

Mitarbeiter-App

Tagesplan, Einchecken, Fotos, Urlaub · Stand 25.10.2026

Wofür ist die Mitarbeiter-App?

Die Mitarbeiter-App ist deine App für die Arbeit.

- Du siehst deine Einsätze für heute und morgen.
- Du stempelst: **Einchecken** am Anfang, **Auschecken** am Ende.
- Du hakst deine Aufgaben ab.
- Du machst Fotos und meldest Schäden.
- Du beantragst Urlaub.

Die App gibt es in 5 Sprachen: **Deutsch, Englisch, Arabisch, Italienisch, Slowenisch.**

Die App geht auch ohne Internet. Sie schickt alles, sobald du wieder Internet hast.

Rollen und Rechte

Wer	Was
Mitarbeitende	Benutzen die App jeden Tag. Sehen nur die eigenen Einsätze.
Vorarbeiter	Benutzen die App wie alle. Fragen vom Team gehen ans Büro.
Büro/Disposition	Lädt dich ein, plant deine Einsätze, prüft deine Zeiten in Einsatz.
Admin	Schaltet die App für dich frei oder sperrt sie (z. B. Handy verloren).

Du brauchst **keine E-Mail-Adresse**. Du brauchst nur deine **Personalnummer** und deine **PIN**.

Erste Schritte

1. Dein Büro schickt dir eine **Einladung** (z. B. per WhatsApp, SMS oder E-Mail).
2. Öffne den Link in der Einladung.
3. Lege deine **PIN** selbst fest. Merke dir die PIN gut.
4. Melde dich an: **Personalnummer + PIN**.
5. Lege die App auf deinen Startbildschirm. Dann findest du sie schnell wieder.

Wichtig

Sag deine PIN **niemandem**. Auch nicht Kollegen.

Aufgaben Schritt für Schritt

1. App auf den Startbildschirm legen

iPhone (Safari):

1. Öffne den Link in **Safari**.
2. Tippe unten auf **Teilen** (Viereck mit Pfeil).
3. Tippe auf „**Zum Home-Bildschirm**“.
4. Tippe auf „**Hinzufügen**“.

Android (Chrome):

1. Öffne den Link in **Chrome**.
2. Tippe oben rechts auf .
3. Tippe auf „**Zum Startbildschirm hinzufügen**“ oder „**App installieren**“.
4. Tippe auf „**Hinzufügen**“.

2. Tagesplan ansehen

1. Öffne die App.
2. Du siehst **deine Einsätze heute und morgen**.
3. Tippe auf einen Einsatz. Du siehst: Adresse, Uhrzeit, Aufgaben, **Anweisungen** vom Kunden und den **Zugang**.
4. Hast du Urlaub oder bist krank? Dann siehst du  an diesem Tag.

Tipp: Am Abend bekommst du eine Nachricht: „**Deine Einsätze morgen**“.

3. Fahrt starten

1. Du fährst zum nächsten Einsatz.
2. Tippe auf „**Fahrt starten**“.
3. Die Fahrzeit läuft.
4. Die Fahrt endet von selbst, wenn du beim Einsatz **eincheckst**.

4. Einchecken (Arbeit beginnt)

1. Du bist beim Objekt.
2. Öffne den Einsatz.
3. Tippe auf „**Einchecken**“.
4. Die App prüft den Ort (GPS). Erlaube der App den **Standort**.
5. Optional: Mach ein „**Video beim Ankommen**“.

5. Aufgaben abhaken und Anweisungen lesen

1. Lies zuerst die **Anweisungen** im Einsatz. Dort steht z. B. der Weg oder ein Sonderwunsch vom Kunden.
2. Mach die Arbeit.
3. Hake jede **Aufgabe** ab, wenn sie fertig ist.

6. Foto machen, Kommentar schreiben, Schaden melden

1. Öffne den Einsatz.
2. Schreib einen **Kommentar**. Kurz reicht, z. B. „Lampe im Flur kaputt“.
3. Tippe auf „**Foto**“ und mach ein Foto.
4. Ist etwas kaputt? Wähle als Art „**Schaden**“.
5. Speichere. Das Büro bekommt die Meldung.

Video: Tippe auf „**Video**“. Ein Video braucht **Internet**. Der Balken zeigt, wie weit das Hochladen ist.

7. Material und Unterschrift

1. Hast du Material benutzt? Trag es im Einsatz unter **Material** ein.
2. Soll der Kunde unterschreiben? Tippe auf **Unterschrift**. Der Kunde unterschreibt mit dem Finger auf dem Handy.

8. Auschecken (Arbeit fertig)

1. Alle Aufgaben fertig?
2. Bei manchen Objekten musst du ein „**Video beim Gehen**“ machen. Die App sagt es dir.
3. Tippe auf „**Auschecken**“.
4. Fertig. Deine Zeit ist gespeichert.

Kein Internet?

Kein Problem. Checke trotzdem ein und aus. Die App schickt alles später.

9. Urlaub beantragen

1. Öffne in der App **Abwesenheit**.
2. Wähle die Tage.
3. Schick den Antrag.
4. Das Büro sagt **Ja** oder **Nein**. Du bekommst eine Nachricht.

10. Sprache ändern

1. Auf der Anmeldeseite: Tippe oben auf die **Sprache**.
2. Wähle deine Sprache: Deutsch, English, العربية, Italiano, Slovenščina.
3. Die App zeigt jetzt alles in deiner Sprache.

Die Startsprache stellt dein Büro ein. Möchtest du immer eine andere Sprache? Sag es dem Büro.

Tipps für den Alltag

- **Immer einchecken und auschecken.** Sonst stimmt deine Zeit nicht.
- **Fahrt starten** nicht vergessen, wenn du zum nächsten Einsatz fährst.
- **Fotos** helfen bei Fragen vom Kunden. Mach lieber ein Foto mehr.
- **Schaden gesehen?** Sofort mit Foto melden.
- **Keine Codes** oder Passwörter in Kommentare schreiben.
- **Handy verloren?** Sag es sofort dem Büro. Das Büro sperrt dein Handy.
- Der Akku ist wichtig. Lade dein Handy vor der Arbeit.

Kommt bald

- Zurzeit ist für die Mitarbeiter-App nichts Neues angekündigt. Neue Funktionen erklärt dir dein Büro.