

Mitarbeiterinformation: Digitale Zeiterfassung

Anpassbare Information für Beschäftigte vor der Einführung eines digitalen Zeiterfassungssystems.

Worum geht es?

Unser Unternehmen führt eine digitale Arbeitszeiterfassung ein. Sie unterstützt die vollständige Erfassung von Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Pausen sowie nachvollziehbare Korrekturen und Auswertungen.

So wird gebucht

Starttermin	
	–
Buchungsweg	☐ Kiosk ☐ Web ☐ App ☐ Sonstiges
Standort / Terminal	
	–
Ansprechpartner	
	–
Kontakt	
	–

Wichtige Regeln

- ☐ Arbeitsbeginn und Arbeitsende zeitnah buchen
- ☐ Pausen entsprechend der betrieblichen Regelung erfassen
- ☐ Fehlbuchungen nicht durch Gegenbuchungen kaschieren, sondern melden
- ☐ Zugangsdaten oder persönliche Buchungsmedien nicht weitergeben
- ☐ Unstimmigkeiten zeitnah über den vorgesehenen Korrekturweg melden
- ☐ Urlaub und Fehlzeiten über den festgelegten Prozess beantragen

Betriebliche Ergänzungen
