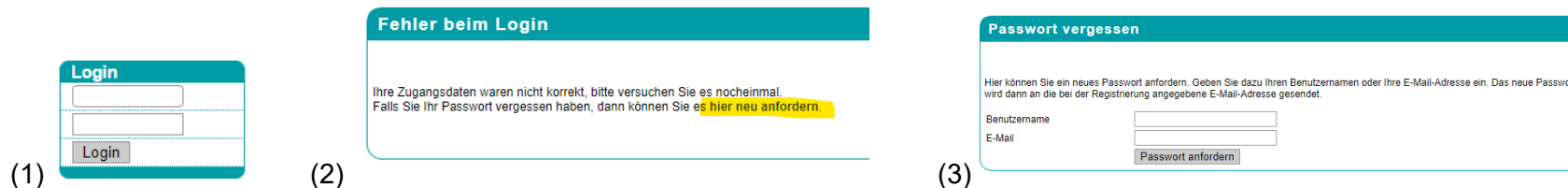


V4, Düsseldorf, den 29.12.2022 Worksmart GmbH / CF

Informationen zur Nutzung der Online-Zeiterfassung „HR4YOU“

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

1. Der Link zur Login-Seite lautet: <https://worksmart.hr4you.org>
2. Diesen Link finden Sie immer in der jeweils aktuellen Version auf www.worksmart.de – und zwar auf jeder Seite ganz unten rechts über der Rubrik „Für Mitarbeiter“ -> „Online-Zeiterfassung (HR4You)“.
3. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auf der Login-Seite auf „Login“ klicken (1) und Ihr Passwort neu anfordern (2). Dafür müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse angeben (3).



4. Sollte der Bereich der Online-Zeiterfassung aufgrund einer technischen Störung temporär mal nicht zur Verfügung stehen, finden Sie auf unserer web-Seite www.worksmart.de unten rechts in der Rubrik „Für Mitarbeiter“ ein Blanko-Formular zur manuellen Zeiterfassung.

Nachstehender Leitfaden soll Ihnen die Funktionen der Online-Zeiterfassung näherbringen.

Bei Fragen oder Problemen mit der Onlinezeiterfassung wenden Sie sich bitte an stunden@worksmart.de oder Ihre Niederlassung / Ihren betreuenden Consultant. Wir werden uns schnellstmöglich um eine Lösung kümmern.

Unser Ziel ist es, alle Stundennachweise nur über das Onlineportal abzuwickeln.

Durch die automatisierte Berechnung der Arbeitszeiten im Onlinetool minimieren wir die Fehleranzahl und stellen eine zeitnahe und fristgerechte Lohnabrechnung sicher.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und Unterstützung!

Schritt 1: Login-Seite: [WorkSmart \(hr4you.org\)](https://www.worksmart.de/hr4you.org) – Melden Sie sich hier mit Ihren Login-Daten an (Benutzername und Passwort)



Herzlich Willkommen bei WorkSmart!

Den Leitfaden zur Online-Zeiterfassung finden Sie hier:
www.worksmart.de/leitfaden-online-zeiterfassung

Ihr Passwort können Sie [hier](#) neu anfordern.

Als erste Anlaufstelle für Fragen und Probleme steht Ihnen immer Ihr betreuender Consultant / Ihre Niederlassung zur Verfügung.
 Die Kontaktdaten und Adressen der Standorte finden Sie hier:
www.worksmart.de/ueber-uns/standorte/.

Alternativ erreichen Sie für Fragen rund um die Zeiterfassung den zentralen Support unter der Mailadresse stunden@worksmart.de.

Viel Erfolg und vielen Dank für Ihr Vertrauen in WorkSmart!

Bitte ändern Sie nach dem ersten Log-In unter “Passwort ändern” Ihr Passwort

Bewerbung

- Meine Startseite
- Stundenerfassung
- Passwort ändern**
- E-Mail ändern

Eingeloggt als

Frieda Froehlich

Logout

WorkSmart

Herzlich Willkommen!

Bitte ändern Sie nach der ersten Anmeldung Ihr Passwort.

Sollten Sie Fragen zur Nutzung haben, unseres Zeiterfassungssystems haben, schreiben Sie uns gerne an stunden@worksmart.de oder wenden Sie sich an einen Berater in Ihrer WorkSmart-Niederlassung.

Vielen Dank

Nützliche Downloads

Hier finden Sie als Hilfe den Leitfaden zur Online-Zeiterfassung.

Hier können Sie einen [Antrag zur Auszahlung von Zeitkonto-Stunden](#) herunterfordern. (Die Anträge für Urlaubs- oder Freizeitausgleich finden Sie unter dem Menüpunkt St.)

Weitere nützliche Dinge finden Sie auf der WorkSmart-homepage im Bereich “Für M...

Datenschutzerklärung

☒ * Datenschutzerklärung (stellenbezogen)

Ich bin damit einverstanden, dass meine im Rahmen meiner Bewerbung an Zweck auf diese konkrete Stelle, auf die ich mich beworben habe, vollumfänglich maximal 6 Monaten gespeichert werden dürfen.

Ich kann jederzeit der weiteren Nutzung meiner Daten widersprechen.

Weitere Informationen finden Sie in den beiliegenden Datenschutzhinweisen oder in unserer Datenschutzerklärung.

☐ erweiterte Datenschutzerklärung

Ich bin damit einverstanden, dass meine im Rahmen meiner Bewerbung an WorkSmart übermittelten Daten gemäß ihrem Zweck der Bewerbung und Stellenfindung vollständig genutzt werden und für einen Zeitraum von maximal 12 Monaten gespeichert werden dürfen.

Diese Nutzung bedeutet, dass meine Bewerbung nicht nur für die ursprüngliche konkrete Stelle berücksichtigt wird sondern darüber hinaus auch ein Abgleich meines Kandidatenprofils mit weiteren aktuellen und zukünftigen Stellen vorgenommen wird, mit prospektiv zu meinem Profil passende Stellenangebote unterbreitet werden und meine Bewerbungsdaten an potentielle Arbeitgeber übermittelt werden dürfen.

Passwort ändern

Neues Passwort*

Wiederholung*

- ✗ Passworte sind identisch
- ✗ Mindestlänge: 8 Zeichen
- ✗ Sonderzeichen vorhanden
- ✗ Zahlen und Buchstaben vorhanden
- ✗ Großbuchstaben vorhanden
- ✗ Passwort wurde bereits verwendet
- ✓ Nur gültige Zeichen vorhanden

Abbrechen

Unter “E-Mail ändern” haben Sie außerdem die Möglichkeit, auch eine neue E-Mail-Adresse zu hinterlegen.

Schritt 2: Stundenerfassung

Um Ihre Zeitnachweise zu erstellen, klicken Sie bitte auf Stundenerfassung:



Bewerbung	
Meine Startseite	
Stundenerfassung	
Passwort ändern	
E-Mail ändern	

Eingeloggt als	
Frieda.Froehlich	
Logout	

Nun kommen Sie auf eine Seite, die so aussehen sollte:

Stundenerfassung

01. - 31.01.2020

Abschicken

Speichern

Urlaubskonto

Urlaubsantrag erstellen

Zeitrachweis erstellen

Firma	Einsatzort	Mo	Di	Mi
Energiebrunnen AG	Customer Service-Energiebrunnen	<div>30.12</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div> <div>AZ</div>	<div>31.12</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div> <div>AZ</div>	<div>01.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div>
		<div>06.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div> <div>AZ</div>	<div>07.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div> <div>AZ</div>	<div>08.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div>
Energiebrunnen AG	Customer Service-Energiebrunnen	<div>13.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div> <div>AZ</div>	<div>14.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div> <div>AZ</div>	<div>15.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div>
Energiebrunnen AG	Customer Service-Energiebrunnen	<div>20.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div> <div>AZ</div>	<div>21.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div> <div>AZ</div>	<div>22.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div>
Energiebrunnen AG	Customer Service-Energiebrunnen	<div>27.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div> <div>AZ</div>	<div>28.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div> <div>AZ</div>	<div>29.01</div> <div>Tätigkeit</div> <div>Von</div> <div>Bis</div> <div>Pause</div>

01. - 31.01.2020

Abschicken

Speichern

Urlaubskonto

Urlaubsantrag erstellen

Zeitrachweis erstellen

Oben links wählen Sie den Monat aus, für den Sie Ihre Arbeitszeiten erfassen wollen.

Sie finden Ihre Einsatzfirma n der ersten Spalte stehend.

Nun können Sie Ihre Arbeitszeiten erfassen.
Dies ist jeweils für den laufenden und den vergangenen Monat möglich.

Stundenerfassung

01. - 31.01.2020
Abschicken
Speichern
Urlaubskonto
Urlaubsantrag erstellen
Zeitrnachweis erstellen

Firma	Einsatzort	Mo					Di				
		30.12					31.12				
		Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ	Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ
		06.01					07.01				
		Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ	Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ
Energiebrunnen AG	Customer Service-Energiebrunnen	Arbeit					Arbeit				
		13.01					14.01				
		Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ	Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ
Energiebrunnen AG	Customer Service-Energiebrunnen	Arbeit	08:00	16:00	60	7:00	Arbeit	08:30	17:00	60	7:50
		20.01					21.01				
		Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ	Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ
Energiebrunnen AG	Customer Service-Energiebrunnen	Arbeit	08:00	16:00	30	7:50	Arbeit	07:30	17:00	60	8:50
		27.01					28.01				
		Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ	Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ

Die Voreinstellung lautet "Arbeit".
Tragen Sie nun in die rechts danebenstehenden, weißen Felder jeweils

- Ihren Arbeitsbeginn,
- Ihr Arbeitszeitende und
- die Anzahl der Minuten, die Sie Pause gemacht haben. ein.

Beispiel:
Arbeitszeit von 8h30 bis 17h und 60 Minuten
Pause

Die Netto-Arbeitszeit wird vom System automatisch errechnet

Wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben, klicken Sie auf "Speichern".
Wichtig: Ihre Eingaben sind nun gespeichert, aber noch nicht an WorkSmart zur Lohnabrechnung übermittelt.

Urlaub, Inanspruchnahme von Zeitkontostunden und Abwesenheit durch Krankheit

Sie haben die Möglichkeit, neben Ihrer geleisteten Arbeitszeit auch Fehlzeiten in Form von Urlaub, Zeitkonto oder Krankheit im System selbst zu erfassen.

WICHTIG: das Eintragen im System ist KEINE Genehmigung und ersetzt NICHT das Einreichen eines Urlaubs- oder Zeitkontoantrages oder eine Krankmeldung!

Sollte einer dieser Anträge fehlen, so kann diese Zeit auch nicht entsprechend abgerechnet werden und muss als unbezahlte Fehlzeit gewertet werden.

Für die Eintragung im System wählen Sie die entsprechende Fehlzeit ("U=Urlaub", "I=Inanspruchnahme Zeitkonto" oder "K=Krankheit") aus und lassen die Felder für die Zeiten leer. Unsere Kollegen in der Lohnbuchhaltung ermitteln dann im Rahmen der Abrechnung die genaue Stundenanzahl gem. den gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Bestimmungen.

Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ	Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ	Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ	Tät
Arbeit	08:30	17:00	60	7.50	U = Urlaub					K = Krankhe					Arbeit
21.01					23.01										
Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ	Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ	Tätigkeit	Von	Bis	Pause	AZ	Tät

Lesen Sie hierzu auch bitte auf den folgenden Seiten, wie das Genehmigungsverfahren für Urlaub und den Abbau von Zeitkontostunden ist. Ihre Pflichten im Falle einer Krankmeldung entnehmen Sie bitte Ihrem Arbeitsvertrag.

Schritt 3: Abschluss der Woche und Übermittlung der Daten an WorkSmart zur Abrechnung.

Wenn die ganze Woche fertig eingegeben ist und Sie die Richtigkeit der Eingaben nochmals geprüft haben, klicken Sie bitte zunächst auf "Speichern".

Um Ihre Zeiten an die Lohnbuchhaltung von WorkSmart zu übermitteln, klicken Sie bitte "Abschicken".

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Übermittlung der Zeiten nochmals mit "Endgültig Speichern" bestätigen.

The screenshot shows the 'Stundenerfassung' (Time Recording) interface. At the top, there is a date range '01. - 31.01.2020' and several buttons: 'Abschicken' (highlighted in yellow), 'Speichern', 'Urlaubskonto', 'Urlaubsantrag erstellen', and 'Zeitrachweis erstellen'. Below this, the interface displays a grid for time recording, organized by 'Firma' (Company) and 'Einsatzort' (Work Location). The grid shows dates from 30.12 to 21.01. Each date entry includes fields for 'Tätigkeit' (Activity), 'Von' (From), 'Bis' (To), 'Pause' (Break), and 'AZ' (Time). A modal dialog box titled 'Endgültig Speichern' is open, asking for confirmation to send the data. The dialog contains the text: 'Wollen Sie wirklich die eingegebenen Daten endgültig abschicken? Sie können danach nichts mehr ändern.' and 'Fortfahren?'. There are two buttons: 'Endgültig Speichern' (highlighted in yellow) and 'Abbrechen'.

Die Übermittelten Zeiten erscheinen nun grau hinterlegt und können nun nicht mehr von Ihnen verändert werden.

(Bei Korrekturbedarf nutzen Sie bitte die anfangs genannten Kontaktdaten, Sie selbst können im System für diesen Zeitraum keine Änderungen mehr vornehmen!)

Schritt 4: Zeitrachweis ausdrucken

Das Abschicken der Arbeitszeiten allein reicht für die Abrechnung nicht aus.

Wir benötigen für eine korrekte Lohnabrechnung zusätzlich die Unterschriften von Ihnen und einem Verantwortlichen/Ihrem Ansprechpartner Ihrer Einsatzfirma, die die Korrektheit dieser Zeiten bestätigen.

Um den Zeitrachweis zu drucken, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wählen Sie "Zeitrachweis erstellen" und geben Sie hier den gewünschten Zeitraum ein.

Im Fall eines Monatswechsels während der Woche (*beispielsweise Mo=30., Di=31. und Mi=1., Do=2. und Fr=3.*) geben Sie bitte nur den Zeitraum bis zum letzten des Monats an. (*im Beispiel: 30.+31.*)

Stundenerfassung

01. - 31.01.2020 Abschieken Speichern Urlaubskonto Urlaubsantrag erstellen **Zeitrachweis erstellen**

Firma	Einsatzort	Mo	Di	Mi
Energiebrunnen AG	Customer Service- Energiebrunnen	30.12 Tätigkeit Von Bis Pause AZ 06.01 Tätigkeit Von Bis Pause AZ Arbeit <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Zeitrachweis generieren Für folgenden Arbeitsplatz: <input type="text" value="Energiebrunnen AG / Customer Service- Energiebrunnen"/> Auftragsinfos: Auftragsnummer: 133 Auftragszeitraum: Ab dem 10.1.2020 Zeitraum: Woche <input type="text" value="04"/> Von: <input type="text" value="20.01.2020"/> Bis: <input type="text" value="26.01.2020"/> <input type="button" value="Generieren"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
Energiebrunnen AG	Customer Service- Energiebrunnen	13.01 Tätigkeit Von Bis Pause AZ Arbeit <input type="text" value="08.00"/> <input type="text" value="16.00"/> <input type="text" value="60"/> <input type="text" value="7.00"/>	21.01 Tätigkeit Von Bis Pause AZ Arbeit <input type="text" value="07.30"/> <input type="text" value="17.00"/> <input type="text" value="60"/> <input type="text" value="8.50"/>	22.01 Tätigkeit Von Bis Pause AZ Arbeit <input type="text" value="08.00"/> <input type="text" value="16.00"/> <input type="text" value="60"/> <input type="text" value="7.50"/>
Energiebrunnen AG	Customer Service- Energiebrunnen	20.01 Tätigkeit Von Bis Pause AZ Arbeit <input type="text" value="08.00"/> <input type="text" value="16.00"/> <input type="text" value="60"/> <input type="text" value="7.50"/>	28.01 Tätigkeit Von Bis Pause AZ Arbeit <input type="text" value="08.00"/> <input type="text" value="17.00"/> <input type="text" value="60"/> <input type="text" value="8.00"/>	29.01 Tätigkeit Von Bis Pause AZ Arbeit <input type="text" value="08.00"/> <input type="text" value="17.00"/> <input type="text" value="60"/> <input type="text" value="8.00"/>
Energiebrunnen AG	Customer Service- Energiebrunnen	27.01 Tätigkeit Von Bis Pause AZ Arbeit <input type="text" value="09.00"/> <input type="text" value="18.00"/> <input type="text" value="60"/> <input type="text" value="8.00"/>		

01. - 31.01.2020 Abschieken Speichern Urlaubskonto Urlaubsantrag erstellen **Zeitrachweis erstellen**

Es öffnet sich die Vorschau auf den Zeitrnachweis. Über “Zeitrnachweis herunterladen” gelangen Sie zur Möglichkeit, den Zeitrnachweis zu drucken:

Zeitrnachweis generieren

Für folgenden Arbeitsplatz: Energiebrunnen AG / Customer Service- Energiebrunnen

Auftragsnummer: 133
Auftragszeitraum: Ab dem 10.1.2020

Zeitraum: Woche 04
Von: 20.01.2020
Bis: 26.01.2020

Vorschau

Tag	Arbeitszeit	Pausenzeit	Nettoarbeitszeit	Bemerkung
20 Mo	08:00 - 18:00	00:30	7:30	
21 Di	07:30 - 17:00	01:00	6:30	
22 Mi	08:00 - 18:00	00:30	7:30	
23 Do	08:00 - 17:00	01:00	6:00	
24 Fr	07:00 - 16:00	01:00	6:00	
KW: 04 Wochenstunden: 39,5				
Gesamtkunden: 39,50				
Mitarbeiter: Frieda Fröhlich				
Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben.				
Datum, Unterschrift des Mitarbeiters				
Datum, Unterschrift und Stempel des Kunden				

Zeitrnachweis herunterladen

Es öffnet sich ein neues Fenster. Über das Druckersymbol oben rechts gelangen Sie zur Auswahl eines Druckers:

WorkSmart

Name Mitarbeiter: eingesetzt bei: Energiebrunnen GmbH
Kundenkontakt: Schleicher, Schmidtchen
Einsatzqualifikation: kaufmännischer Sachbearbeiter

Tag	Arbeitszeit	Pausenzeit	Nettoarbeitszeit	Bemerkung
03 Mo	07:45 - 16:30	00:30	6:15	
04 Di	08:30 - 15:00	00:30	4:00	
KW: 06 Wochenstunden: 14,25				

Wählen Sie nun den gewünschten Drucker und drucken Sie sich den Zeitrnachweis in 2-facher Ausfertigung -für Ihre Einsatzfirma und für sich selbst.

Über "Logout" verlassen Sie die Stundenerfassung.

The screenshot shows the 'Stundenerfassung' (Time Recording) interface. On the left, there's a sidebar with a 'Logout' button highlighted in yellow. The main area displays a date range '01. - 29.02.2020' and buttons for 'Abschicken' and 'Speichern'. Below this, there's a table with columns for 'Firma', 'Einsatzort', 'Tätigkeit', 'Von', and 'Bis'. The table contains three rows of data for 'Energiebrunnen AG' and 'Customer Service-Energiebrunnen'.

Firma	Einsatzort	Tätigkeit	Von	Bis
Energiebrunnen AG	Customer Service-Energiebrunnen	Arbeit	07.13	17.39
Energiebrunnen AG	Customer Service-Energiebrunnen	Arbeit	07.45	16.30
Energiebrunnen AG	Customer Service-Energiebrunnen	Arbeit		

Den Stundennachweis unterzeichnen Sie nun selbst und lassen diesen auch von Ihrem Vorgesetzten in Ihrer Einsatzfirma gegenzeichnen. Damit bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben.

Das unterschriebene Dokument lassen Sie uns bitte als Scan an die E-Mail-Adresse stunden@worksmart.de zukommen. Wenn Sie keinen Scanner zur Verfügung haben, können Sie alternativ einen Scan mit dem Mobiltelefon erstellen oder ein Foto des Dokumentes an uns per Mail senden.

Das Original behalten Sie für sich, auch für eventuelle Rückfragen. Eine Ausfertigung erhält der Kunde.

Bitte übersenden Sie uns den Zeitnachweis der Vorwoche immer bis zum Montag der Folgeweche bzw. zum nächsten Werktag!

Im Falle eines Monatswechsels innerhalb einer Kalenderwoche erstellen Sie bitte für die betreffende Woche 2 getrennte Zeitnachweise:

Den Zeitraum der Woche für den abgelaufenen Kalendermonat übermitteln Sie uns bitte am folgenden Arbeitstag, den Teil der Woche des neuen Monats dann am Montag der Folgeweche.

Vielen Dank!

Generieren eines Antrages für Urlaub oder den Abbau von Zeitkontostunden:

Sie haben die Möglichkeit, Ihren Urlaubskontostand direkt im System abzufragen.

Klicken Sie hierfür bitte auf “Urlaubskonto”. Es öffnet sich ein Fenster mit den gewünschten Informationen. Über “OK” schließen Sie das Fenster wieder.

Stundenerfassung

01. - 31.01.2020 | Abschieken | Speichern | **Urlaubskonto** | Urlaubsantrag erstellen | Zeitrachweis erstellen

Firma: Energiebrunnen AG | Einsatzort: Customer Service-Energiebrunnen

Urlaubskonto

Aktuelle Urlaubstage	22
Genommen	0
Unabgerechnete Urlaubstage	0
Resturlaub	22

Ok

Bitte beachten Sie, dass hier jeweils immer der gesamte Urlaubsanspruch kumuliert für das ganze Jahr gezeigt wird. Ggf. (besonders innerhalb der Probezeit und in der 1. Jahreshälfte) besteht noch nicht der rechtliche Anspruch, sämtliche Tage bereits genehmigt zu bekommen.

Ihren Zeitkontostand finden Sie wie gewohnt auf Ihrer Lohnabrechnung. Dieser ist hier nicht ersichtlich.

Um Urlaubstage oder Zeitkontostunden abzubauen, erstellen Sie bitte einen entsprechenden Antrag, der dann von Ihrem betreuenden Consultant genehmigt werden muss.

Hierfür klicken Sie auf “Urlaubsantrag erstellen”, wählen Sie die Urlaubsart aus (Urlaub / Sonderurlaub –nur mit Begründung, z.B. Heirat möglich / Gleitzeit=Freizeitausgleich=Abbau von Zeitkontostunden / Unbezahlter Urlaub – nur mit Begründung möglich)

Nach Klick auf “Generieren” erscheint die Möglichkeit, den Antrag über “Urlaubsantrag herunterladen” zu drucken oder herunterzuladen und zu speichern. Dies geschieht auf dieselbe Art und Weise wie im Zusammenhang mit dem Druck eines Zeitrachweises beschrieben (Siehe S. 8)

1)

3)

2)

Ihren Antrag unterschreiben Sie bitte und schicken ihn zur Genehmigung an Ihren betreuenden Consultant bei WorkSmart.

Sollten Sie sich Stunden aus Ihrem Zeitkonto ausbezahlen lassen wollen, nutzen Sie bitte einen separaten Antrag, den Sie auf unserer Homepage im Bereich „Für Mitarbeiter“ (https://www.worksmart.de/wp-content/uploads/zk-auszahlung_ws.pdf) finden oder ein Kollege aus unserer Niederlassung schickt Ihnen gerne ein blanko-Exemplar.