

Hilfe: FAQ Allgemein

Was ist bei der Zeiterfassung zu beachten?

Die genaue Regelung der Arbeitszeiterfassung hat einzelfallbezogen zu erfolgen. Woraus muss geachtet werden?

- Sie benötigen Sie auf jeden Fall die Akzeptanz Ihrer Mitarbeiter, die das System bedienen müssen.
- In jedem Fall müssen Sie eine Reihe von Gesetzen und Rechten berücksichtigen, z.B. das allgemeine Persönlichkeitsrecht, das Landesdatenschutzgesetz, das Bundesdatenschutzgesetz, sowie das Telekommunikationsgesetz.
- Wenn Sie einen Betriebsrat haben, sollten Sie mit ihm eine Betriebsvereinbarung abschließen
- Das Unternehmen sollte mit den erhobenen Daten sensibel umgeht. Dazu gehört auch, dass die personenbezogenen Daten nur von Mitarbeitern einzusehen sind, die die Berechtigung haben, nur so lange wie nötig gespeichert werden und ausschließlich für die Zeiterfassung erfasst und verwertet werden.

Zeiterfassung wird gesetzliche Pflicht

Dass zum 1.1.2015 der flächendeckende Mindestlohn kommt ist bekannt. Weniger bekannt dürfte sein, dass die Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeiten von Mitarbeitern vorgeschrieben ist, ebenfalls auch bei geringfügigen und kurzfristigen Beschäftigungsverhältnissen.

Das neue Gesetz gilt dabei für alle Branchen und betrifft alle Arbeitgeber. Die Zeiterfassung hat lückenlos und zeitnah zu erfolgen:

- erfasst werden müssen Beginn und Ende sowie Dauer der Arbeitszeit
- die Erfassung muss zeitnah zur Arbeit erfolgen
- die Dokumentation der Arbeitszeiten ist mindestens 2 Jahre aufzubewahren

Manuelle Verfahren der Zeiterfassung sind allerdings sehr zeitaufwendig und oft fehlerhaft. INFO Networking GmbH hat daher ein modernes Online-Zeiterfassungssystem entwickelt, das neben der Mitarbeiter-Zeiterfassung auch die Zeiterfassung für geringfügige Beschäftigungsverhältnisse einschließt.

Weitere Informationen finden Sie auf www.time-checker.de

Übrigens:

Der Zoll, der für die Kontrolle der Einhaltung der Regelungen des Mindestlohngesetzes zuständig ist, hat schon jetzt strenge Kontrollen angekündigt. Bei Nichteinhaltung drohen empfindliche Geldbußen.

Hilfe: FAQ Bedienung

Warum zeigt die mobile Smartphone-App des TimeChecker nur zwei reduzierte Bildschirmseiten?

Weil diese App nur für die externe Zeiterfassung eines Mitarbeiters vorgesehen ist. Die betriebsinterne Zeiterfassung aller Mitarbeiter erfolgt über das am Büroeingang stationierte Tablet.

Wie kann verhindert werden, dass ein Mitarbeiter die Zeit für einen anderen stempelt?

Zeiten für einen anderen stempeln ist ein krasses Fehlverhalten und Vertrauensbruch. Darüber müssen die Mitarbeiter aufgeklärt werden. Mit einer möglichen Zusatzfunktion kann eine vorherige Code-Eingabe das verhindern. Die Praxis erfordert das aber erfahrungsgemäß nicht.

Hilfe: FAQ Technische Fragen

Wie wird die Stromversorgung des Tablets gesichert?

Einfach ein für das Tablet mitgeliefertes Stromversorgungskabel anschließen und der Dauerbetrieb ist gewährleistet.

Benötige ich immer eine WLAN-Verbindung?

Für das im Büro eingesetzte stationäre TimeChecker-Tablet empfehlen wir eine WLAN-Verbindung ins Internet, um eine optimale Verbindung zum zentralen Server zu gewährleisten. Für den mobilen Einsatz im Außendienst reicht auch eine UMTS / 3G-Verbindung.

Welche Einstellungen sind zu beachten?

Folgende Einstellungen müssen beim Einsatz eines iPad / iPhone als TimeChecker-Tablet berücksichtigt werden:

- unter Einstellungen/Mitteilungen
 - Mitteilungen erlauben --> ON
 - Kennzeichensymbol --> ON

Warum wird die Push-Notification-Funktion benötigt?

Die Push-Funktion wird benötigt, um die Synchronisation der verschiedenen Tablets und Smartphones zu ermöglichen

Warum dauert die Speicherung bei der Mitarbeiter-Neuanlage bis zu 30 Sekunden?

Weil mittels Push-Notification-Funktion eine Synchronisation aller Tablets und Smartphones erfolgt