

# Anleitung zur Bearbeitung der Tätigkeits- und Stundennachweise

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

für die Bearbeitung Deiner Tätigkeits- und Stundennachweise innerhalb der Zvoove-Work-App gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

- Nutzung der Stundenerfassungs-Eingabemaske der Zvoove-Work-App
- Nutzung der Upload-Funktion der Zvoove-Work-App bei einem physischen Stundenzettel

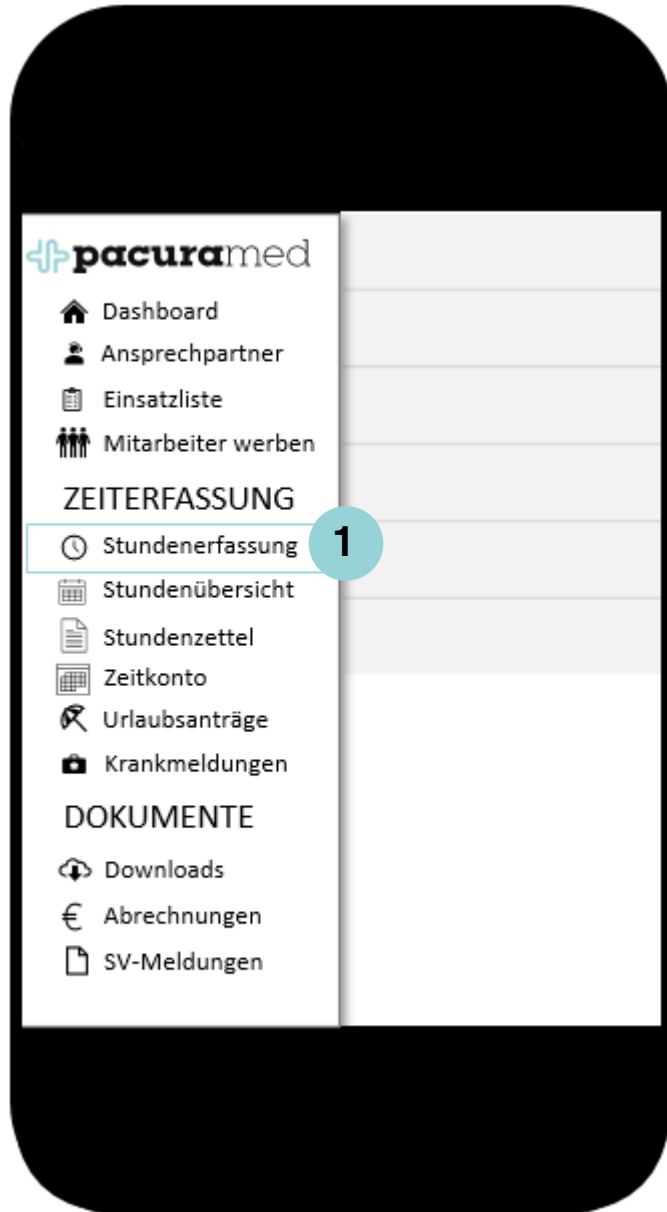
Nachfolgend findest Du eine detaillierte Erläuterung zu den genannten Möglichkeiten.

## **Stundenerfassung in der Haupteingabemaske unserer Applikation:**

Die Arbeitszeiten werden über unsere Zvoove-Work-App volldigital erfasst. Hierbei hast Du Deine Stunden immer im Blick und kannst uns diese mit nur wenigen Klicks zur Verfügung stellen.

Nachfolgend findest Du eine Kurzanleitung zur Stundenerfassung über die Zvoove-Work-App:

# Eintrag der Arbeitszeiten

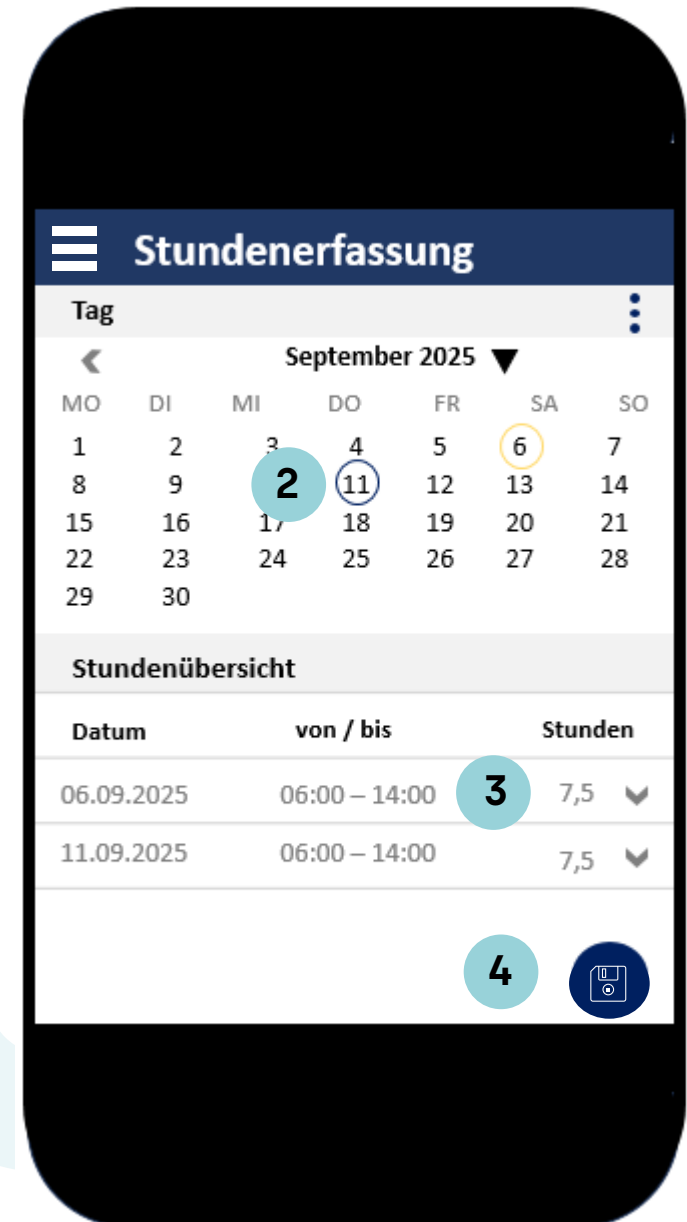


1 Im Menü „Stundenerfassung“ wählen

2 Im Kalender den Tag auswählen, an dem man gearbeitet hat

3 Arbeits- und Pausenzeiten eintragen

4 Über das Speichersymbol („Diskette“) die Eingabe sichern



# Bestätigung der Stunden



1

Auf die drei Punkte im oberen rechten Bildschirm klicken und „Stunden hochladen“ wählen

2

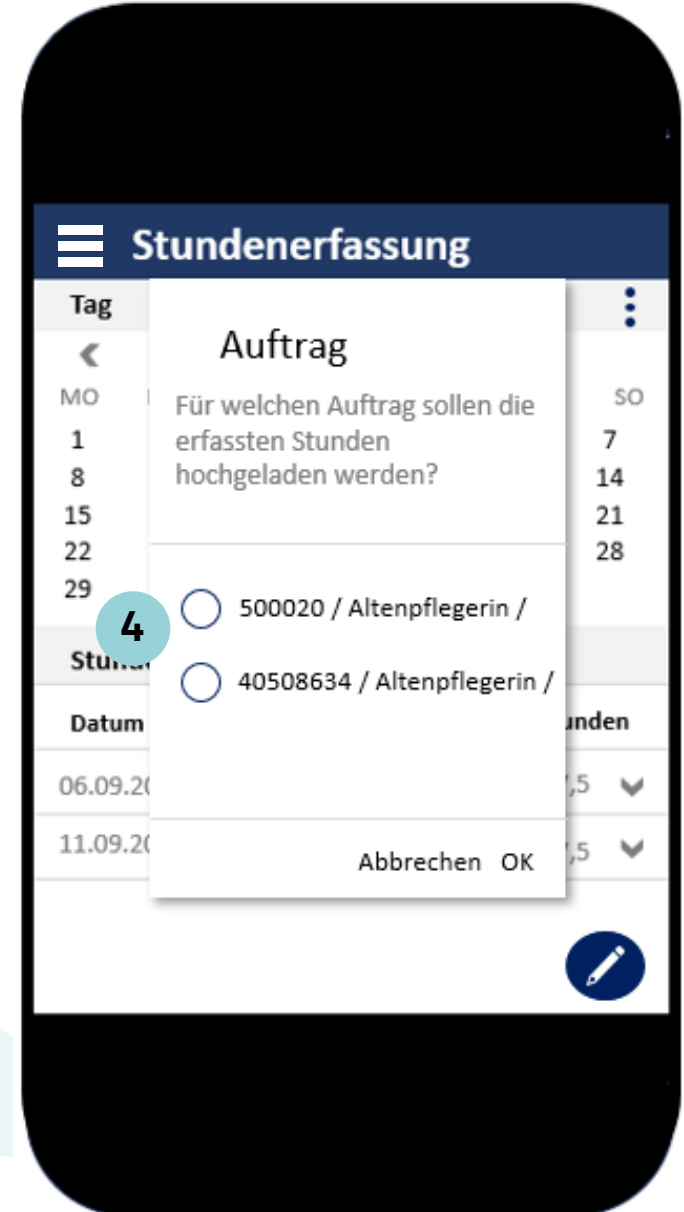
Ausschließlich eine ganze Kalenderwoche wählen (Mo-So)

3

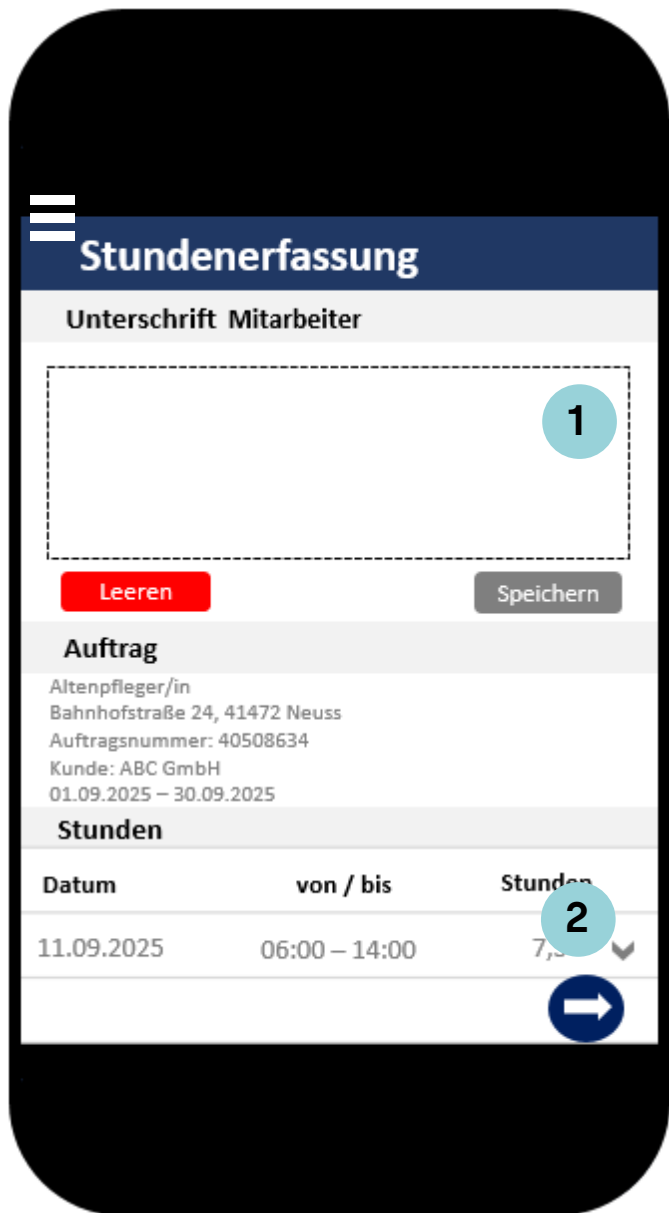
„Stift und Papier“ Symbol anklicken

4

Aktuellen Einsatzort auswählen



# Einbuchung der Unterschriften



1

Im Feld Mitarbeiter selbst unterschreiben

2

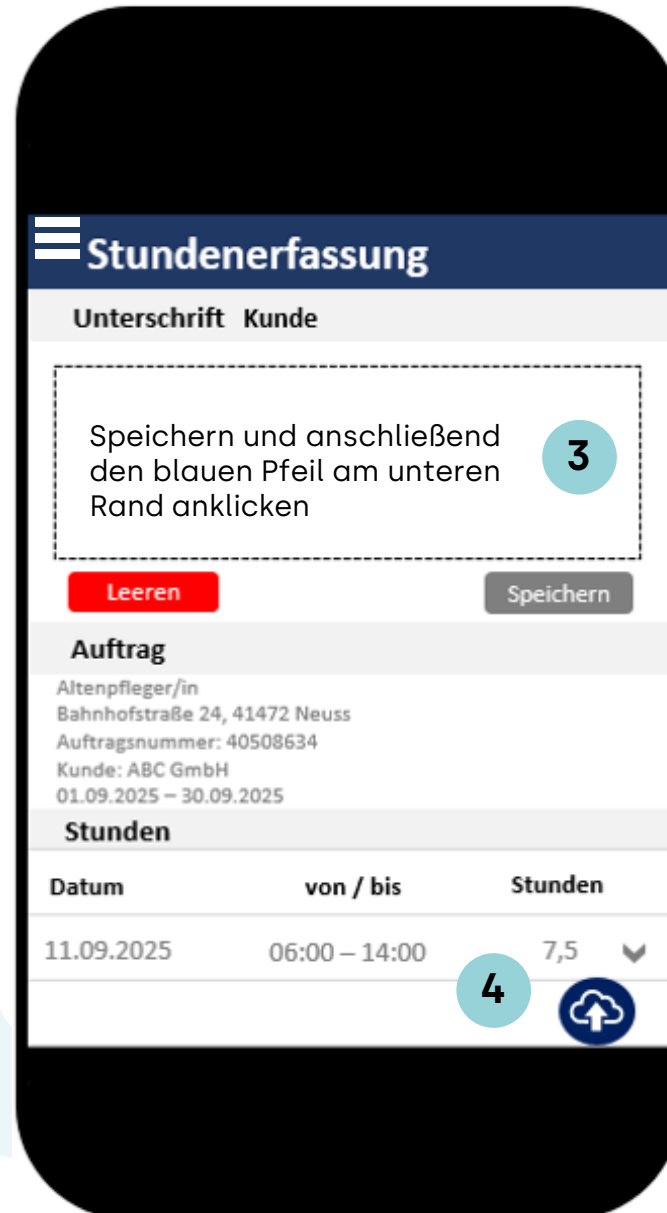
Ansprechpartner im Einsatz unterschreiben lassen

3

„Wolken“ Symbol für den Upload auswählen und Eingabe bestätigen

4

**WICHTIG:** Ruf- und Bereitschaftsdienste können über die App nur bedingt abgebildet werden. Bitte trete hier im Vorfeld mit Deinem People Manager in Kontakt.



## Einreichung der Tätigkeits- und Stundennachweise

Neben der Stundenerfassung per Eingabemaske in der Zvoove-Work-App hast Du auch die Möglichkeit, die üblichen „klassischen“ Stundenzettel über diese App hochzuladen. Hierbei muss der physische Stundenzettel von Dir händisch inkl. Unterschriftsfeld beider Parteien (Kunde und Mitarbeiter) ausgefüllt und in der Applikation hochgeladen werden.

Bevor Du Einblicke in die Upload-Funktion der Applikation erhältst, ist es essenziell die Grundstruktur des Stundenzettels zu verstehen. Aus diesem Grund befindet sich auf der nachfolgenden Seite eine ausführliche Erläuterung, wie der Stundenzettel ausgefüllt werden muss.



### 1. Einsatzdetails

Trage in diesen Feldern deinen Vor- und Nachnamen, den Kundennamen sowie die Straße, Ort und Postleitzahl ein.



### 2. Pausen

Setze ein Kreuz bei 30 Minuten Pause, falls du 6 oder mehr Stunden gearbeitet hast und 45 Minuten Pause bei einer Arbeitszeit von 9 oder mehr Stunden.



### 3. Abwesenheit

Kreuze einfach an, welche Abwesenheit du an diesem Tag hattest: Freischicht, Urlaub/Gleitzeit oder Krankheit.



### 4. Bemerkungen

Hast du zusätzliche Informationen wie z.B. einen Bereitschaft- oder Rufdienst, dann trage diese Information hier ein.



### 5. Unterschrift

Es werden nur Stundenzettel akzeptiert, welche von dir geprüft, unterzeichnet und von z.B. der PDL unterschrieben wurden.



### 6. Arbeitszeiten

Trage hier das jeweilige Datum und deine Arbeitszeiten (von – bis) pro Tag ein.

Tätigkeits- / Stundennachweis						
Mitarbeiter (Name, Vorname) <b>Paula Paulsen</b>						
Kunde <b>Musterklinik</b>						
Einsatzort <b>Musterhausen</b>						
Zeitraum von <b>01.05.2023</b> bis <b>07.05.2023</b>						
Tag	Datum	Arbeitszeit		Pause	Bemerkungen (z.B. Bereitschaftsdienst o. Rufbereitschaft)	Bitte ankreuzen
		von	bis			
Mo	01.05.2023	06:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 45 min		<input type="checkbox"/> Krank mit AU <input type="checkbox"/> Urlaub/Gleitzeit <input type="checkbox"/> Freischicht
Di	02.05.2023			<input type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 45 min		<input type="checkbox"/> Krank mit AU <input type="checkbox"/> Urlaub/Gleitzeit <input checked="" type="checkbox"/> Freischicht
Mi	03.05.2023			<input type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 45 min		<input checked="" type="checkbox"/> Krank mit AU <input type="checkbox"/> Urlaub/Gleitzeit <input type="checkbox"/> Freischicht
Do	04.05.2023	06:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 45 min		<input type="checkbox"/> Krank mit AU <input type="checkbox"/> Urlaub/Gleitzeit <input type="checkbox"/> Freischicht
Fr	05.05.2023	06:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 45 min		<input type="checkbox"/> Krank mit AU <input type="checkbox"/> Urlaub/Gleitzeit <input type="checkbox"/> Freischicht
Sa	06.05.2023	06:00	16:00	<input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 45 min		<input type="checkbox"/> Krank mit AU <input type="checkbox"/> Urlaub/Gleitzeit <input type="checkbox"/> Freischicht
So	07.05.2023			<input type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 45 min		<input type="checkbox"/> Krank mit AU <input type="checkbox"/> Urlaub/Gleitzeit <input type="checkbox"/> Freischicht

Anzahl der Arbeitsstunden und ordentliche Ausführung wird bestätigt:

Musterhausen, 08.05.2023

(Ort, Datum)

(Stempel und Unterschrift des Kunden)

(Unterschrift des Mitarbeiters)



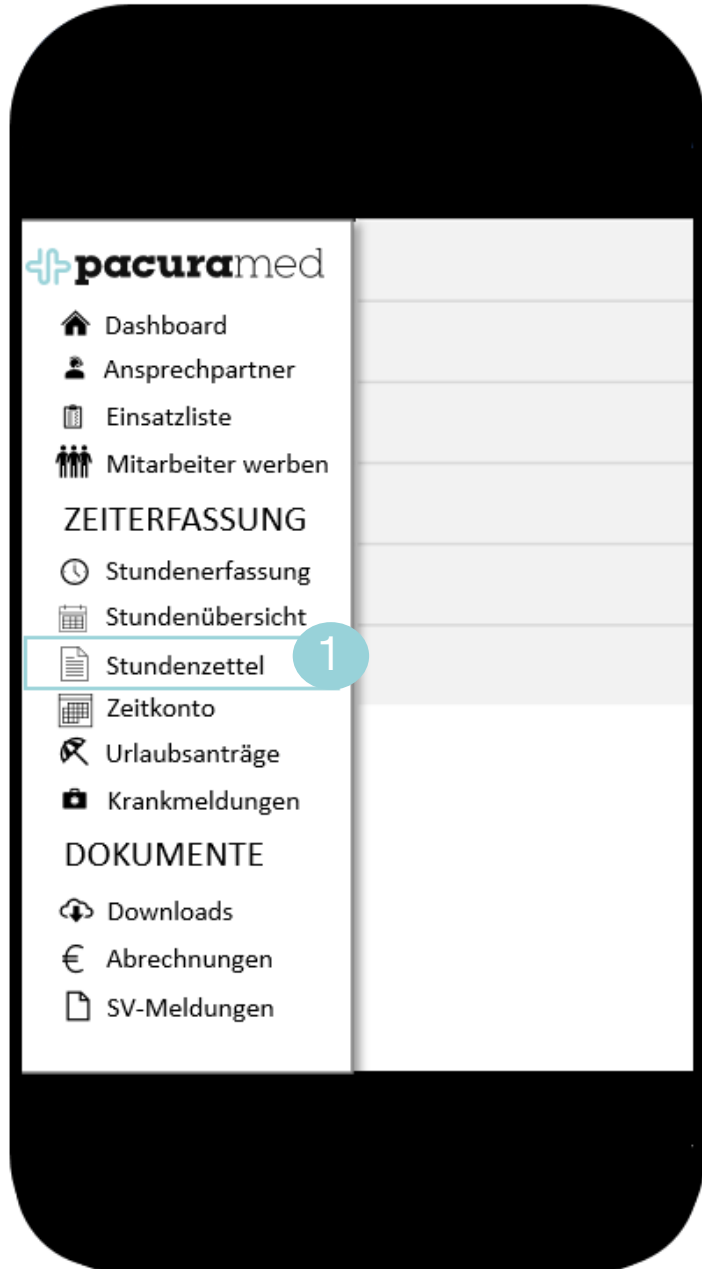
# „Upload“ der Tätigkeitsnachweise

## Stundenerfassung via „Upload“

Über **„Upload Dokumente“** kannst Du uns die Stundenzettel auch abfotografiert zukommen lassen. Sind die Dokumente hochgeladen, sind diese für uns einsehbar und können verbucht werden.

Wie die Nachweise hochgeladen werden können, kannst Du im Folgenden sehen:

# Übersicht der Nachweise



1

Im Menü „Stundenzettel“ wählen

2

In der Übersicht findest Du alle Stundenzettel, die bisher hochgeladen wurden

3

Über das „Plus“-Symbol kannst Du einen neuen Stundenzettel hochladen



3



# Zeitraum der Nachweise

**← Stundenzettel Erfassung**

**Auftrag**

**Altenheim Sommer** 1  
Sonnenstraße 22, 41421 Sonnenstadt  
01.08.2025 – 31.10.2025

**Zeitraum**

Tag

Woche 2

Monat

Zeitraum

**Stundenzettel**

**hinzufügen**

1 Im Auftragsfeld kannst Du den Auftrag für den Stundenzettel sehen

2 Wähle die entsprechende Zeitdauer aus

3 Wähle aus für welchen Zeitraum der Stundenzettel hochgeladen werden soll

4 Bestätige deine Eingabe über „OK“

**← Stundenzettel Erfassung**

**Auftrag**

**Altenheim Sommer**  
Sonnenstraße 22, 41421 Sonnenstadt  
01.08.2025 – 31.10.2025

**Zeitraum**

Tag

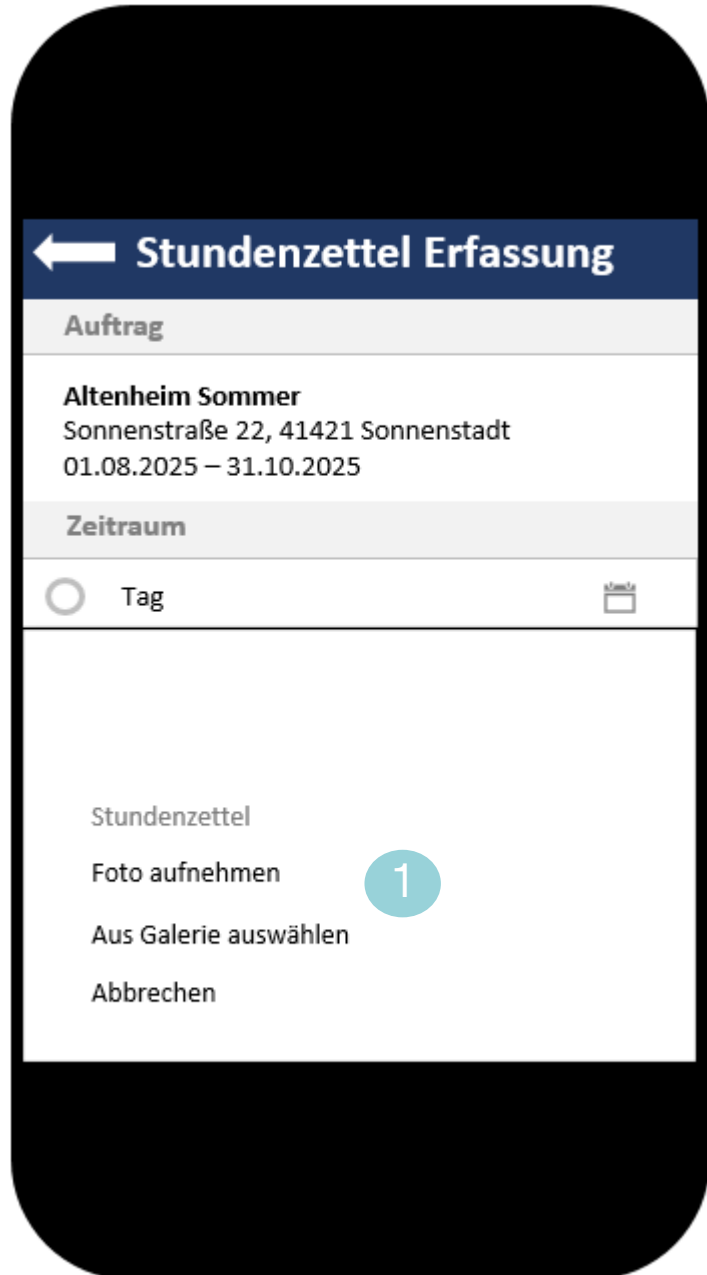
**Abbrechen OK** 4

**KW 37 (08.09.2025 – 14.09.2025)** 3

KW 36 (01.09.2025 – 07.09.2025)

KW 35 (24.08.2025 – 31.08.2025)

# Auswahl des Stundenzettels

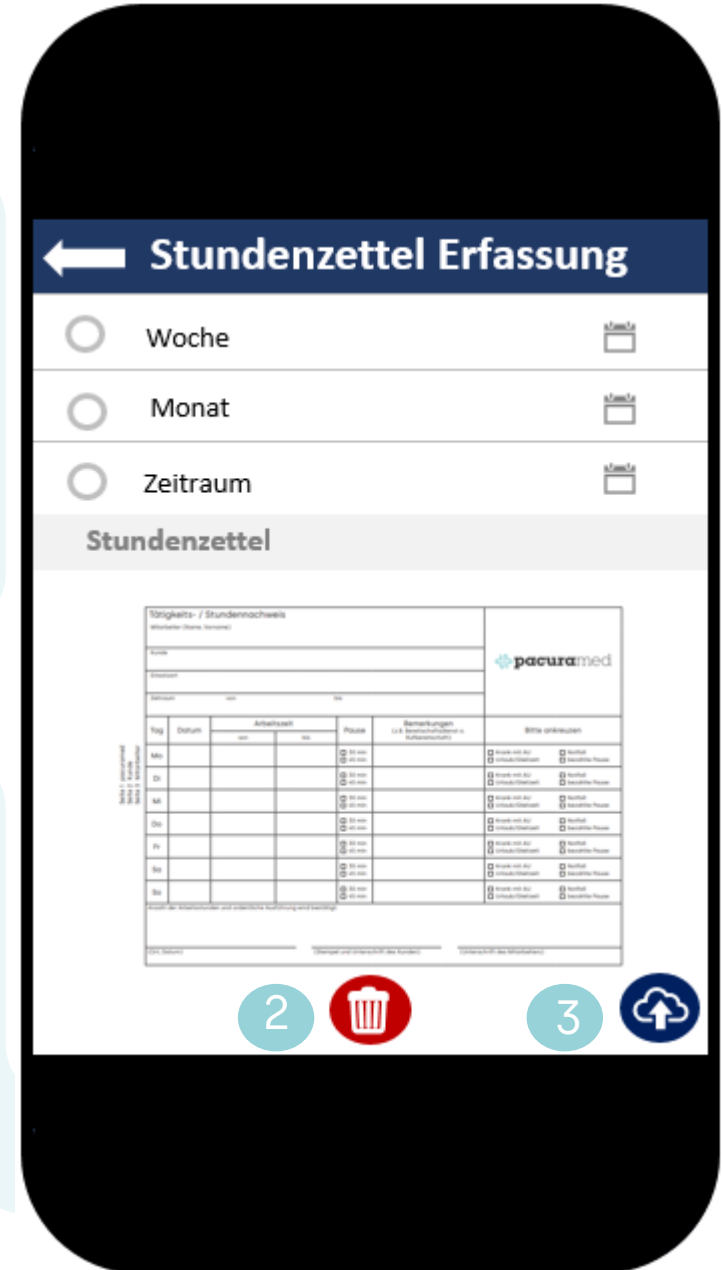


**1** Wähle aus, wie Du den Stundenzettel hochladen möchtest

**2** Falls etwas nicht stimmt, kannst Du das Bild über den „Mülleimer“-Button löschen

**3** Das fertige Foto kannst Du über den „Upload“-Button hochladen und wird somit an uns übermittelt

**4** **Wichtig:** Du hast Probleme mit der App? Wende Dich an Deinen People Manager. Dieser kann Dir helfen.



## Fehlzeiten

Fehlzeiten wie Urlaub, Arbeitszeitausgleich (Gleitzeit) oder Krankheit werden in der Zvoove-App nicht erfasst. Die Fehlzeiten werden durch uns systemseitig hinterlegt.

Selbstverständlich müssen die entsprechenden Dokumente für die Fehlzeiten rechtzeitig in den gegebenen Fristen bei Deinem People Manager eingereicht werden, damit eine korrekte Abrechnung erfolgen kann.

Für die geplanten Fehlzeiten wie Urlaub und Arbeitsausgleich findest du die notwendigen Dokumente im Downloadbereich auf unserer Homepage: [Der Pacura med Mitarbeiterbereich](#)

Viel Erfolg bei der Nutzung der App!