Korrekturbeleg verwenden:

Über den „Korrekturbeleg digitale Zeiterfassung“ haben alle Mitarbeiter die Möglichkeit, ihre gestempelten Zeiten von der Objektleitung in Blink.Time korrigieren zu lassen. Dies ist möglich, wenn eine Stempel- oder Pausenzeit z.B. falsch ist oder vergessen wurde.

Der Mitarbeiter füllt den „Korrekturbeleg digitale Zeiterfassung“ mit Namen, Blink ID etc. aus und gibt die richtigen Arbeitszeiten mit einer kurzen Begründung an. Der unterschriebene Korrekturbeleg muss an die Objektleitung weitergegeben werden. Die Objektleitung bestätigt mit zwei Unterschriften die genehmigte und vorgenommene Korrektur der Arbeitszeit in Blink.Time.

KORREKTURBELEG DIGITALE ZEITERFASSUNG

Objekt / Firma: _____

Abteilung: _____

Name: _____

Blink ID: _____

Fehlende / Falsche Buchung:
Bitte korrekte Arbeitszeit eintragen

Datum: _____

Beginn: _____ Uhr (Start) Ende: _____ Uhr (Stop)

Grund: _____

Fehlende / Falsche Pause:
Bitte korrekte Pausenzeit eintragen

Datum: _____

Beginn: _____ Uhr Ende: _____ Uhr

Grund: _____

_____
(Datum und Unterschrift, Mitarbeiter)

Genehmigt: _____
(Datum und Unterschrift, OV)

Eingegeben: _____
(Datum und Unterschrift, OV)

Die ausgefüllten Korrekturbelege müssen von der Objektleitung sorgfältig aufbewahrt werden.