

Anleitung – eigene Stempelzeiten sehen oder vergessen zu Stempeln

Man möchte seine eigenen Stempelzeiten sehen, wo finde ich die?

oder

Sollte man morgens vergessen haben sich anzustempeln, so wird spätestens beim Abstempeln abends auf dem Terminal eine Meldung angezeigt, dass man noch gar nicht angestempelt war.

Dies kann dann über „Trotzdem buchen“ vollzogen werden, sodass man normal abstempeln kann.

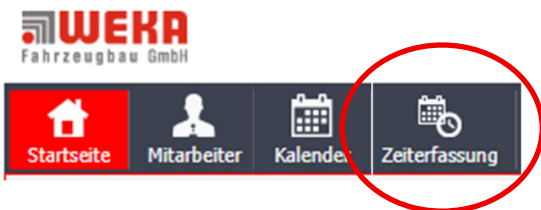
Das heißt aber, dass man für die Morgens Kommenzeit keinen Eintrag hat.

Dies kann und muss dann auch von **jedem selber nachgetragen werden** und ist mit wenigen Klicks getan.

Beides funktioniert wie folgt.

1. Anmeldung im Mitarbeiterportal
2. Reiter Zeiterfassung

Dazu ist im Mitarbeiterportal ein neuer Reiter **„Zeiterfassung“** in die Menüleiste gekommen

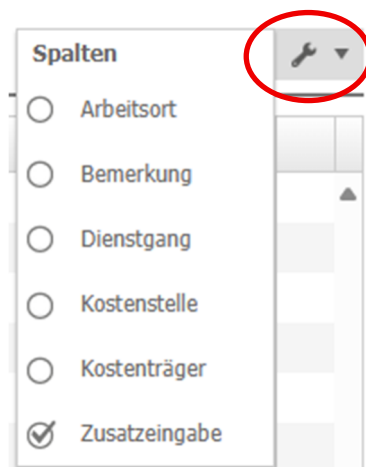


Hier drauf klicken

Als Grundeinstellung erstmal rechts auf den **Schraubenschlüssel** klicken und alle Haken bis auf „Zusatzeingabe“ rausnehmen, dann wird es übersichtlicher

Dies ist bei allen Geräten zu empfehlen (PC, Tablet oder Handy),

damit es etwas aufgeräumter ist. Die anderen Angaben sind für uns nicht von Relevanz.

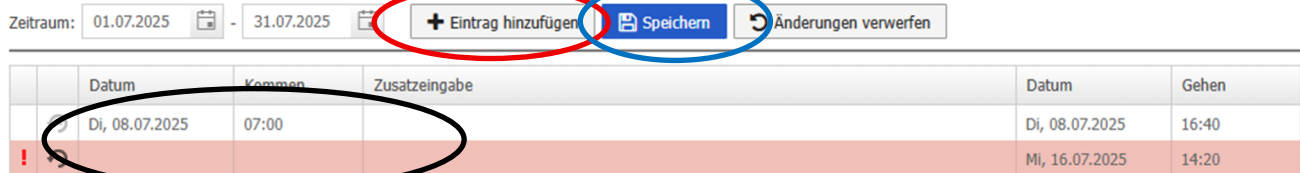


Hier kann man nun seine eigenen Stempelzeiten in der Liste anschauen.

oder

Sollte man Stempelzeiten nachpflegen müssen, geht man wie folgt vor.

Es taucht dann dieses Menüfeld auf



Zeitraum: 01.07.2025 - 31.07.2025 + Eintrag hinzufügen Speichern Änderungen verwerfen

Datum	Kommen	Zusatzzeigabe	Datum	Gehen
Di, 08.07.2025	07:00		Di, 08.07.2025	16:40
			Mi, 16.07.2025	14:20

auf „**Eintrag hinzufügen**“ klicken

In der Handyansicht wird es so angezeigt



Zeitraum: 01.06.2025 - 30.06.2025 + Speichern

Hier dann einfach das **Datum** und die **Kommen**-Zeit eintragen.

Zusatzzeigabe ist erstmal nur für Azubis von Relevanz

Siehe schwarzer Kreis.

Das GLEICHE gilt selbstverständlich auch, sollte man abends vergessen haben sich abzustempeln

Dann auf „**Speichern**“ klicken und dann bekommt der Vorgesetzte eine Aufgabe zur Freigabe.

Zu sehen an der Denkblase an der Zeit.



Wichtig zu wissen, die eigenständige Eintragung geht nur für den Tag davor, da das abrechnungstechnische Hintergründe hat.

Somit bitten wir, dass man **NOCH AM SELBEN TAG**, nachdem die Meldung am Terminal aufgetreten ist, die Zeit im Mitarbeiterportal einträgt.

Da es mit einem Genehmigungsablauf verbunden ist, kann die Zeit etwas zeitverzögert ohne Denkblase im Portal angezeigt werden.

Wird die eingetragene Zeit akzeptiert, ist die Zeit automatisch im System hinterlegt und ist gebucht.

In **Ausnahmefällen** können die Vorgesetzten noch fehlende Zeiten über den einen Tag hinaus nachpflegen. Dazu bitten wir, den Vorgesetzten persönlich aufzusuchen.

Man bekommt dann von der personalabteilung@weka.nrw eine E-Mail, nachdem der Vorgesetzte die Anfrage bearbeitet hat.

Wichtig zu wissen – erst nach Bearbeitung des Antrages, nicht bei Antragstellung.

...eben

