

Benutzerhinweise zur elektronischen Zeiterfassung

1. Grundsatz

Die Zeiterfassung erfolgt ausschließlich über **Kommt- und Geht-Buchungen**.

Pausen müssen grundsätzlich **nicht separat gebucht werden**. Das Zeiterfassungssystem berücksichtigt die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten automatisch und zieht diese von der erfassten Arbeitszeit ab.

Gemäß § 4 Arbeitszeitgesetz sind bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 30 Minuten Pause und bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden mindestens 45 Minuten Pause einzuhalten.

Die Zeiten werden Minutengenau erfasst. Hinsichtlich entstehender Mehrarbeit ist die Dienstanweisung „Mehrarbeit und deren Bewertung“ vom 09.07.2026 zwingend zu beachten.

2. Arbeitsbeginn und Arbeitsende

- Beim Arbeitsantritt ist eine **Kommt-Buchung** durchzuführen.
 - Beim Verlassen des Arbeitsplatzes am Ende des Arbeitstages ist eine **Geht-Buchung** durchzuführen.
 - Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist selbst für die ordnungsgemäße Erfassung der eigenen Arbeitszeit verantwortlich.
-

3. Private Unterbrechungen

Wird die Arbeit während des Tages aus privaten Gründen unterbrochen, ist zwingend auszustempeln.

Beispiele:

- Arztbesuch ^{*1}
- private Erledigungen
- kurzfristige private Termine außerhalb des Unternehmens

In diesen Fällen gilt:

Kommt → Geht → Kommt → Geht

Die Zeiten außerhalb des Unternehmens gelten nicht als Arbeitszeit.

4. Besonderheit bei Teamsitzungen

Einige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verlassen an Tagen mit Teamsitzungen über die Mittagszeit den Arbeitsplatz und kehren erst zur Teamsitzung zurück.

In diesen Fällen ist ebenfalls aus- und wieder einzustempeln.

Beispiel:

- Arbeitsbeginn morgens: **Kommt**
- Verlassen des Unternehmens zur Mittagszeit: **Geht**
- Rückkehr zur Teamsitzung: **Kommt**
- Arbeitsende: **Geht**

Auch hier gilt:

Kommt → Geht → Kommt → Geht

Dadurch wird die tatsächliche Anwesenheits- und Arbeitszeit korrekt erfasst.

5. Korrektheit der Buchungen

Fehlende oder fehlerhafte Buchungen sind zeitnah der zuständigen Stelle zu melden, damit eine Korrektur vorgenommen werden kann. Zuständig sind die Einrichtungsleitung UND der Vorstand. Information mittels E-Mail an

kita1@muki-mg.de und vorstand@muki-mg.de bzw.
kita2@muki-mg.de und vorstand@muki-mg.de

Eine korrekte und vollständige Zeiterfassung liegt sowohl im Interesse des Unternehmens als auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, da sie die Grundlage für Arbeitszeitkonten, Überstunden und sonstige Auswertungen bildet.

6. Verbindlichkeit

Mit Beginn der verpflichtenden Nutzung nach der Sommerpause sind die vorstehenden Regelungen von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einzuhalten.

Ziel ist eine transparente, faire und rechtssichere Dokumentation der geleisteten Arbeitszeiten.

Mönchengladbach, 12.07.2026 – Der Vorstand

**1: Arzttermine sind grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit zu legen. Ausnahmen gelten ausschließlich bei ärztlich bestätigter Notwendigkeit aufgrund der Besonderheit des jeweiligen Termins.*