

## Änderungsgründe:

Wenn Sie eine gestempelte Zeit Ihrer Mitarbeiter in Blink Time bearbeiten, müssen Sie automatisch immer einen „Änderungsgrund“ mit angeben. Die Angabe des Änderungsgrundes ist wichtig! So kann man später nachvollziehen, warum eine gestempelte Zeit verändert wurde.

In Blink Time sind vorgefertigte Änderungsgründe hinterlegt. Wählen Sie immer den Änderungsgrund aus der genau aussagt, was Sie im System verändert haben:

### Änderungsgrund

Fehlender Standort Code → wird aktuell nicht in der KDS benötigt.

Keine An-/Abmeldung → Wenn der Mitarbeiter versehentlich nicht ein- oder ausstempelt.

Keine Einplanung / Start-Zeit und Pause angepasst → Wenn für die Stempelzeit keine Dienstplanung im System hinterlegt war und deshalb Start- oder Pausenzeiten angepasst wurden.

Leistung angepasst → Wenn die Leistung (UHR, OP) angepasst oder nachträglich zugeordnet wurde.

Pause gelöscht, da nicht genommen → Wenn in der Dienstplanung eine Pause vorgesehen war, diese automatisch vom System abgezogen wurde, der Mitarbeiter aber tatsächlich keine Pause gemacht hat.

Pause nachgetragen, da Pause nicht geplant → Wenn in der Dienstplanung keine Pause vorgesehen war, der Mitarbeiter aber tatsächlich eine Pause gemacht hat.

Telefon defekt / nicht zugänglich → Wenn es technische Probleme mit dem Festnetztelefon zum ein- oder ausstempeln gab.

Änderungsgrund manuell eingegeben → Siehe unten.

Falls keiner der oben genannten Änderungsgründe auf Ihre Korrektur zutrifft, dann wählen Sie bitte „Änderungsgrund manuell eingegeben“. Beschreiben Sie im „Kommentar“ kurz, warum die gestempelte Zeit von Ihnen verändert wurde.