

## Check In and Out at Work: Vorgehen bei technischen Problemen, Fahrlässigkeit und Fehlern

Die nachstehenden Verfahren beschreiben, was Unternehmen in den folgenden Situationen zu tun haben:

1. Der Arbeitnehmer ist aufgrund eines technischen Defekts nicht in der Lage, die Anwesenheitsregistrierungen vorzunehmen.
2. Der Arbeitnehmer hat vergessen, die Anwesenheitsregistrierung durchzuführen.
3. Der Arbeitnehmer hat bei der Registrierung einen Fehler gemacht und/oder der Arbeitgeber sieht Kommentare in der Web-Anwendung.

1. Der Arbeitnehmer ist aufgrund eines technischen Defekts nicht in der Lage, die Anwesenheitsregistrierungen vorzunehmen

Ursache des technischen Problems	Lösung
Dienstleister (Track&Trace, Badge-Leser, ERP-Planungstool usw.) oder das IT-System des Unternehmens/Arbeitgebers.	Wenden Sie sich zunächst an Ihren Anbieter oder das Unternehmen/den Arbeitgeber und versuchen Sie, mit ihm eine Lösung zu finden.
Externe Dritte (Anbieter von Internetverbindungen, Telefonanbieter, Energieversorger usw.)	Sie brauchen nichts zu unternehmen und der Arbeitnehmer ist für die Dauer der Nichtverfügbarkeit von der Anwesenheitsregistrierung befreit. Die Nichtverfügbarkeit muss nachprüfbar sein.
Nichtverfügbarkeit des Dienstes Check In and Out at Work.	Sie brauchen nichts zu unternehmen und der Arbeitnehmer ist für die Dauer der Nichtverfügbarkeit von der Anwesenheitsregistrierung befreit. Die Nichtverfügbarkeit muss nachprüfbar sein.
Der Arbeitnehmer hat sein Smartphone vergessen oder der Akku ist leer.	In diesem Fall kann keine Anwesenheitsregistrierung vorgenommen werden. Der betroffenen Person droht bei einer möglichen Kontrolle eine Strafe.

### Detaillierte Vorgehensweise

1. Wenn sich Arbeitnehmer über ein System eines Dienstleisters (Track&Trace, Badge-Lesegerät, ERP-Planungstool usw.) anmelden, wenden Sie sich bitte zuerst an Ihren Anbieter. Prüfen Sie, ob das Problem eventuell durch den bereitgestellten Dienst verursacht wird und/oder ob der Anbieter das Problem lösen kann. Wenn das Problem auf den bereitgestellten Dienst zurückzuführen ist und Ihr Anbieter keine Lösung anbietet, können Sie ggf. mit Schritt 2 fortfahren.

2. Versuchen Sie, Ihren Arbeitnehmer eine Registrierung über einen anderen Kanal zu ermöglichen (Online-Registrierung oder Smartphone). Sind Sie ein Subunternehmer? In diesem Fall sollten Sie bei Abschluss des Vertrags über die Nutzung eines Registrierungsmediums darauf hinwirken, dass Sie einen anderen Kanal nutzen können, wenn die Anwesenheitsregistrierung über den vereinbarten Kanal nicht möglich ist.
  
- 3 Die Registrierung funktioniert nicht, unabhängig davon, welcher Kanal verwendet wird? Wenn das Problem nicht von Ihnen oder durch die von Ihnen zur Verfügung gestellten Mittel verursacht wird, sondern von der Infrastruktur herrührt (z. B. Stromausfall, Internet außer Betrieb usw.), sind die Arbeitnehmer von der Pflicht befreit, ihre Anwesenheit zu diesem Zeitpunkt zu registrieren. Gegebenenfalls kann der angegebene Grund für die Nichtregistrierung der Anwesenheit von den zuständigen Stellen überprüft werden. Sobald der technische Fehler behoben ist, müssen sich die Arbeitnehmer zum nächsten Registrierungszeitpunkt (Beginn oder Ende der Arbeit) registrieren.

## 2. Der Arbeitnehmer hat vergessen, die Anwesenheitsregistrierung durchzuführen

In diesem Fall ist keine Anwesenheitsregistrierung erfolgt. Diese Situation kann nicht korrigiert werden.

## 3. Der Arbeitnehmer hat bei der Registrierung einen Fehler gemacht und/oder der Arbeitgeber sieht Bemerkungen in der Web-Anwendung

In der folgenden Tabelle sind alle Bemerkungen aufgeführt, die die Anwendung Check In and Out at Work erzeugen kann. Sie können diese [einsehen](#).

Die Tabelle gibt auch Aufschluss darüber, welche Maßnahme bei welcher Bemerkung zu ergreifen ist. Nur in bestimmten Fällen können Sie das LSS bitten, die Registrierungen anzupassen, indem Sie das in der Tabelle erwähnte Web-Formular ausfüllen. Das Webformular wird ab Mitte August verfügbar sein.

Bemerkung in der Web-Anwendung	Ursache der Bemerkung	Zu ergreifende Maßnahme
1. Es besteht keine Beziehung zwischen dem Arbeitnehmer und dem Unternehmen.	Die Dimona-Meldung wurde nicht korrekt ausgefüllt. Es wurde keine Meldung eingereicht oder der Arbeitnehmer hat sich beim falschen Unternehmen registriert.	Überprüfen Sie, ob es sich um einen Arbeitnehmer Ihres Unternehmens handelt. Wenn dies der Fall ist, füllen Sie die Dimona-Meldung aus oder aktualisieren Sie sie. Wenn dies nicht der Fall ist, hat sich der Arbeitnehmer beim falschen Unternehmen registriert. Melden Sie diese Situation innerhalb von 30 Tagen über das Web-Formular.
2. Es besteht eine Beziehung, aber sie ist nicht aktiv.		

3. Das Unternehmen ist kein Arbeitgeber oder Selbstständiger.	Nach dem Vergleich von Daten aus verschiedenen Quellen wurde eine Inkonsistenz festgestellt.	Überprüfen Sie den Status Ihres Unternehmens bei den zuständigen Stellen (LISVS, ZDU usw.).
4. Das Unternehmen existiert nicht.		
5. Die registrierte Person ist nicht Inhaber einer rechtmäßigen Funktion für dieses Unternehmen.		
16. Der Arbeitgeber ist im Verzeichnis inaktiv.		
6. Die Limosa-Meldung für diesen Benutzernamen existiert nicht.	Die Limosa-Meldung wurde nicht korrekt ausgefüllt. Es wurde keine Meldung eingereicht oder der Arbeitnehmer hat sich beim falschen Unternehmen angemeldet.	Überprüfen Sie, ob es sich um einen Arbeitnehmer Ihres Unternehmens handelt. Wenn dies der Fall ist, füllen Sie die Limosa-Meldung aus oder aktualisieren Sie sie. Wenn dies nicht der Fall ist, hat sich der Arbeitnehmer beim falschen Unternehmen registriert. Melden Sie diese Situation innerhalb von 30 Tagen über das Web-Formular.
7. Die Limosa-Meldung existiert, ist aber nicht aktiv.		
8. Es gibt keine Limosa-Meldung mit dieser ENSS-BIS-Nummer.		
9. Es gibt keine aktive Limosa-Meldung mit dieser ENSS-BIS-Nummer.		
10. Für diesen Benutzernamen existiert keine Arbeitsmeldung.	Die Arbeitsmeldung (AM) wurde nicht korrekt ausgefüllt. Es wurde keine Meldung eingereicht oder der Arbeitnehmer hat sich mit einer falschen Meldenummer angemeldet.	Überprüfen Sie, ob eine Meldung erfolgt ist, und aktualisieren Sie diese gegebenenfalls in der AM-Anwendung. Wenn sich der Arbeitnehmer mit einer falschen Meldenummer angemeldet hat, melden Sie dies bitte innerhalb von 30 Tagen mithilfe des Web-Formulars.
11. Die Arbeitsmeldung existiert, ist aber nicht aktiv.		
12. Das Unternehmen hat keinen Vertrag in der Arbeitsmeldung.		
17. Der Vertrag ist in der Arbeitsmeldung inaktiv.		
15. Es gibt keine Person mit dieser ENSS.	Diese ENSS existiert nicht oder ist noch nicht bekannt.	Sie müssen keine Maßnahmen ergreifen
21 und 22. Zwei oder mehr INs hintereinander oder zwei oder mehr OUTs hintereinander.	Der Arbeitnehmer hat sich bei der Registrierung vertan.	Sie müssen keine Maßnahmen ergreifen
24. OUT ohne IN in den vorherigen 24 Stunden.	Der Arbeitnehmer hat vergessen, sich registrieren.	In diesem Fall ist keine Anwesenheitsregistrierung erfolgt. Diese Situation kann nicht korrigiert werden.
25. GPS inaktiv.	Der Arbeitnehmer hat die Ortung auf seinem Smartphone nicht aktiviert.	Erklären Sie dem Arbeitnehmer, dass das GPS des Smartphones aktiviert sein muss.

<p>32. Die Frist für den Eingang der Registrierung ist abgelaufen. Die Zeit zwischen der Registrierung und ihrem Eingang ist länger als die festgelegte Frist oder entspricht dieser.</p>	<p>Die Uhr des Badge-Systems ist nicht richtig eingestellt.</p>	<p>Überprüfen Sie, ob Ihr Zeiterfassungssystem funktioniert.</p>
---	---	--