



Sehr geehrte Damen und Herren,

nach einem erneuten Urteil des Europäischen Gerichtshofs (EuGH) zum Thema verpflichtende Zeiterfassung erreichen uns immer mehr Anfragen von Kunden zu diesem Thema.

Natürlich ist auch an diesen Bereich in KigaRoo gedacht und eine vollständig integrierte Zeiterfassung für Mitarbeitende in KigaRoo sofort für Sie nutzbar. Sie müssen also nicht zurück zu Excel-Listen und Stempeluhr. Denn das geht mit KigaRoo natürlich deutlich zeitgemäßer!

Aus diesem Anlass möchten wir Ihnen deshalb in diesem kurzen Sonder-Newsletter unser Zusatz-Modul "Mitarbeiterzeiterfassung" vorstellen, welches Sie sofort und jederzeit über unser freundliches Support-Team aktivieren lassen können.

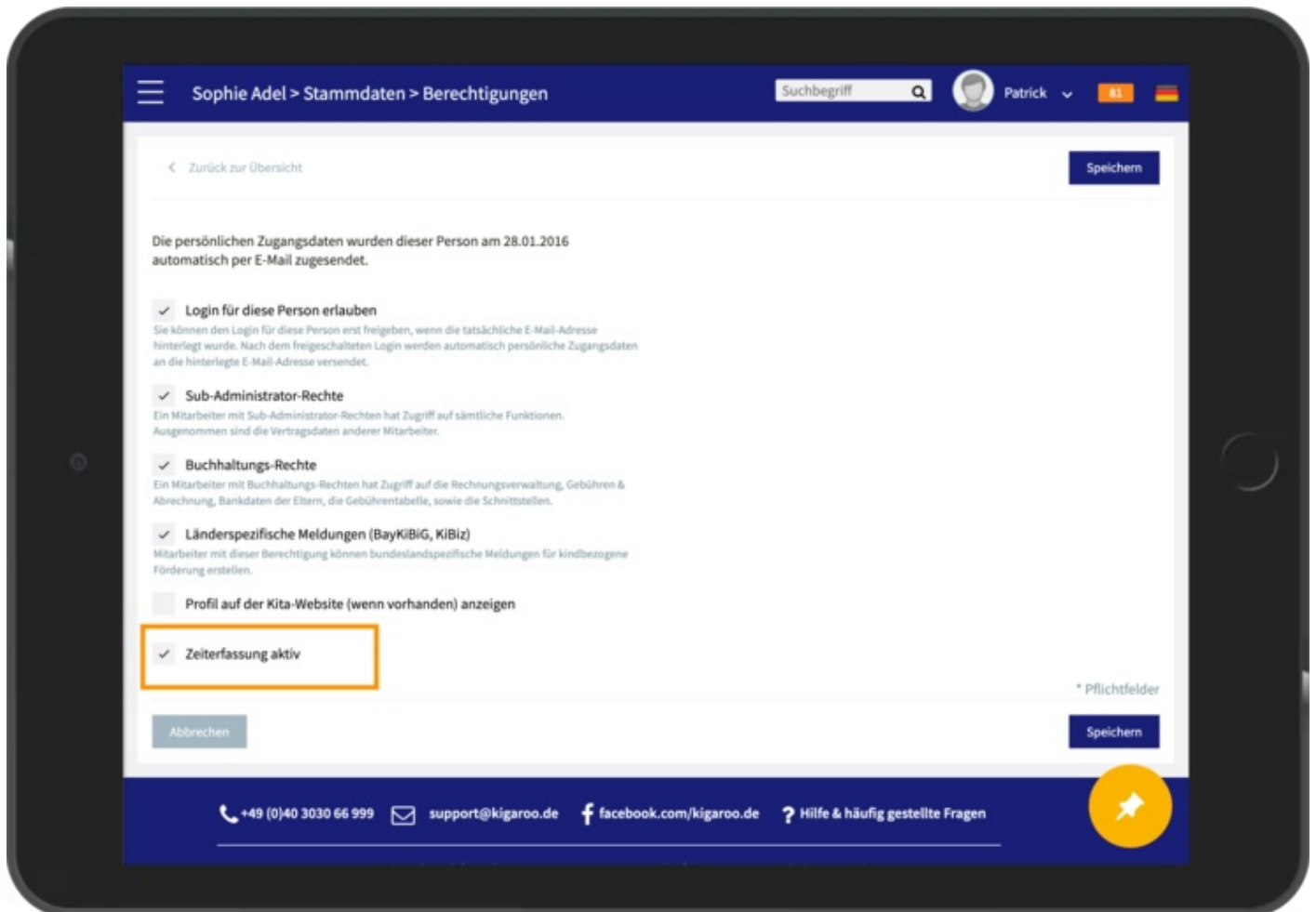
Wir unterstützen Sie gerne und sind bei Fragen selbstverständlich für Sie da. Außerdem können wir Ihnen das **Modul für eine kostenfreie Testphase von einem Monat** sofort zur Nutzung durch alle oder auch nur für bestimmte Mitarbeitende zur Verfügung stellen.

Wer kann die Zeiterfassung nutzen?

Das Modul kann für jede Einrichtung einzeln, oder aber auch trägerweit freigeschaltet werden.

Finden können Sie die Funktion, nach der Aktivierung durch unser Support-Team, unter dem Punkt Mitarbeiterverwaltung > Zeitkonten/Zeiterfassung, oder direkt am Datensatz des Mitarbeitenden unter Arbeitszeiten > Zeitkonto > Zeiterfassung.

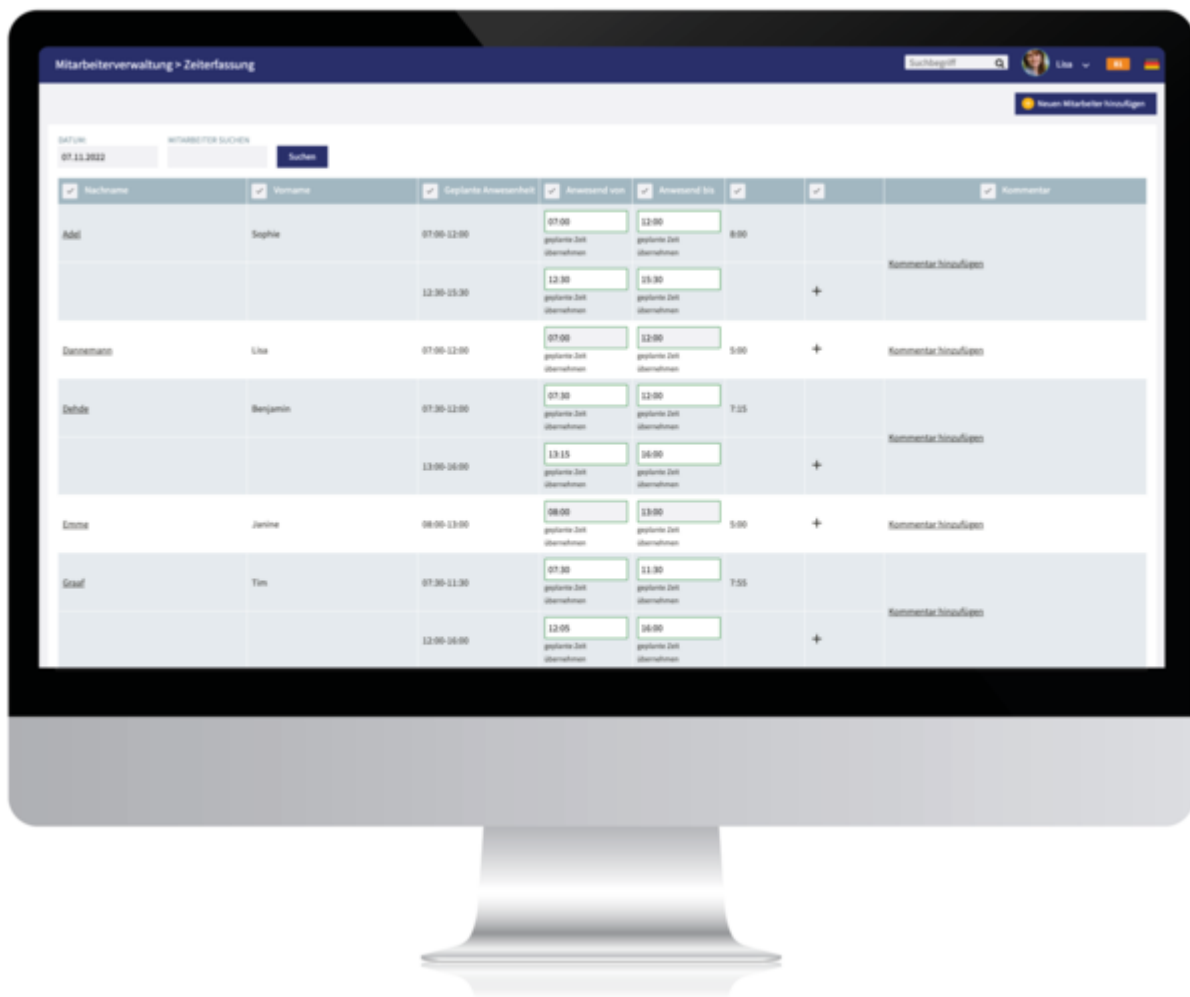
Die Zeiterfassung kann für jeden angelegten Mitarbeitenden in KigaRoo unter dem Punkt Stammdaten > Berechtigungen freigeschaltet werden.



Wie werden die Zeiten erfasst?

In KigaRoo gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Zeiten für Mitarbeitende zu erfassen.

1. Über den "Start-" und "Stopp-" Button kann ein Mitarbeitender nach dem Login die Zeit automatisch erfassen lassen.
2. Die Zeiten können außerdem in der Monatsübersicht direkt am Datensatz des Mitarbeitenden erfasst werden.
3. Zuständige Mitarbeitende aus der Personalabteilung können bei entsprechender Berechtigung (Admin oder Subadmin) die Zeiten in der Gesamtübersicht eintragen. Der Eintrag der Zeiten kann manuell erfolgen, oder über den Button "geplante Zeiten übernehmen". Außerdem kann ein Kommentar zum den jeweiligen Tag hinterlegt werden, z.B. um Überstunden zu begründen, oder Abweichungen komfortabel und schnell ersichtlich zu machen.



ZEITERFASSUNG

Buchungen für heute (07.11.2022)

07:00 Uhr - 12:00 Uhr

Erfassung läuft .

Stopp

Plus- oder Minusstunden einfach im Zeitkonto abfragen

Im Zeitkonto eines jeden Mitarbeitenden können Sie das aktuelle Stundensaldo einsehen. Es werden Soll- und Ist-Stunden angezeigt, sowie die Differenz aus beiden. Auch ausgezahlte Stunden können hier vermerkt und verrechnet werden.

Sophie Adel > Arbeitszeiten > Zeitkonto

Direkt zum Dienstplan von Sophie Adel

vor wenigen Sekunden aktualisiert

Nachname	Vorname	Stundensaldo Monat	Stundensaldo Vortrag	Status					
Adel	Sophie	-25.61	-25.69						
Soll-Monat	Ist-Monat	Differenz Soll-Ist	Übertrag aus Vormonat	Ausgezählte Stunden	Stundensaldo Monat	Soll-Vortrag	Ist-Vortrag	Stundensaldo Vortrag	Status
Januar 2022	180	159.58	-6.42	12	Speichern	0	Speichern	11.58	
Februar 2022	180	153.05	-6.95	11.58	Speichern	0	Speichern	4.63	
März 2022	184	180.05	-3.95	4.63	Speichern	0	Speichern	0.68	
April 2022	152	148	-4	0.68	Speichern	0	Speichern	-3.32	
Mai 2022	168	169.75	1.75	-3.32	Speichern	0	Speichern	-1.57	
Juni 2022	180	182.3	2.3	-1.57	Speichern	0	Speichern	0.83	
Juli 2022	168	168.17	0.17	0.83	Speichern	0	Speichern	0.8	
August 2022	184	182.6	-21.4	0.8	Speichern	0	Speichern	-20.6	
September 2022	176	179.37	3.37	-20.6	Speichern	0	Speichern	-17.23	
Oktober 2022	152	144.92	-7.08	-17.23	Speichern	0	Speichern	-24.31	
November 2022	176	174.7	-3	-24.31	Speichern	0	Speichern	-25.61	
Dezember 2022	168	0	-168	-25.61	Speichern	0	Speichern	-25.69	

Abwesenheiten: Fortbildung, Krankmeldung oder Urlaub

Genehmigte Urlaubsanträge, Fortbildungen oder andere Fehlzeiten wie Krankmeldungen werden in KigaRoo angelegt, um dann in der Zeiterfassung berücksichtigt zu werden. Die Stunden für diese Abwesenheiten werden auf der Basis der hinterlegten Regelarbeitszeit berechnet.

The screenshot shows a software interface for managing leave requests. The top part is a table titled 'Urlaubsanträge' (Leave Requests) with columns for 'Urlaub / Sonderurlaub', 'Art', 'Beginn', 'Ende', 'Urlaubstage', 'Beantwortet', 'Genehmigt', 'Abgelehnt', 'Beurteilt', and 'Angenommen'. Below this is a detailed view for specific dates, showing time slots (e.g., 07:00-12:00, 12:30-15:30) and their status (e.g., 'Urlaub', 'geplante Zeit übernehmen').

Urlaub / Sonderurlaub	Art	Beginn	Ende	Urlaubstage	Beantwortet	Genehmigt	Abgelehnt	Beurteilt	Angenommen
Urlaub	Jahresurlaub	28.01.2022	31.01.2022	3	06.01.2022		✓	28.04.2022	
Frei	Behördentag	16.02.2022	16.02.2022	1	14.02.2022		✓	14.02.2022	
Urlaub	Schließtag	01.03.2022	04.03.2022	4	26.01.2022	✓			17.10.2022
Frei		07.03.2022	13.03.2022	5	02.03.2022		✓	23.09.2022	
Urlaub		08.04.2022	08.04.2022	1	05.04.2022	✓			05.04.2022 ✓
Urlaub		09.05.2022	13.05.2022	5	29.04.2022	✓			29.04.2022 ✓
Urlaub		16.05.2022	17.05.2022	2	05.05.2022	✓			05.05.2022 ✓
Urlaub		19.10.2022	19.10.2022	1	17.10.2022		✓		17.10.2022

Wochentag	Datum	Zeitraum	Status	geplante Zeit übernehmen	geplante Zeit übernehmen	Stunden	+	Kommentar hinzufügen
Montag	09.05.2022	07:00-12:00	Urlaub	geplante Zeit übernehmen	geplante Zeit übernehmen	8:00		Kommentar hinzufügen
		12:30-15:30	Urlaub	geplante Zeit übernehmen	geplante Zeit übernehmen		+	
Dienstag	10.05.2022	07:00-12:00	Urlaub	geplante Zeit übernehmen	geplante Zeit übernehmen	8:00		Kommentar hinzufügen
		12:30-15:30	Urlaub	geplante Zeit übernehmen	geplante Zeit übernehmen		+	
Mittwoch	11.05.2022	07:00-12:00	Urlaub	geplante Zeit übernehmen	geplante Zeit übernehmen	8:00		

Arbeitszeitnachweise erstellen

Unter dem Punkt Zeiterfassung am Datensatz eines Mitarbeitenden können zum einen die Zeiten des Mitarbeitenden innerhalb einer Monatsansicht erfasst werden. Im unteren Bereich können zudem mit einem Klick auch die Arbeitszeitnachweise für den jeweiligen Monat als PDF erstellt werden. Im gleichen Zuge wird dieser vom Mitarbeiter digital "unterschrieben", also freigegeben. Der Administrator bzw. die Einrichtungsleitung kann den Arbeitszeitnachweis nun aufrufen, prüfen und ebenfalls mit einem Klick digital "unterschreiben" und damit revisionsfest bestätigen, dass die gemachten Angaben der Richtigkeit entsprechen und in die Personalabrechnung übertragen werden können.



Testen Sie auch unsere weiteren vielfältigen Module

- Datenschutzkonformer Gruppenchat
- "Stimmungsbarometer" am Kind
- "Erweiterte Medien" mit einem privaten Fotoalbum für jedes Kind
- "Zeitkonto am Kind" für die Auswertung von Randzeiten

Zusätzlich zu unserer webbasierten Software bieten wir auch eine kostenfreie Eltern-App und Mitarbeiter Web-App an.

Bei weiteren Fragen, Anregungen oder sonstigem zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren. Sie können uns immer von Montag bis Freitag zwischen 8:00 und 16:00 per E-Mail über support@kigaroo.de, oder telefonisch unter **+49 40 30 30 66 999** erreichen.

Viele Grüße aus der wunderschönen Hansestadt!

Ihr KigaRoo-Team

Wir sind für Sie da!



Sie erreichen unser freundliches und hilfsbereites Team gerne von Mo - Fr jeweils von 8 - 16 Uhr persönlich unter **+49 (0)40 3030 66 999** und per E-Mail unter support@kigaroo.de.

KigaRoo weiterempfehlen!



