie **Vorhandenen** Lieferanten aus

Select one of the following options: ✕



- Die Damstra-Anmeldeseite wird angezeigt.

Sign in with your email and password

Email

name@host.com

Password

Password

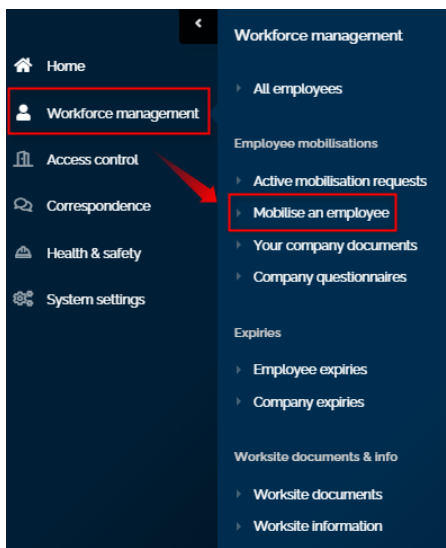
[Forgot your password?](#)

Sign in

- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein, um sich anzumelden.
- Klicken Sie auf der Startseite oder im UI-Menü unter Workforce Management auf „Einen Mitarbeiter mobilisieren“.

Employee mobilisations in progress			Mobilise an employee >
Mobilisation requiring attention	Session soon but not yet confirmed	Total in progress	
39	5	199	

ODER



- Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um einen neuen/bestehenden Mitarbeiter zu mobilisieren
 - Wählen Sie das Land aus der Dropdown-Liste „Arbeitsplatz“ unter **CBRE/Macquarie aus**.
 - Wählen Sie die Mobilisierungsart für den Mitarbeiter.

Hinweis: Damstra prüft die Mitarbeiterregistrierung und bestätigt die Genehmigung oder lehnt die Registrierung ab
Dieser Vorgang kann bis zu 24 Stunden dauern

Wenn genehmigt

- Der Mitarbeiter/Arbeiter erhält eine E-Mail mit einer Benachrichtigung über die Registrierung und einen Link zu den erforderlichen Schulungen und/oder Einführungen, die er absolvieren muss.

Bei Ablehnung

- Sie erhalten eine E-Mail mit den Gründen für die Ablehnung und müssen Schritt 3 für den Mitarbeiter wiederholen

Registrierte Mitarbeiter/Arbeiter müssen ihre Schulung und Einarbeitung innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der E-Mail abschließen.