



# FLEETIZE ZEIT

## Arbeitszeiterfassung

### Kurzeinführung

Version 0.6 vom 12.02.2020

# WARNHINWEISE

Bevor Sie dieses Produkt einsetzen, bitten wir Sie die der Lieferung beiliegenden, gedruckten Gebrauchs- & Pflegehinweise wie auch die nachfolgende Haftungsbeschränkung aufmerksam durchzulesen.

## **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**

Bei der Erfassung von Arbeitszeiten kann es in verschiedenen Konstellationen zu Fehleingaben durch den Benutzer kommen. Unsere Algorithmen versuchen diese zu identifizieren und als fehlerhaft zu markieren, sodass Sie eine Korrektur durchführen können. Dennoch verbleibt es in Ihrer Verantwortung, erfasste Arbeitszeiten und Buchungskorrekturen stets auf Plausibilität zu prüfen. Führen Sie regelmäßige Exports erfasster Arbeitszeiten durch, um möglichen Datenverlust vorzubeugen.

# VORWORT

Wir freuen uns, dass Sie sich für die Arbeitszeiterfassung von FLEETIZE entschieden haben! Mit dieser Kurzeinführung möchten wir Sie in der Einrichtung und Bedienung Ihrer neuen Arbeitszeiterfassung unterstützen!

TIMEKEEPER ist so konzipiert, dass ein Großteil der Erfassung vollautomatisiert erfolgt und Sie dadurch möglichst wenig Aufwand in der laufenden Nutzung haben. Ihre Mitarbeiter haben die Möglichkeit, abhängig der erteilten Berechtigungen, selbstständig Korrekturbuchungen am Computer oder Smartphone durchzuführen. So können Sie sich voll und ganz auf Ihr Geschäft konzentrieren!

Wir wünschen Ihnen große Erleichterungen mit Ihrem neuen, elektronischen Helfer!

Ihr FLEETIZE-Team

# INHALT

## Inhalt

VORAUSSETZUNGEN .....	5
ERSTE SCHRITTE .....	6
AKTIVES GATE EINRICHTEN .....	7
TEAMSTATUS.....	11
STEMPELZEITEN AUSWERTEN .....	13
MITARBEITER-PORTAL .....	14
DIENSTPLAN-BEISPIELE .....	18
KONTAKT .....	23

# VORAUSSETZUNGEN

## BESTANDSKUNDE / ROUTES PLUS, STARTER UND PROFESSIONAL

Sollten Sie bereits ein registrierter FLEETIZE-Nutzer sein, sind Sie bereits für die grundlegende Nutzung der Arbeitszeiterfassung über TIME berechtigt. Sie können sich mit Ihren Zugangsdaten direkt im TIME-Portal oder den TIME-Apps anmelden. Darüber hinaus finden Sie in Ihrem WebDashboard unter <https://login.fleetize.com> (nur STARTER und PROFESSIONAL-Kunden) oder <https://routes.fleetize.com> (ROUTES PLUS- & optional PROFESSIONAL-Kunden) den Menüpunkt „Zeiterfassung“.

Bitte beachten Sie, dass zur vollumfänglichen Nutzung von TIME die Buchung weiterer, kostenpflichtiger Leistungen notwendig sein könnte. Kontaktieren Sie für eine individuelle Beratung die FLEETIZE-Kundenbetreuung.

Sollte der Login nicht funktionieren, wenden Sie sich bitte an die FLEETIZE-Kundenbetreuung. Diese wird Ihre Berechtigungen überprüfen und Sie entsprechend freischalten, sollte dies notwendig sein.

## NEUKUNDE / KEIN BESTEHENDER TARIF

Sollten Sie bisher keinen kostenpflichtigen Tarif bei FLEETIZE gebucht haben, ist die vorherige Buchung eines für Ihre Zwecke passenden und für die Arbeitszeiterfassung TIME privilegierten Tarif notwendig. Bitte sehen Sie sich unsere Tarife unter <https://www.fleetize.com> an oder kontaktieren Sie die FLEETIZE-Kundenbetreuung für eine individuelle Beratung.

Gerne können Sie die Buchung auch direkt im TIME-WebDashboard unter <https://time.fleetize.com> nach der Registrierung Ihrer persönlichen Zugangsdaten durchführen.

# ERSTE SCHRITTE

## GRUPPE & ARBEITSZEITEN EINRICHTEN

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen > Benutzer**
- 2) Wählen Sie das **+**-Zeichen in der Kachel **GRUPPEN** um eine neue Gruppe zu erstellen
- 3) Vergeben Sie einen Gruppennamen wie z.B. „*Kundenbetreuung*“ und optional eine Gruppenbezeichnung
- 4) Nach einem Klick auf **Erstellen** gelangen Sie direkt in die Gruppeneinstellungen
- 5) Um die Arbeitszeiten dieser Gruppe zu bearbeiten, wechseln Sie auf **Dienstplan**
- 6) Sie finden im Standard immer eine 5 Tage-Woche nach gesetzlichen Richtlinien vor
- 7) Bitte passen sie die Standardeinstellungen nach Ihren Vorgaben an

## MITARBEITER-ARBEISZEITKONTO EINRICHTEN

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen > Benutzer**
- 2) Wählen Sie das **+**-Zeichen in der Kachel **BENUTZER** um einen neuen Benutzer zu erstellen
- 3) Vergeben Sie einen Nicknamen, E-Mail und Passwort für diesen Benutzer
- 4) Nach einem Klick auf **Erstellen** gelangen Sie direkt in die Benutzereinstellungen
- 5) Wechseln Sie auf **Rechte** und setzen Sie ein Häkchen bei **Zeiterfassung**
- 6) Wechseln Sie auf **Zeiterfassung** und weisen Sie dem Mitarbeiter die zuvor erstellte Gruppe zu
- 7) Das Arbeitszeitkonto ist fertig eingerichtet! Teilen Sie dem Mitarbeiter seine Zugangsdaten mit.

# AKTIVES GATE EINRICHTEN



Bei der aktiven Stempeluhr (aktives FLEETIZE-Gate) handelt es sich um eine RFID-Leseinheit mit einem WLAN-Funkmodul. Dieses dient zum Einlesen und Übermitteln der Uhrzeiten und Seriennummern von RFID-Tokens, die von legitimierten Personen an der aktiven Stempeluhr aufgelegt werden.

## VERBINDUNG AUFBAUEN

Bei der ersten Inbetriebnahme müssen Sie Ihr aktives FLEETIZE-GATE mit Ihrem lokalen WLAN verbinden. Beim Einstecken der Stempeluhr fängt dieses in kurzen Abständen lila. Dies signalisiert, dass ein WLAN-Netzwerk gesucht wird. Da es sich um die erste Inbetriebnahme handelt, können Sie diesen Prozess abbrechen und die ersten WLAN-Zugangsdaten hinterlegen:

- 1) Drücken Sie die Reset-Taste auf der Rückseite der Stempeluhr mit einem Zahnstocher oder Kugelschreiber, bis die Stempeluhr einmal piepst und dauerhaft lila leuchtet
- 2) Öffnen Sie die WLAN-Einstellungen Ihres Smartphones und warten Sie, bis das Netzwerk „FLTZ-TIMEKEEPER“ erscheint. Sobald das Netzwerk erscheint, haben Sie 90 Sekunden Zeit, sich zu verbinden.
- 3) Verbinden Sie sich mit dem Netzwerk und geben Sie das Passwort „flt-1234“ ein
- 4) Sollte Ihr Internet-Browser daraufhin nicht automatisch erscheinen, öffnen Sie diesen manuell und geben Sie folgende Internetadresse ein: 192.168.4.1
- 5) Es erscheint ein Konfigurationsmenü. Wählen Sie die Option „Configure WiFi“
- 6) Die Stempeluhr sucht nun alle verfügbaren WLAN-Netzwerke, klicken Sie auf das Netzwerk, mit welchem Sie die Stempeluhr dauerhaft verbinden möchten
- 7) Geben Sie das Passwort des WLAN-Netzwerks ein und klicken Sie auf „save“
- 8) Die Verbindung zur Stempeluhr wird automatisch beendet und nach wenigen Sekunden sollten Sie ein „Biepen“ hören und sehen, dass die Stempeluhr dauerhaft blau leuchtet
- 9) **Ihre Stempeluhr ist nun betriebsbereit!**



## AKTIVES GATE IN IHREM FLEETIZE-KONTO EINRICHTEN

Zum aktuellen Zeitpunkt richtet die FLEETIZE-Kundenbetreuung Ihr aktives Gate bei der Bestellung in Ihrem FLEETIZE-Kundenkonto ein. Sie haben hier keine weiteren Maßnahmen zu ergreifen.

Sollte Ihr aktives Gate hingegen nicht in Ihrem Kundenkonto unter Einstellungen > Geräte vorhanden sein, kontaktieren Sie bitte die Kundenbetreuung (Stand: 10.02.2020).

## RFID-TOKEN EINRICHTEN

Damit Ihre Mitarbeiter das aktive Gate nutzen können, benötigen diese einen legitimierten RFID-Token zum Beispiel als Schlüsselanhänge. Um einen RFID-Token an Ihrem aktiven Gate einzurichten und dieses mit einem Arbeitszeitkonto zu verbinden, benötigen Sie die Token-ID des RFID-Tokens. Sollte diese nicht auf dem Token aufgedruckt sein, gehen Sie wie folgt vor, um diese zu ermitteln:

### Token-ID des RFID-Token ermitteln

- 1) Halten Sie den einzurichtenden RFID-Token an Ihre aktive Stempeluhr. Diese wird ein Warnsignal ausgeben und damit quittieren, dass der Token ungültig ist.
- 2) Öffnen Sie die Einstellungen des aktiven Gates in Ihrem FLEETIZE-Kundenkonto unter Einstellungen > Geräte
- 3) Wechseln Sie in das Menü „Tokens“
- 4) Notieren Sie sich die Token-ID des letzten Stempelvorgangs

### RFID-Token einem Arbeitszeitkonto zuweisen

- 1) Öffnen Sie die Einstellungen eines Arbeitszeitkontos unter Einstellungen > Benutzer
- 2) Wechseln Sie in das Menü „Zeiterfassung“
- 3) Geben Sie die notierte Token-ID des RFID-Tokens unter „Token-ID“ ein und speichern Sie dieses ab
- 4) **Ab sofort können Sie den Mitarbeiter über den RFID-Token ein und ausstempeln lassen!**

# TEAMSTATUS

The screenshot displays a dashboard for 'Teamstatus' with a secondary tab for 'Stempelzeiten'. At the top, three summary cards show: 2 Anwesend (Present), 8 Mitarbeiteranzahl (Employee count), and 0 Aufgaben (Tasks). The main content area is divided into three sections: a 'Teamleader' card with a shield icon, a 'Buchungsanträge' (Booking requests) section showing 'Alles erledigt! keine Anträge' (All done! no requests), and two lists of employee status. The 'Anwesende Mitarbeiter' (Present employees) list includes tk.can (07:02:10 Std., -00:06 Std., 1 Tage) and tk.gueven (03:32:45 Std., +145:44 Std.). The 'Abwesende Mitarbeiter' (Absent employees) list includes tk.orkun (+09:35 Std., 2 Tage), tk.paulo (-25:57 Std., 8 Tage), tk.ali (-33:21 Std., 17 Tage), and tk.johnny (+48:48 Std.).

Teamstatus

Stempelzeiten

2 Anwesend

8 Mitarbeiteranzahl

0 Aufgaben

Sie sind Teamleader

Buchungsanträge

Alles erledigt!  
keine Anträge

Anwesende Mitarbeiter

Suchen..

Name	Status	Zeit	Abwesenheit
tk.can	Anwesend	07:02:10 Std.	-00:06 Std., 1 Tage
tk.gueven	Anwesend	03:32:45 Std.	+145:44 Std.








Abwesende Mitarbeiter

Suchen..

Name	Status	Zeit	Abwesenheit
tk.orkun	Abwesend	+09:35 Std.	2 Tage
tk.paulo	Abwesend	-25:57 Std.	8 Tage
tk.ali	Abwesend	-33:21 Std.	17 Tage
tk.johnny	Abwesend	+48:48 Std.	

Über den Teamstatus erhalten Sie einen schnellen Überblick Ihres Teams, den Arbeitszeitkonten und zu erledigenden Buchungsanträge. Mit einem Klick auf einen Mitarbeiter gelangen Sie direkt in die Stempelzeiten.

## ANWESENDE MITARBEITER

Anwesende Mitarbeiter	
 Suchen..	
 <b>tk.can</b> Anwesend seit 08:57	<b>07:10:55</b> Std. -00:06 Std   1 Tage 
 <b>tk.gueven</b> Anwesend seit 12:26	<b>03:41:30</b> Std. +145.44 Std 














direkt in die Stempelzeiten.

Die Kachel anwesender Mitarbeiter enthält alle aktuell eingestempelten Mitarbeiter. Neben jedem Mitarbeiter sehen Sie die Anwesenheitsdauer seit dem letzten Stempelvorgang, das Saldo des Arbeitszeitkontos und die Anzahl an Krankentagen.

Gibt es eine fehlerhafte Buchung, erscheint ein roter Kreis mit der Anzahl der Fehler.

Mit einem Klick auf einen Mitarbeiter gelangen Sie

## BUCHUNGSANTRÄGE

Buchungsanträge		5
 16:13 Uhr <b>tk.gueven: Korrekturantrag</b> von 28.07.2019 22:07 bis 28.07.2019 23:00, Notiz: Vergessen zu stempeln	  	
 16:13 Uhr <b>tk.gueven: Korrekturantrag</b> von 30.07.2019 08:30 bis 30.07.2019 12:39, Notiz: Vergessen	  	
 16:13 Uhr <b>tk.gueven: Korrekturantrag</b> von 31.07.2019 09:44 bis 31.07.2019 21:20, Notiz: Vergessen	  	
 16:13 Uhr		

Jede manuelle Buchungskorrektur durch einen Mitarbeiter erzeugt einen Buchungsantrag, welcher von Ihnen bestätigt oder abgelehnt werden muss. Solange Sie einen Buchungsantrag nicht ablehnen, fließt dieser in die Stempelauswertungen ein.

# STEMPELZEITEN AUSWERTEN

Teamstatus					Stempelzeiten					
Zeitraum					Benutzer					
01.07.2019 - 31.07.2019					tk.gueven					
Stempelzeiten für Juli 2019 - Juli 2019										
<b>FEHLER</b> 0 <small>Fehlbuchungen</small>		<b>MEHRARBEIT</b> +53:53 <small>Stunden</small>		<b>URLAUB</b> 0 <small>Tage</small>		<b>ABWESEND</b> 0 <small>Tage</small>		<b>KRANKENTAGE</b> 0 <small>Tage</small>		
<b>Buchungsanträge</b>					Suchen: <input type="text"/>					
▼ Datum	☺ Tag	▼ Beginn	☺ Ende	☺ Pause	☺ Ist-Std	☺ Soll-Std	☺ Saldo	☺ Cumm.	☺ Systemmeldung	☺ Bemerkungen
31.07.2019	Mi	09:44	21:20	-00:45	10:50	08:00	+02:50	53:53		Vergessen
30.07.2019	Di	07:41	17:48	-00:45	09:21	08:00	+01:21	51:03		
29.07.2019	Mo	09:27	19:51	-00:45	09:38	08:00	+01:38	49:41		Vergessen
28.07.2019	So	22:07	23:00		00:52		+00:52	48:03		Vergessen zu stempeln
27.07.2019	Sa							47:10		
26.07.2019	Fr	10:00	18:00	-00:30	07:30	08:00	-00:30	47:10		Vergessen zu stempeln

Wählen Sie das auswertende Zeitfenster und den jeweiligen Mitarbeiter, um dessen Stempelzeiten aufzulisten. Mit einem Klick auf einen Tag erhalten Sie alle Einzelbuchungen und **ignorierte Buchungen** des Tages aufgelistet. Die Stempelzeiten werden anhand des zugeordneten Dienstplans ermittelt.

Über das **+**-Zeichen können Sie manuelle Buchungen vornehmen. Steht dieses mit bisher vorhandenen Buchungen in Konflikt, werden vorherige Buchungen automatisch ignoriert.

# MITARBEITER-PORTAL


Mitarbeiter melden sich ebenfalls am selben Portal an, erhalten allerdings eine andere, eingeschränkere Sicht auf das Dashboard.

The screenshot displays a user interface for an employee portal. It features a top navigation bar with two tabs: 'Übersicht' (Overview) and 'Stempelzeiten' (Time Stamps). The main content area is divided into several sections:

- Mein Status (My Status):** Shows a profile picture of a man, a clock icon, and the time '06:04:55 Std' with the status 'Eingestempelt' (Clock In). A red button labeled 'Ausstempeln' (Clock Out) is visible.
- Aufgaben (Tasks):** Displays a bell icon and the message 'Alles erledigt!' (Everything done!) with 'keine Aufgaben' (no tasks) below it.
- Mehrarbeitskonto (Overtime Account):** Shows a person icon with a clock and the value '+145:44 Std Überstunden' (145:44 hours overtime).
- Urlaubstage (Vacation Days):** Shows an umbrella icon, '22 Tage' (22 days), and '6 von 28 genutzt' (6 of 28 used). A plus sign icon is in the top right corner.
- Krankentage (Sick Days):** Shows a hospital bed icon and '0 Tage krank abwesend' (0 days sick absence).
- Abwesend (Absent):** Shows a person icon and '0 Tage abwesend' (0 days absent).

## STEMPELN

Ein- und ausstempeln erfolgt durch einfaches Klicken des grünen **Einstempeln**- oder roten **Ausstempeln**-Buttons. Verlässt der Mitarbeiter seinen Platz zur Pause, klickt er ebenfalls auf Ausstempeln. Die Algorithmen erkennen selbstständig, ob es sich um eine Pause oder Arbeitsende handelt.



Einstempeln



Ausstempeln

Der Mitarbeiter sieht immer die Gesamtarbeitszeit am heutigen Tag. Erfolgt kein Ausstempeln binnen der maximal erlaubten Arbeitszeit, wird der jeweiligen Tag automatisch als fehlerhaft markiert. Die maximal erlaubte Arbeitszeit ist die Summe aus der im Dienstplan hinterlegten **Regelarbeitszeit** und der **erlaubten Überstunden**.

# PAUSEN-ZEITEN

Basierend auf den Einstellungen des Dienstplans ermitteln die Algorithmen selbstständig, ob Pausezeiten addiert werden müssen, oder die manuellen Pausen des Mitarbeiters ausreichen.

## Beispiel #1

Eingangsstempelzeit:	08:00 Uhr	Ausgangsstempelzeit:	18:00 Uhr
Pause Beginn:	12:10 Uhr	Pause Ende:	12:30 Uhr
<hr/>			
Anwesenheitsdauer:	10:00 Stunden	Pausedauer:	00:20 Stunden
Gesetzliche Mindestpause:	00:45 Stunden (da Anwesenheitsdauer länger als 9 Stunden)		
Fehlende Pause:	00:25 Stunden		

Der Algorithmus ermittelt somit eine Pausedauer von 45 Minuten und eine Arbeitszeit von 09:15 Stunden

## Beispiel #2

Eingangsstempelzeit:	08:00 Uhr	Ausgangsstempelzeit:	18:00 Uhr
Pause Beginn:	12:10 Uhr	Pause Ende:	13:30 Uhr
<hr/>			
Anwesenheitsdauer:	10:00 Stunden	Pausedauer:	01:20 Stunden
Gesetzliche Mindestpause:	00:45 Stunden (da Anwesenheitsdauer länger als 9 Stunden)		
Fehlende Pause:	00:00 Stunden		

Der Algorithmus ermittelt somit eine Pausedauer von 01:20 Stunde und eine Arbeitszeit von 08:40 Stunden



## URLAUBSANTRAG STELLEN

Zum Erstellen eines Urlaubsantrages gibt es zwei Optionen: Entweder klickt der Mitarbeiter direkt im Mitarbeiter-Portal auf das +-Zeichen der Urlaubskachel, oder es wird eine Buchung über die Stempelzeiten-Auswertung durchgeführt.

Bei der Buchung von Urlaubstagen über mehrere Tage erhalten Sie als Teamleiter entsprechend für jeden Tag einen Buchungsantrag.

# DIENSTPLAN-BEISPIELE

## VOLLZEIT-MITARBEITER MIT 38 STUNDEN 5 TAGE-WOCHE

**Bedingungen:** 38 Stunden-Woche, 5 Tage Woche, Überstunden erlaubt (max. 1:15 h pro Tag)

**Arbeitszeiten festlegen:** Definieren Sie die Tage Samstag und Sonntag als „Arbeitsfrei“, alle anderen Tage erhalten als Arbeitsbeginn die früheste Uhrzeit, zu der ein Mitarbeiter einstempeln darf und die späteste Uhrzeit, zu welcher der Mitarbeiter inklusive Überstunden ausstempeln darf. In diesem Beispiel 09:00 bis 18:30 Uhr. Die Option „Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren“ bleibt inaktiv. Die tägliche Regelarbeitszeit errechnet sich anhand der Wochenstunden geteilt durch die Anzahl Arbeitstage pro Woche. In diesem Falle 38 Stunden / 5 Tage = 7,6 Stunden.

	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Arbeitsfrei
Montag:	09:00	18:30	
Dienstag:	09:00	18:30	
Mittwoch:	09:00	18:30	
Donnerstag:	09:00	18:30	
Freitag:	09:00	18:30	
Samstag:	-	-	✓
Sonntag:	-	-	✓

Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren

[Bearbeiten](#)

DIENSTPLAN-EINSTELLUNGEN	
Regelarbeitszeit	7,6 Std

**Verhalten:** Diese Einstellungen bewirken, dass der Mitarbeiter innerhalb des Zeitfensters von 9 bis 18:30 Uhr seine Regelarbeitszeit verrichten und Überstunden machen darf. Stempelvorgänge ausserhalb dieser Uhrzeiten werden ignoriert und das System beginnt erst ab 9 Uhr zu zählen. Wird die Arbeitszeit von 7,6 Stunden pro Tag unterschritten, zählt das System Minusstunden. Wird sie überschritten, werden Überstunden gezählt.

## TEILZEIT-MITARBEITER MIT 80% (4 TAGE-WOCHE)

**Bedingungen:** 30,4 Stunden-Woche, 4 Tage Woche, Überstunden erlaubt

**Arbeitszeiten festlegen:** Definieren Sie die Arbeitstage identisch zum Vollzeitmitarbeiter. Definieren Sie zusätzlich einen dritten Tag als „Arbeitsfrei“, zum Beispiel Freitag. Die Option „*Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren*“ bleibt auch hier inaktiv. Die tägliche Regelarbeitszeit errechnet sich anhand der Wochenstunden geteilt durch die Anzahl Arbeitstage pro Woche. In diesem Falle  $30,4 \text{ Stunden} / 4 \text{ Tage} = 7,6 \text{ Stunden}$ .

ARBEITSZEITEN			
	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Arbeitsfrei
Montag:	09:00	18:30	
Dienstag:	09:00	18:30	
Mittwoch:	09:00	18:30	
Donnerstag:	09:00	18:30	
Freitag:			✓
Samstag:			✓
Sonntag:			✓

Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren

[Bearbeiten](#)

DIENSTPLAN-EINSTELLUNGEN	
Regelarbeitszeit	7,6 Std


**Verhalten:** Diese Einstellungen verhalten sich identisch wie beim Vollzeitmitarbeiter. Zusätzlich darf der Mitarbeiter Freitags nicht arbeiten.

## TEILZEIT-MITARBEITER MIT 80% (5 TAGE-WOCHE)


**Bedingungen:** 30,4 Stunden-Woche, 5 Tage Woche, Überstunden erlaubt

**Arbeitszeiten festlegen:** Definieren Sie die Arbeitstage identisch zum Vollzeitmitarbeiter. Die tägliche Regelarbeitszeit errechnet sich anhand der Wochenstunden geteilt durch die Anzahl Arbeitstage pro Woche. In diesem Falle  $30,4 \text{ Stunden} / 5 \text{ Tage} = 6,08 \text{ Stunden}$ .

ARBEITSZEITEN			
	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Arbeitsfrei
Montag:	09:00	18:30	
Dienstag:	09:00	18:30	
Mittwoch:	09:00	18:30	
Donnerstag:	09:00	18:30	
Freitag:	09:00	18:30	
Samstag:	-	-	✓
Sonntag:	-	-	✓

 Bearbeiten

Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren

DIENSTPLAN-EINSTELLUNGEN	
Regelarbeitszeit 	6.08 Std


**Verhalten:** Diese Einstellungen verhalten sich identisch wie beim Vollzeitmitarbeiter.

## GERINGFÜGIG / MINI-JOB / STUNDEN-BASIERT

Im Falle eines Mini-Jobs mit fest vorgegebener Stundenanzahl verfahren Sie wie bei einem Teilzeitmitarbeiter auch. Sollte der Mitarbeiter hingegen keine fest vorgegebene Stundenanzahl erbringen müssen oder Sie möchten lediglich die Anzahl an geleisteten Arbeitsstunden erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

**Arbeitszeiten festlegen:** Definieren Sie alle Arbeitstage als „*Arbeitsfrei*“. Die Option „*Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren*“ wird aktiviert. Die Dienstplaneinstellungen belassen Sie im Standard. Diese werden die gesetzlichen Bestimmungen erfüllen, sollte ein Mitarbeiter an einem Arbeitstag die Grenzwerte überschreiten.

ARBEITSZEITEN			
	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Arbeitsfrei
Montag:	-	-	✓
Dienstag:	-	-	✓
Mittwoch:	-	-	✓
Donnerstag:	-	-	✓
Freitag:	-	-	✓
Samstag:	-	-	✓
Sonntag:	-	-	✓

 Bearbeiten

Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren

**Verhalten:** Der Mitarbeiter kann zu jedem Wochentag und jeder Tageszeit einstempeln. Jede Minute wird als Überstunden gezählt.

# SONSTIGES

- **Mitarbeiter: Eintrittsdatum:** Fehlende Stempelzeiten vor diesem Datum werden ignoriert
- **Mitarbeiter: Austrittsdatum:** Fehlende Stempelzeiten nach diesem Datum werden ignoriert. Der Mitarbeiter wird ausserdem im Bereich „Teamstatus“ nach diesem Datum ausgeblendet. Der Zugriff auf die Stempelzeiten ist über den Bereich „Stempelzeiten“ weiterhin möglich.

# KONTAKT

Bei Fragen oder Problemen in der Nutzung unserer Arbeitszeiterfassung, kontaktieren Sie uns direkt über das interne Chatsystem oder per E-Mail an:

[help@fleetize.com](mailto:help@fleetize.com)

## Impressum:

Fleetize GmbH  
Gottlieb-Daimler-Str. 14, 71334 Waiblingen  
UStIdNr.: DE297937445, HRB 750752  
[www.fleetize.com](http://www.fleetize.com)