

Anleitung zur Elektronischen Zeiterfassung

Die **Zeiterfassung** erfolgt nun ganz einfach **digital**.

Die Arbeitszeiten können entweder unter <https://mytime.lorenz-personal.de/> oder in unserer "LorenzPersonal"-App (für Android und Apple) eingetragen werden.

Zugangsdaten:

Benutzername:

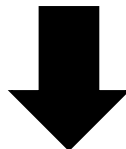
1. Buchstabe Vorname + Nachname also z.B. aandrasch oder ifroehlich

Passwort:

Bitte fordern Sie vor der Nutzung ein Passwort an – dieses wird sofort per Mail an Sie verschickt

Gerne können Sie sich Ihre Arbeitszeit auch schriftlich notieren und erst nach Messeschluss (zuhause) an Ihrem Computer eingeben.

Eine detaillierte Anleitung finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.



Elektronische Zeiterfassung

Benutzername =
1. Buchstabe Vorname +
Nachname

Passwort =
von Lorenz via Mail verschickt /
kann geändert werden

Benutzername: ifroehlich

Passwort:

Anmelden

Elektronische Zeiterfassung

Lorenz Personal GmbH & Co. KG

Montag, 20.05.2019

Arbeitsbeginn ---

Arbeitsende ---

Arbeitszeit ---

Pausenzeit ---

Kommentar zum Tag

Daten ändern



Wechsel zwischen den
Tagen durch „scrollen“
oder Wechsel in die
Monats- und
Jahresansicht mithilfe
der Tastatur.

Tag	von	bis	h	Pause
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

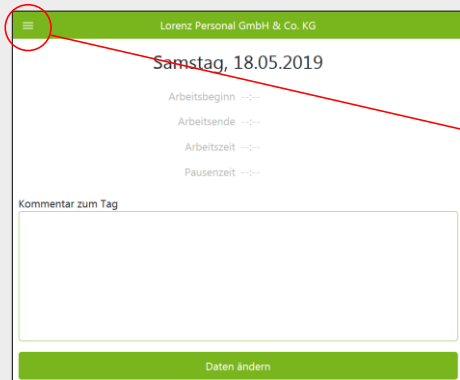
Tätigkeitsnachweis abrufen

Tätigkeitsnachweis freigeben

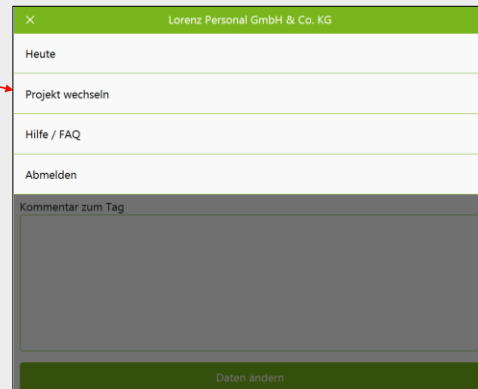
Monat	Stunden	K	U	SU	FT	GZ
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						

Die „Startansicht“ ist immer die letzte geöffnete Ansicht.

Elektronische Zeiterfassung

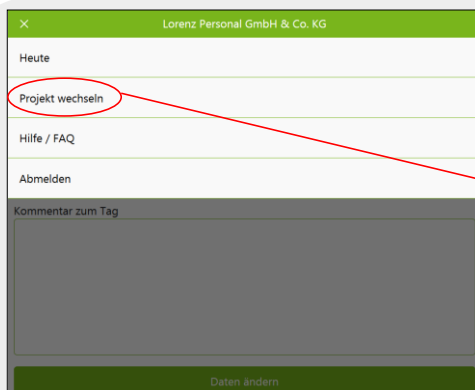


Vor Eingabe der Arbeitszeit bitte immer prüfen, ob das richtige Projekt bzw. der richtige Einsatz ausgewählt ist.



Menü -> „Projekt wechseln“
Auswahl der jeweiligen Messeveranstaltung bzw. des jeweiligen Einsatzes

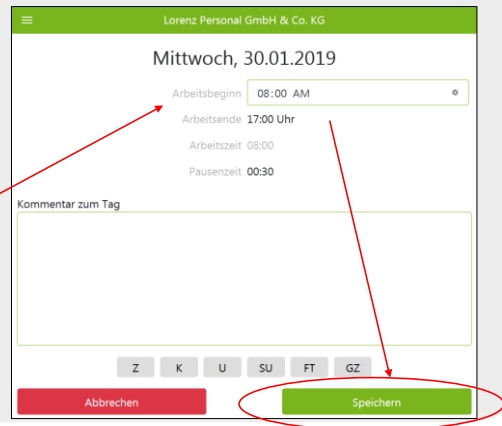
Elektronische Zeiterfassung




Elektronische Zeiterfassung



Eingabe von Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Pausenzeit + **SPEICHERN**



Elektronische Zeiterfassung



**Pausenzeit ROT =
Zu kurze Pause**

Rechtliche Grundlage:

bei mehr als 6 Stunden 30 Minuten Pause
bei mehr als 9 Stunden 45 Minuten Pause
maximal 10 Stunden Arbeitszeit / Tag

Folglich:

**Erneute Auswahl des Feldes „Daten ändern“
Anpassung der Pause
Erneute Auswahl des Feldes „Speichern“**

Elektronische Zeiterfassung



Lorenz Personal GmbH & Co. KG

Mittwoch, 30.01.2019

Arbeitsbeginn 08:00 Uhr

Arbeitsende 19:00 Uhr

Arbeitszeit 10:15

Pausenzeit 00:45

Kommentar zum Tag

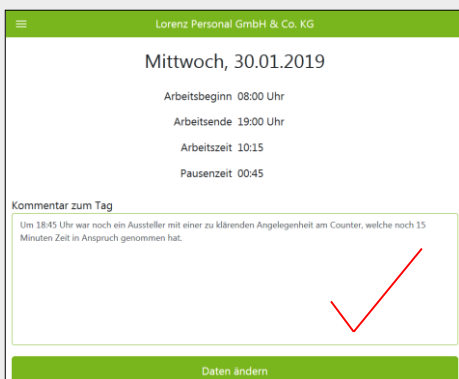
Daten ändern

Arbeitszeit ROT =
10 Stunden maximal zulässige Arbeitszeit überschritten

Rechtliche Grundlage:
bei mehr als 6 Stunden 30 Minuten Pause
bei mehr als 9 Stunden 45 Minuten Pause
maximal 10 Stunden Arbeitszeit / Tag

Folglich:
Erneute Auswahl des Feldes „Daten ändern“
Zwingende Begründung im Feld „Kommentar zum Tag“
Erneute Auswahl des Feldes „Speichern“

Elektronische Zeiterfassung



Lorenz Personal GmbH & Co. KG

Mittwoch, 30.01.2019

Arbeitsbeginn 08:00 Uhr

Arbeitsende 19:00 Uhr

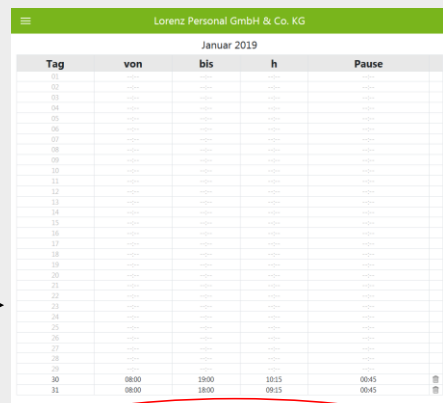
Arbeitszeit 10:15

Pausenzeit 00:45

Kommentar zum Tag

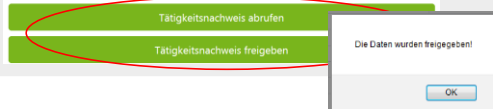
Um 18:45 Uhr war noch ein Aussteller mit einer zu klärenden Angelegenheit am Counter, welche noch 15 Minuten Zeit in Anspruch genommen hat.

Daten ändern

Tag	von	bis	h	Pause
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30	08:00	19:00	10:15	00:45
31	08:00	18:00	09:15	00:45

Nach dem Einsatz:
Überprüfen der eingegebenen Zeiten und
Abschicken an Lorenz über **„Tätigkeitsnachweis freigeben“**



Tätigkeitsnachweis abrufen

Tätigkeitsnachweis freigeben

Die Daten wurden freigegeben!

OK