

Herzlich willkommen im Team! Diese Anleitung erklärt dir Schritt für Schritt die beiden digitalen Helfer im Café: die **Stempeluhr** (das Tablet im Gastraum, an dem du deine Arbeitszeit erfasst) und das **Mitarbeiter-Portal** (die App auf deinem Handy für Schichtplan, Verfügbarkeit, Urlaub, Schichttausch und Einkaufslisten). Bewahre die Anleitung gut auf – bei Fragen hilft dir außerdem jederzeit die Leitung weiter.

Inhalt

TEIL 1 – DIE STEMPELUHR

- 1.1 Was ist die Stempeluhr?
- 1.2 Der Startbildschirm „Heute im Dienst“
- 1.3 Einstampeln – „Kommen“
- 1.4 Ausstempeln – „Gehen“
- 1.5 Kurzfristig eingesprungen?
- 1.6 PIN-Eingabe, Fehler & Hinweise

TEIL 2 – DAS MITARBEITER-PORTAL

- 2.1 Adresse & erste Anmeldung
- 2.2 Aufbau der App
- 2.3 Tab „Heute“
- 2.4 Tab „Schichten“ (Monat & Zeiterfassung)

- 2.5 Tab „Plan“ – der Team-Wochenplan
- 2.6 Tab „Verfügbar“ – Verfügbarkeit melden
- 2.7 Urlaub & Krankmeldung
- 2.8 Schichttausch & Schicht abgeben
- 2.9 Warenwirtschaft (Einkaufslisten & Bestand)
- 2.10 Benachrichtigungen (Glocke)
- 2.11 Dokumente, Passwort & Abmelden

TEIL 3 – HILFE

- 3.1 Häufige Fragen & Probleme
- 3.2 Die wichtigsten Regeln auf einen Blick

i Deine Zugangsdaten: Du brauchst drei Dinge, die du von der Leitung erhältst – deinen **Benutzernamen**, ein **Zugangspasswort** für das Portal (beim ersten Login änderst du es in dein eigenes) und deine persönliche **6-stellige PIN**. Die PIN benutzt du sowohl an der Stempeluhr als auch im Portal. Gib PIN und Passwort niemals weiter!

1.1 Was ist die Stempeluhr?

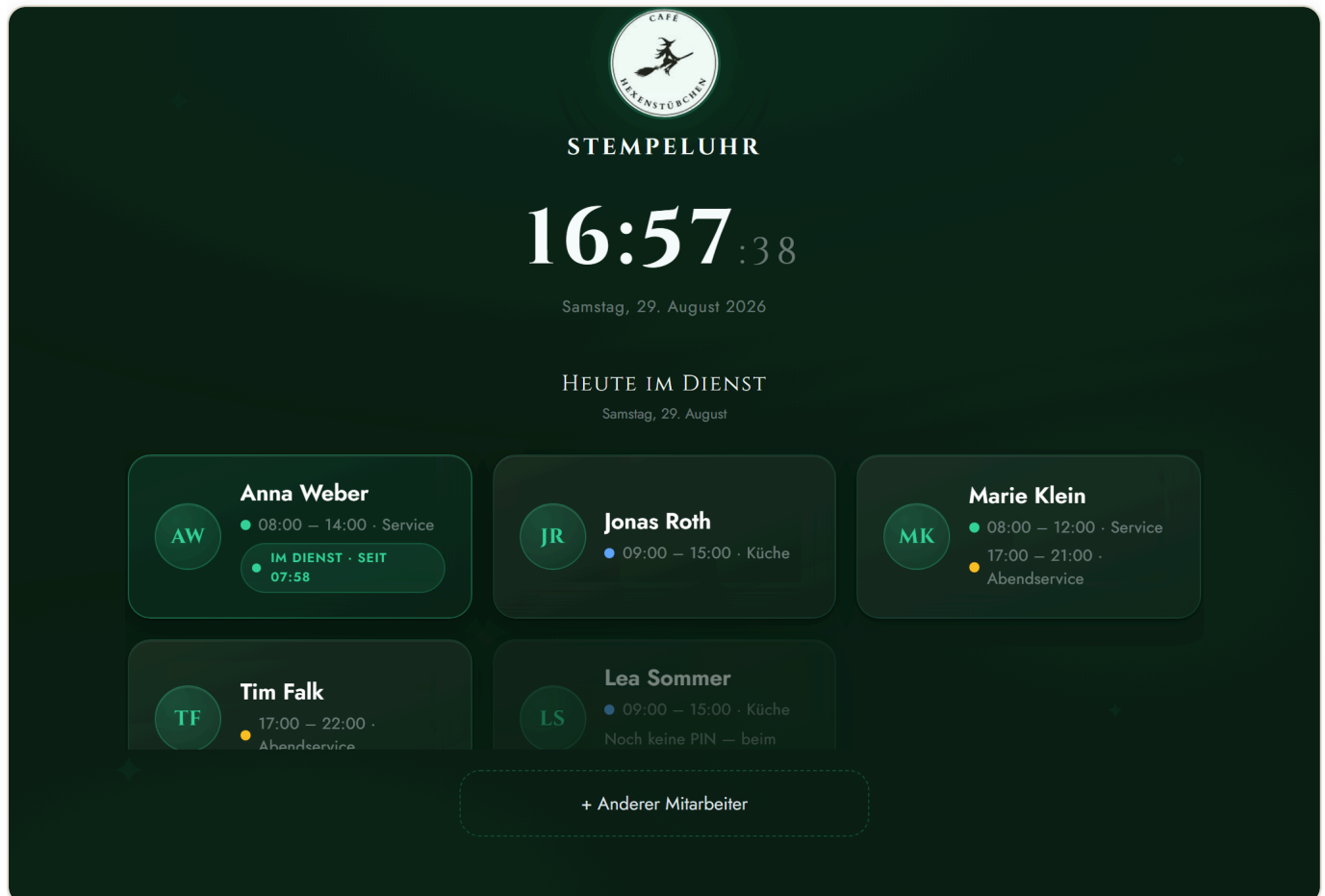
Die Stempeluhr ist das fest im Café stehende Tablet. Hier erfasst du deine Arbeitszeit: Beim Arbeitsbeginn stempelst du dich **ein** („Kommen“), beim Feierabend stempelst du dich **aus** („Gehen“). Aus diesen Stempelzeiten berechnet das System automatisch deine Arbeitsstunden und die Pausen – du siehst sie später jederzeit in deinem Mitarbeiter-Portal unter „Schichten → Zeiterfassung“ (siehe Abschnitt 2.4).

⚠ Wichtig: Stemple **immer selbst und nur für dich** – direkt bei Arbeitsbeginn und direkt bei Arbeitsende. Vergessenes Ein- oder Ausstempeln bitte sofort der Leitung melden, damit die Zeit im System korrigiert werden kann.

1.2 Der Startbildschirm „Heute im Dienst“

Auf dem Bildschirm siehst du oben die aktuelle Uhrzeit mit Datum und darunter unter der Überschrift „Heute im Dienst“ eine Kachel für jede Person, die heute im Schichtplan steht. Jede Kachel zeigt:

- **Kreis mit Initialen** und den vollen Namen,
- das **Zeitfenster** der Schicht (z. B. „08:00 – 14:00 · Service“) mit einem **Farbpunkt** in der Farbe der Schichtart,
- bei einem **geteilten Dienst** (zwei Schichten am selben Tag) **beide Zeitfenster untereinander in einer Kachel**,
- ein grün pulsierendes Abzeichen **IM DIENST · SEIT 08:02**, wenn die Person gerade eingestempelt ist – die ganze Kachel ist dann grünlich hinterlegt.



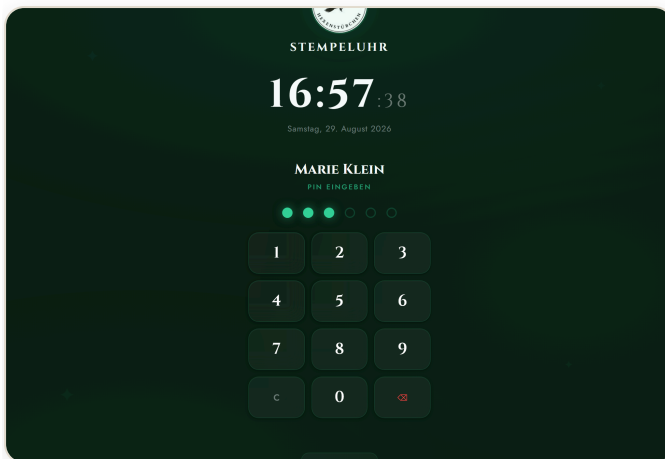
So sieht der Startbildschirm aus: Anna ist bereits eingestempelt (grüne Kachel mit „im Dienst“-Abzeichen), Marie hat einen geteilten Dienst mit zwei Zeitfenstern in einer Kachel, Lea hat noch keine PIN (blasser Kachel). Unten der Knopf „+ Anderer Mitarbeiter“ für Einspringer.

Sind viele Kolleginnen und Kollegen eingeplant, wird die Ansicht automatisch kompakter und die Liste lässt sich mit dem Finger scrollen.

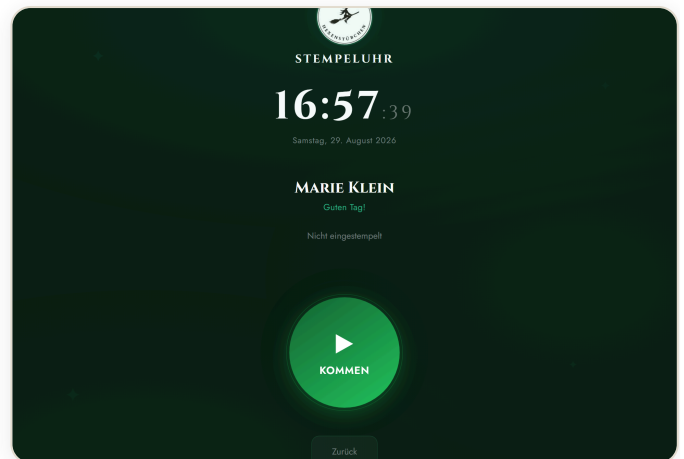
1.3 Einstempeln – „Kommen“

- 1 **Deine Kachel antippen.** Suche auf dem Startbildschirm die Kachel mit deinem Namen und tippe sie an.

- 2 **PIN eingeben.** Es erscheint dein Name mit einem Ziffernfeld. Gib deine 6-stellige PIN ein – die sechs Punkte füllen sich mit jeder Ziffer. Nach der sechsten Ziffer geht es automatisch weiter (kein „OK“ nötig).
- 3 **Auf den grünen Knopf tippen.** Du siehst eine Begrüßung und den großen runden Knopf **► Kommen**. Antippen – fertig!
- 4 **Bestätigung abwarten.** „✅ Eingestempelt!“ mit deinem Namen und der Uhrzeit erscheint. Nach 3 Sekunden meldet dich das Tablet automatisch ab und zeigt wieder den Tagesplan – für die nächste Person.



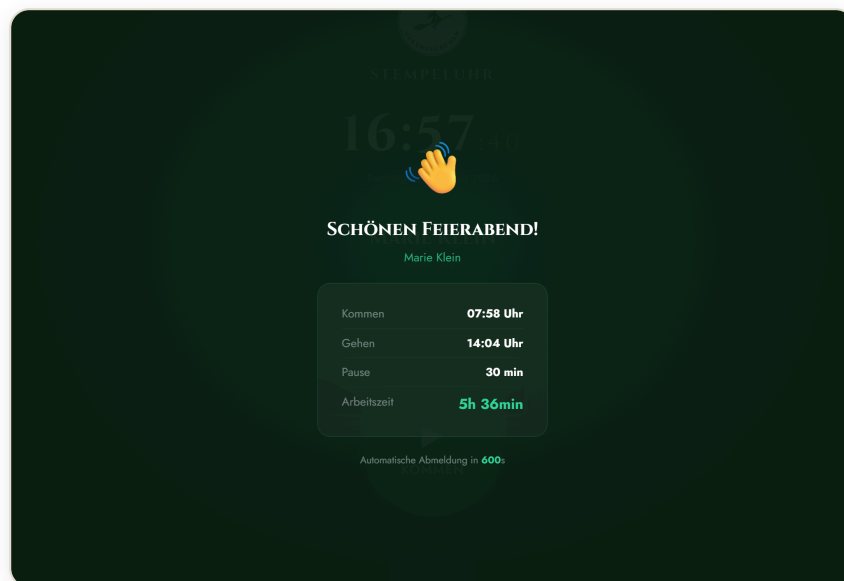
Schritt 2: PIN-Eingabe – die Punkte füllen sich mit jeder Ziffer.



Schritt 3: Der grüne „Kommen“-Knopf. Beim Ausstempeln steht hier der rote „Gehen“-Knopf mit laufendem Zähler.

1.4 Ausstempeln – „Gehen“

- 1 **Deine (grüne) Kachel antippen** und wieder deine **6-stellige PIN** eingeben.
- 2 **Deinen Stand prüfen.** Oben steht „Eingestempelt seit ...“ und ein laufender Zähler zeigt deine bisherige Arbeitszeit.
- 3 **Auf den roten Knopf tippen:** **■ Gehen**.
- 4 **Zusammenfassung lesen.** „👋 Schönen Feierabend!“ mit einer Übersicht: **Kommen**, **Gehen**, ggf. **Pause** (wird automatisch berücksichtigt) und deine **Arbeitszeit** des Tages. Nach 7 Sekunden meldet sich das Tablet von selbst ab.



Schritt 4: Die Feierabend-Zusammenfassung mit Kommen, Gehen, Pause und Arbeitszeit – danach meldet sich das Tablet von selbst ab.

💡 **Geteilter Dienst?** Kein Problem: Stemple dich einfach für jede Schicht neu ein und aus (z. B. morgens „Kommen“/„Gehen“ und abends noch einmal). Alle Zeiten des Tages werden zusammengezählt.

1.5 Kurzfristig eingesprungen? – „+ Anderer Mitarbeiter“

Du arbeitest heute, stehst aber nicht im Tagesplan? Dann tippe unter den Kacheln auf **+ Anderer Mitarbeiter**. Es öffnet sich die Liste aller Mitarbeiter – tippe deinen Namen an, gib deine PIN ein und stemple dich ganz normal ein. Danach erscheint auch für dich eine Kachel im Tagesplan. Mit

← Zurück kommst du jederzeit zum Tagesplan zurück.

1.6 PIN-Eingabe, Fehler & Hinweise

Situation	Was bedeutet das – und was tust du?
Falsche PIN eingegeben	Die sechs Punkte werden rot und „schütteln“ sich kurz, die Eingabe leert sich. Einfach neu eingeben. Mit C löschst du die ganze Eingabe, mit X die letzte Ziffer.
Kachel ist blass und zeigt „Noch keine PIN – beim Chef melden“	Für dich wurde noch keine PIN vergeben. Sprich die Leitung an – sie legt deine PIN im System an.
Nichts angetippt	Nach 60 Sekunden ohne Eingabe meldet das Tablet dich automatisch ab und springt zum Tagesplan zurück – aus Sicherheitsgründen.
„Die Freischaltung dieses Geräts ist abgelaufen...“	Das Tablet selbst muss von der Leitung neu freigeschaltet werden. Bitte Bescheid geben – deine Zeiten gehen dadurch nicht verloren.
Vergessen zu stempeln	Sofort der Leitung melden. Die Zeit wird im System nachgetragen bzw. korrigiert.

2 Das Mitarbeiter-Portal

AUF DEINEM HANDY · SCHICHTPLAN, VERFÜGBARKEIT, URLAUB & MEHR

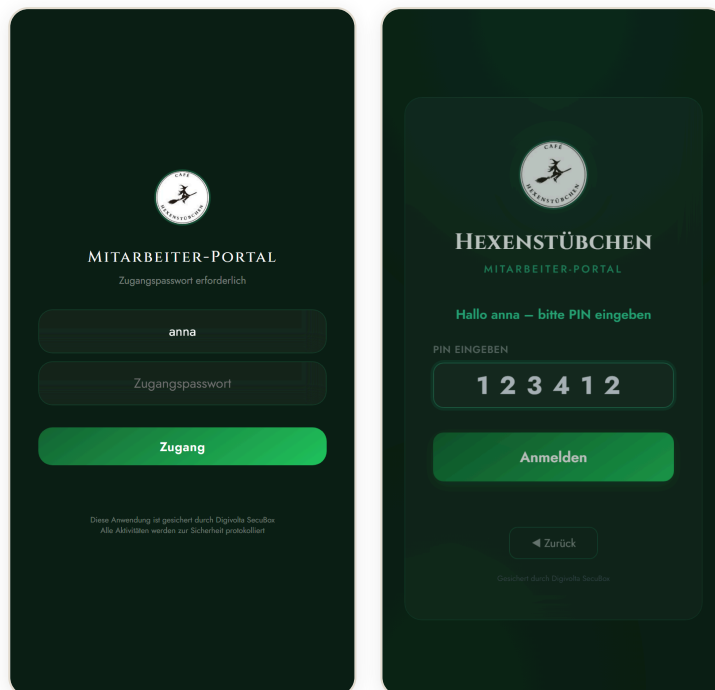
2.1 Adresse & erste Anmeldung

Das Portal öffnest du im Browser deines Handys (oder am PC) unter: **panel.hexenstuebchen-buedingen.de**

Tipp – wie eine App nutzen: Füge die Seite deinem Startbildschirm hinzu (iPhone: Teilen-Symbol → „Zum Home-Bildschirm“; Android: Menü : → „Zum Startbildschirm hinzufügen“). Dann startet das Portal wie eine normale App.

Die Anmeldung läuft in bis zu vier Schritten ab (Schritte 1, 2 und 4 nur beim ersten Mal):

- 1 Gerät freischalten (nur beim ersten Mal auf einem Gerät).** Gib deinen **Benutzernamen** und dein **Zugangspasswort** ein, bestätige das Sicherheits-Häkchen (Captcha) und tippe auf **Zugang**. Das Portal merkt sich dein Gerät – beim nächsten Öffnen startest du direkt bei der PIN.
- 2 Erstes Passwort ändern (nur beim allerersten Login).** Hast du von der Leitung ein Anfangs-Passwort bekommen, musst du jetzt dein **eigenes Passwort** festlegen: mindestens **8 Zeichen**, zweimal eingeben, speichern.
- 3 Mit PIN anmelden.** Gib deine 6-stellige PIN ein und tippe auf **Anmelden**.
- 4 Datenschutzerklärung bestätigen (einmalig).** Beim ersten Login zeigt dir das Portal die Datenschutzerklärung. Scrolle bis ganz nach unten, setze das Häkchen und tippe auf „Gelesen & akzeptiert“. Erst danach öffnet sich das Portal.



Schritt 1: Gerät freischalten mit Benutzername + Zugangspasswort (hier erscheint zusätzlich das Sicherheits-Häkchen).

Schritt 3: Danach reicht künftig die 6-stellige PIN.

⚠ Sicherheit: Nach mehreren Fehlversuchen wird der Zugang (bzw. deine IP-Adresse) vorübergehend **gesperrt** – dann hilft nur die Leitung. Deine Sitzung endet außerdem automatisch nach **8 Stunden**; danach meldest du dich einfach neu mit der PIN an.

2.2 Aufbau der App

Oben findest du die Kopfzeile: links das ☰-Menü (öffnet den Bereich „Mehr“), rechts die **Glocke** 🔔 für Benachrichtigungen (ein roter Zähler zeigt Ungelesenes). Unten liegt die Hauptnavigation mit fünf Bereichen:

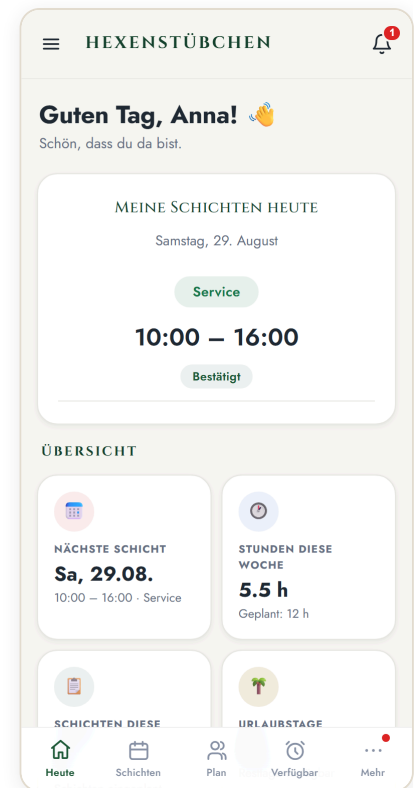


Ein kleiner Punkt am „Mehr“-Symbol bedeutet: Es gibt offene Tauschangebote. Urlaub, Schichttausch, Warenwirtschaft und die Einstellungen findest du im Bereich „Mehr“.

2.3 Tab „Heute“ – dein Startbildschirm

Hier begrüßt dich das Portal und zeigt dir alles Wichtige für den Tag:

- **Meine Schichten heute:** Schichtart, Uhrzeit und Status – **Bestätigt** oder **Geplant**. Hast du frei, steht hier „Heute keine Schicht geplant“.
- **Übersicht (4 Kacheln):** deine **nächste Schicht** (Tag, Zeit, Schichtart), deine **Stunden diese Woche** (gearbeitet, darunter die geplanten Stunden), die Zahl deiner **Schichten diese Woche** und deine restlichen **Urlaubstage**.
- **Arbeitszeit heute:** deine heutigen Stempelzeiten. Solange du eingestempelt bist, steht dort grün „aktiv“.
- **Letzte Tage:** deine zuletzt gestempelten Arbeitstage mit Zeiten und Stunden.



Der „Heute“-Tab mit heutiger Schicht und Übersicht.

2.4 Tab „Schichten“ – Monatsansicht & Zeiterfassung

Mit den Pfeilen ◀ ▶ wechselst du den Monat. Der Tab besteht aus vier Teilen:

1. Kalender

Tage mit Schicht sind farbig hinterlegt und tragen **Farbpunkte** – eine Farbe je Schichtart (Legende darunter, „Heute“ ist grün markiert). **Tippe auf einen Tag**, und die Ansicht springt direkt zur passenden Schicht in der Liste.

2. Meine Schichten (Liste)

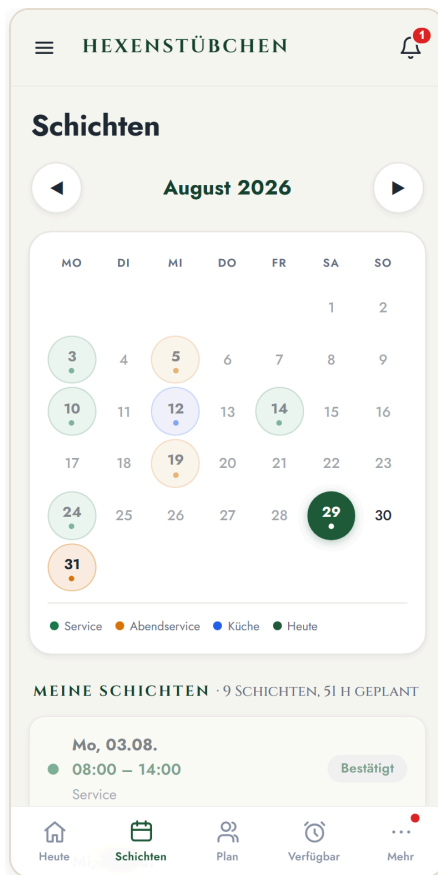
Jede Schicht zeigt Datum, Uhrzeit, Schichtart und Status: **Geplant** **Bestätigt** **Ausgefallen**. Wenn die Leitung den Schichttausch freigeschaltet hat, findest du an kommenden Schichten außerdem die Knöpfe **„Abgeben“** und **„Tausch“** (Details in Abschnitt 2.8) – beides ist nur bis **2 Tage vor** der Schicht möglich. Der Knopf „Zum gesamten Plan“ bringt dich zum Team-Wochenplan.

3. Monatsübersicht

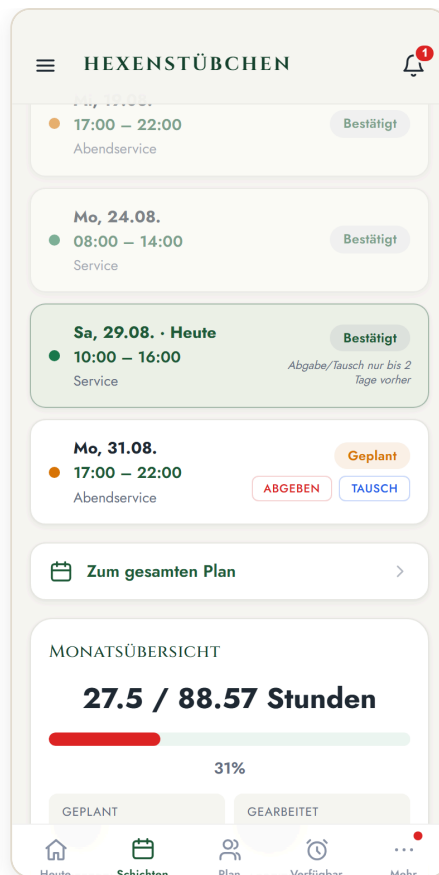
Deine Stundenbilanz des Monats: **Ist-Stunden / Soll-Stunden** mit Fortschrittsbalken und Prozentzahl, dazu „Geplant“, „Gearbeitet“, die **Differenz** (grün = über Soll, rot = unter Soll) sowie Arbeitstage und Pausenminuten.

4. Zeiterfassung

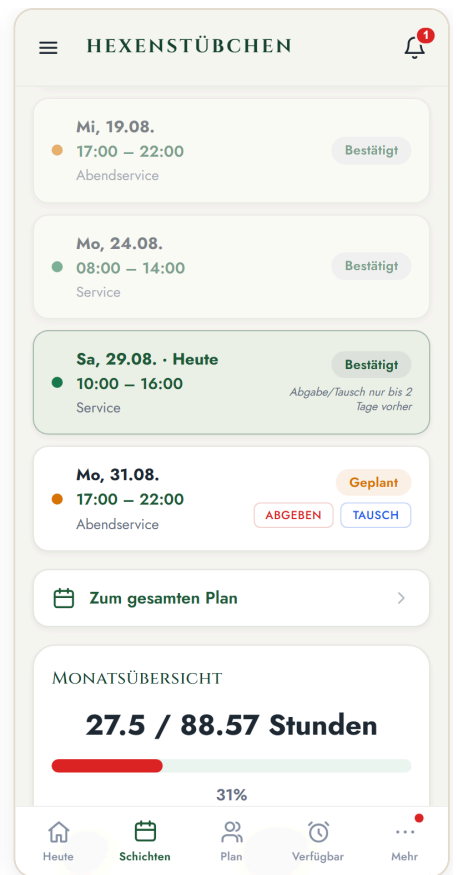
Die aufklappbare Karte „Zeiterfassung“ hat einen **eigenen Monatsfilter** (bis 12 Monate zurück). Sie listet jeden gestempelten Tag mit Kommen/Gehen, Pause und Stunden – darüber die Summen **Gearbeitet • Soll • Differenz**. So kannst du deine Abrechnung jederzeit selbst nachvollziehen.



Der Kalender: farbige Tage = Schicht, Farbpunkte je Schichtart, „Heute“ dunkelgrün.



Die Schichtliste mit Status und – falls freigeschaltet – den Knöpfen „Abgeben“ und „Tausch“.

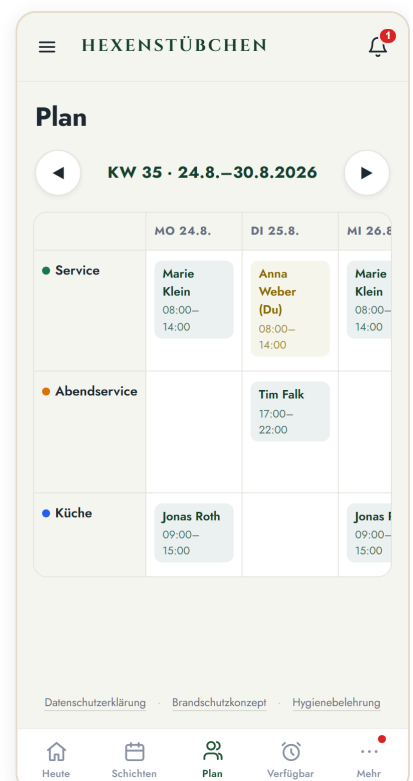


Monatsübersicht mit Ist/Soll-Balken; darunter die Zeiterfassung mit Monatsfilter.

2.5 Tab „Plan“ – der Team-Wochenplan

Hier siehst du, **wer wann arbeitet** – die ganze Woche als Tabelle: eine Zeile je Schichtart, eine Spalte je Wochentag, die heutige Spalte ist hervorgehoben. Deine eigenen Einträge sind markiert und tragen den Zusatz „(Du)“. Mit den Pfeilen wechselst du die Kalenderwoche (KW).

Hinweis: Der Plan wird erst sichtbar, wenn die Leitung die jeweilige Woche **freigegeben** hat. Vorher steht dort „Der Plan für KW ... ist noch nicht freigegeben.“

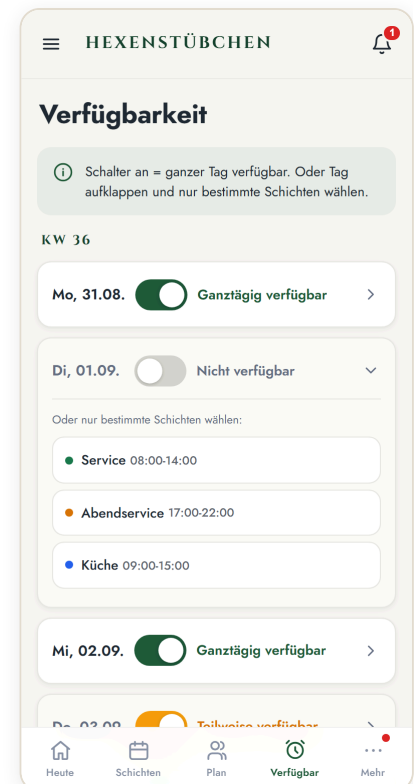


Der Wochenplan: eigene Schichten sind grün markiert mit „(Du)“.

2.6 Tab „Verfügbar“ – deine Verfügbarkeit melden

Hier trägst du für die **nächsten vier Wochen** (ab dem kommenden Montag) ein, wann du arbeiten kannst. Die Leitung nutzt genau diese Angaben für die Schichtplanung – je gepflegter dein Kalender, desto besser passt dein Plan!

- **Schalter an** (grün) = **ganzer Tag verfügbar**. Schalter aus = „Nicht verfügbar“.
- **Nur bestimmte Schichten?** Tippe auf den Pfeil am Tag – es klappen die Schichtarten mit ihren Uhrzeiten auf. Wähle einzelne aus (sie färben sich ein). Der Tag zeigt dann „Teilweise verfügbar“ (oranger Schalter). Wählst du die letzte Schicht wieder ab, springt der Tag automatisch auf „Ganzer Tag verfügbar“ zurück.
- **Gesperrte Tage:** Bei genehmigtem Urlaub bzw. Krankmeldung („Genehmigt: Urlaub“) oder wenn du für den Tag selbst ein offenes Tauschangebot laufen hast („Tausch angeboten“), ist der Schalter gesperrt.



Verfügbarkeit: Montag ganztägig, Dienstag aufgeklappt mit Schichtauswahl, unten ein Tag „Teilweise verfügbar“.

Schon eingeteilt? Stellst du dich auf „Nicht verfügbar“, obwohl du an dem Tag bereits im Plan stehst, fragt dich das Portal, ob eine **Umplanungs-Anfrage an die Leitung** geschickt werden soll. Deine Schicht bleibt so lange bestehen, bis die Leitung umgeplant hat – Verfügbarkeit ausschalten allein sagt noch keine Schicht ab!

2.7 Urlaub & Krankmeldung (Mehr → Urlaub & Krankmeldung)

Oben siehst du dein **Urlaubskonto** für das laufende Jahr: **Reststage**, **Genommen** und **Gesamt** mit Fortschrittsbalken, dazu ggf. noch nicht genehmigte („ausstehende“) Tage. Gezählt werden nur deine Arbeitstage; Feiertage werden automatisch abgezogen.

Antrag stellen

- 1 Tippe auf **+ Neuen Antrag stellen**.
- 2 Wähle **Von-** und **Bis-**Datum.
- 3 Wähle den Typ: 🌴 **Urlaub** oder 🤒 **Krank**.
- 4 Optional: einen Grund eintragen (z. B. „Familienfeier“).
- 5 Auf **Absenden** tippen. Liegen im Zeitraum schon Schichten, werden sie automatisch der Leitung zur Umplanung gemeldet – das Portal bestätigt dir das.

Vorlauf beachten: Urlaubsanträge brauchen mindestens **2 Tage Vorlauf**. Für kurzfristige Fälle wende dich bitte direkt an die Leitung. **Krankmeldungen** sind selbstverständlich auch kurzfristig möglich – bitte zusätzlich immer telefonisch Bescheid geben.

Unter dem Formular siehst du alle deine Anträge mit Status: **Ausstehend** **Genehmigt** **Abgelehnt**.
Bei einer Ablehnung steht der Hinweis der Leitung direkt dabei. Über die Entscheidung wirst du zusätzlich per Glocken-Benachrichtigung informiert.



Urlaubskonto mit Resttagen und darunter die Antragsliste.

2.8 Schichttausch & Schicht abgeben *(Mehr → Schichttausch)*

i Nur wenn freigeschaltet: Diese Funktion kann die Leitung ein- und ausschalten. Ist sie aus, siehst du den Menüpunkt nicht. Für Abgabe und Tausch gilt immer: nur bis **2 Tage vor** der Schicht.

Eine eigene Schicht abgeben oder zum Tausch anbieten

Beides startest du im Tab „**Schichten**“ direkt an der jeweiligen Schicht:

- **„Abgeben“:** Die Leitung wird benachrichtigt und plant um. Anschließend fragt dich das Portal, ob es deine Verfügbarkeit für den Tag gleich auf „Nicht verfügbar“ stellen soll.
- **„Tausch“:** Du kannst eine Nachricht dazuschreiben (z. B. „Kann an dem Tag leider nicht“). Dein Angebot erscheint dann bei allen Kolleginnen und Kollegen unter „Offene Angebote“.

Gibt es neue offene Angebote, siehst du einen Zähler am Menüpunkt und den Punkt am „Mehr“-Tab.



Offene Angebote: oben ein Angebot mit roter „Bereits eingeteilt“-Warnung, unten eines mit „Übernehmen“-Knopf.

Der Bereich „Schichttausch“ hat drei Reiter

Reiter	Inhalt
Offene Angebote	Alle Schichten, die Kollegen zum Tausch anbieten – mit Datum, Schichtart, Zeit, Name und Nachricht. Mit Übernehmen übernimmst du die Schicht und wirst sofort eingeteilt. Bist du zu der Zeit schon eingeteilt, zeigt die Karte eine rote Warnung „⚠ Bereits eingeteilt“ – dann ist keine Übernahme möglich.
Meine Angebote	Deine eigenen Tauschangebote mit Status Offen Angenommen Abgelehnt – offene Angebote kannst du hier stornieren . Bei angenommenen steht, wer übernommen hat.
Historie	Alle abgeschlossenen Tauschvorgänge – abgegebene und übernommene Schichten – zum Nachschlagen.

2.9 Warenwirtschaft – Einkaufslisten & Bestand (Mehr → Warenwirtschaft)

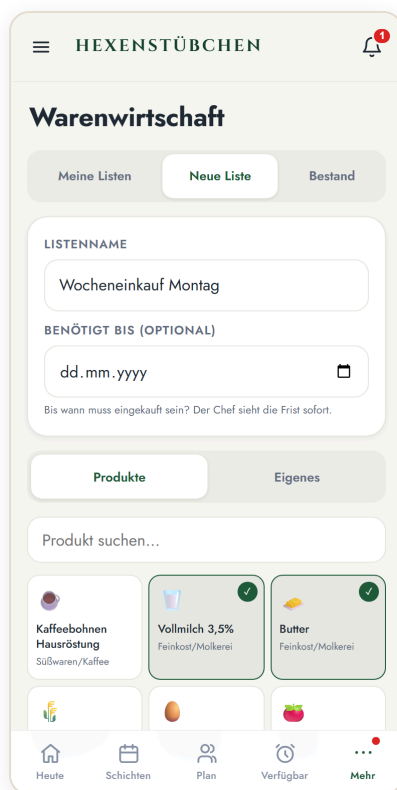
Hier meldest du fehlende Ware an die Leitung. Der Bereich hat drei Reiter:

„Meine Listen“

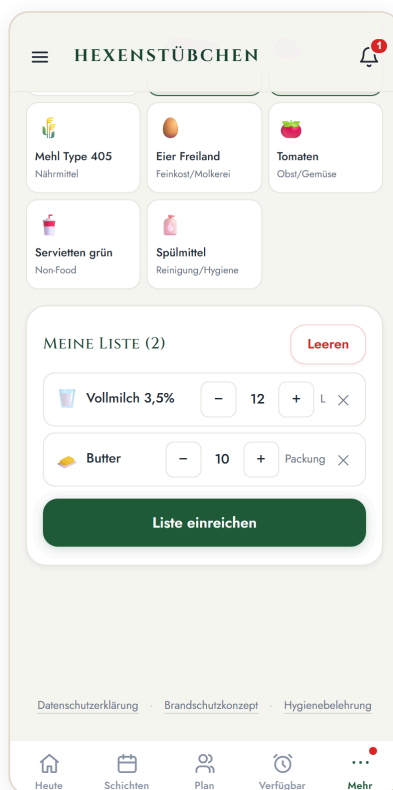
Deine Einkaufslisten mit Status: **Offen** (noch bei dir), **Eingereicht** (liegt bei der Leitung) und **Archiviert** (erledigt). „Details“ klappt die Positionen auf; offene Listen kannst du hier **einreichen**. Eine gesetzte Frist („Benötigt bis“) wird angezeigt – überfällige Fristen erscheinen rot.

„Neue Liste“ – so erstellst du eine Einkaufsliste

- 1 **Listenname** eintragen (z. B. „Wocheneinkauf Montag“) und optional ein Datum bei **„Benötigt bis“** setzen – die Frist sieht die Leitung sofort.
- 2 Im Reiter **„Produkte“** den Katalog durchsuchen und Produkte **antippen** – sie bekommen ein Häkchen und landen in deiner Liste. Nochmaliges Antippen entfernt sie wieder.
- 3 Fehlt etwas im Katalog? Im Reiter **„Eigenes“** trägst du Name, Menge und Einheit frei ein und tippst „+ Zur Liste hinzufügen“.
- 4 Unten in der Karte **„Meine Liste“** passt du die **Mengen** mit **–** / **+** an (bei kg und Litern in 0,5er-Schritten). **×** entfernt eine Position, **„Leeren“** alles.
- 5 Zum Schluss auf **Liste einreichen** tippen – die Leitung sieht sie sofort.



„Neue Liste“: Listenname, Frist und der Produktkatalog – angeklickte Produkte bekommen ein Häkchen.



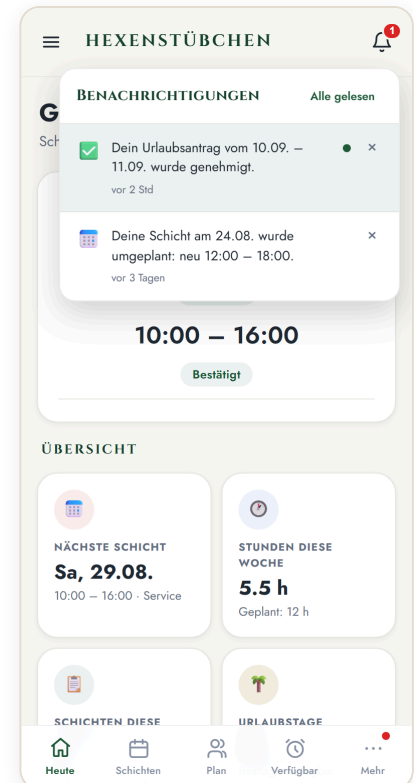
Unten die Karte „Meine Liste“: Mengen anpassen mit –/+ und „Liste einreichen“.

„Bestand“

Der aktuelle Lagerbestand zum Nachschlagen (nur Ansicht), mit Suchfeld und Ampelfarben: **grün** = ausreichend, **gelb** = unter Mindestbestand, **rot** = leer. Praktisch, um vor dem Erstellen einer Liste zu prüfen, was wirklich fehlt.

2.10 Benachrichtigungen – die Glocke

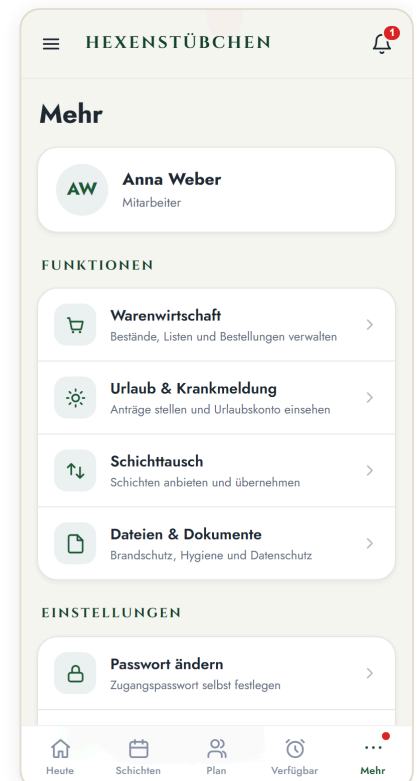
Über die Glocke oben rechts informiert dich das Portal z. B. über **genehmigte oder abgelehnte Urlaubsanträge** (inklusive Begründung) und über **Umplanungen deiner Schichten**. Der rote Zähler zeigt ungelesene Meldungen. Antippen markiert eine Meldung als gelesen, das  entfernt sie, „Alle gelesen“ leert die Liste. Neue Tauschangebote werden dir zusätzlich kurz als Einblendung angezeigt.



Das Benachrichtigungs-Fenster mit einer ungelesenen Meldung.

2.11 Dokumente, Passwort & Abmelden (Bereich „Mehr“)

- **Dateien & Dokumente:** Brandschutzkonzept und Hygienebelehrung als PDF sowie die **Datenschutzerklärung** – letztere öffnet eine Druckansicht mit dem Nachweis, wann du sie akzeptiert hast, und lässt sich als PDF speichern.
- **Passwort ändern:** aktuelles Passwort eingeben, neues Passwort (mind. 8 Zeichen) zweimal eingeben, speichern.
- **Abmelden:** beendet deine Sitzung sofort. Auf fremden oder geteilten Geräten bitte immer abmelden!



Der Bereich „Mehr“: Warenwirtschaft, Urlaub, Schichttausch, Dokumente, Einstellungen und Abmelden.

3.1 Häufige Fragen & Probleme

Problem / Frage	Lösung
Ich habe meine PIN vergessen.	Die Leitung ansprechen – sie vergibt dir im System eine neue PIN. Die PIN gilt für Stempeluhr und Portal.
Ich habe mein Zugangspasswort vergessen.	Die Leitung setzt dir ein neues Anfangs-Passwort. Beim nächsten Login legst du wieder dein eigenes fest.
„Ihre IP wurde gesperrt“ / „Zu viele Versuche“	Zum Schutz vor Missbrauch sperrt das System nach zu vielen Fehlversuchen. Bitte die Leitung informieren – sie kann die Sperre aufheben.
Ich habe vergessen, mich ein- oder auszustempeln.	So schnell wie möglich der Leitung melden – die Zeiten werden im System korrigiert. Nicht „nachstempeln“.
Ich stehe zweimal im Tagesplan? / Ich habe zwei Schichten an einem Tag.	Bei geteiltem Dienst zeigt die Stempeluhr eine Kachel mit beiden Zeitfenstern. Stemple dich für jede Schicht separat ein und aus.
Der Wochenplan ist leer.	Die Leitung hat die Woche noch nicht freigegeben. Sobald sie freigegeben ist, erscheint der Plan automatisch.
Ich sehe den Menüpunkt „Schichttausch“ nicht.	Die Funktion ist derzeit von der Leitung deaktiviert.
Das Portal meldet mich von selbst ab.	Normal: Die Sitzung endet nach 8 Stunden automatisch. Einfach neu mit der PIN anmelden.
Die Stempeluhr zeigt „Freischaltung abgelaufen“.	Das betrifft das Tablet, nicht dich. Bitte der Leitung Bescheid geben – sie schaltet das Gerät neu frei.
Meine Stunden stimmen nicht.	Prüfe zuerst „Schichten → Zeiterfassung“ im Portal (dort stehen alle Stempelzeiten einzeln) und wende dich dann mit dem konkreten Tag an die Leitung.

3.2 Die wichtigsten Regeln auf einen Blick

Thema	Regel
Stempeln	Immer selbst, nur für dich, direkt bei Beginn und Ende der Arbeit.
PIN & Passwort	Streng geheim halten, niemals weitergeben. PIN = 6 Ziffern, Passwort = mind. 8 Zeichen.
Urlaub	Mindestens 2 Tage Vorlauf über das Portal; kurzfristige Fälle direkt mit der Leitung klären.
Krankmeldung	Im Portal eintragen und zusätzlich telefonisch Bescheid geben.
Schicht abgeben / tauschen	Nur bis 2 Tage vor der Schicht, nur wenn die Funktion freigeschaltet ist. Die Schicht gilt, bis die Leitung umgeplant hat.
Verfügbarkeit	Regelmäßig für die nächsten 4 Wochen pflegen – sie ist die Grundlage deines Schichtplans.
Geteilte Geräte	Im Portal nach der Nutzung abmelden (Mehr → Abmelden).



Noch Fragen? Die Leitung hilft dir jederzeit weiter – sprich uns einfach an oder schreib an info@hexenstuebchen-buedingen.de.