

NoBadge für alle, die stempeln — Handbuch für Mitarbeitende

Oktober 2026

Mit NoBadge stempelst du dich mit dem Handy ein und aus, prüfst deine Stunden, beantragst Urlaub und Abwesenheiten, meldest eine vergessene Stempelung und findest deine Dokumente, zum Beispiel deine Gehaltsabrechnungen. Dieses Handbuch folgt deinem Arbeitstag: zuerst die erste Anmeldung, dann das Stempeln, zum Schluss alles andere.

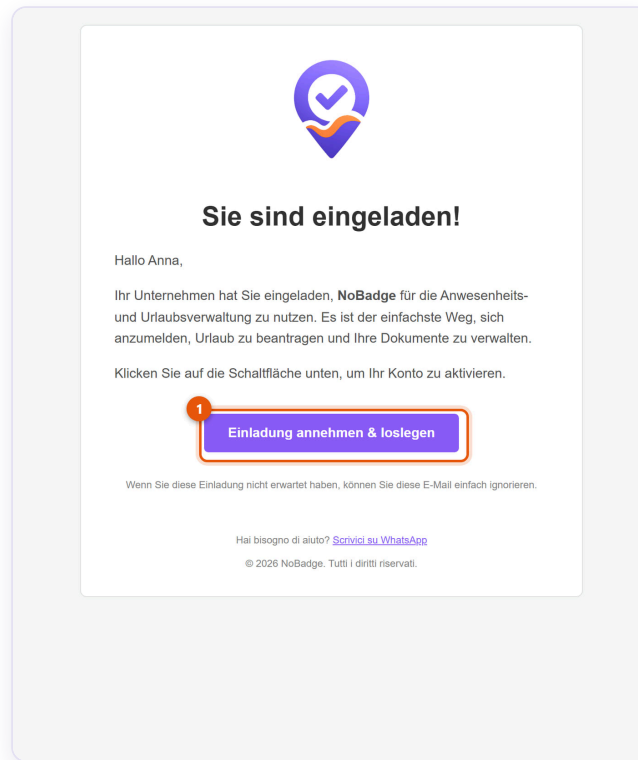
In den Beispielen ist das Unternehmen *Hotel Bergblick GmbH*, der Arbeitsort *Hotel Bergblick München* und die Mitarbeiterin *Anna Becker*, Rezeptionistin. In deiner App stehen die Namen deines Unternehmens, und manche Bereiche (zum Beispiel Spesenabrechnung oder Nachträgliche Zeiterfassungsanträge) erscheinen nur, wenn dein Unternehmen sie eingeschaltet hat.

1. Auf einen Blick

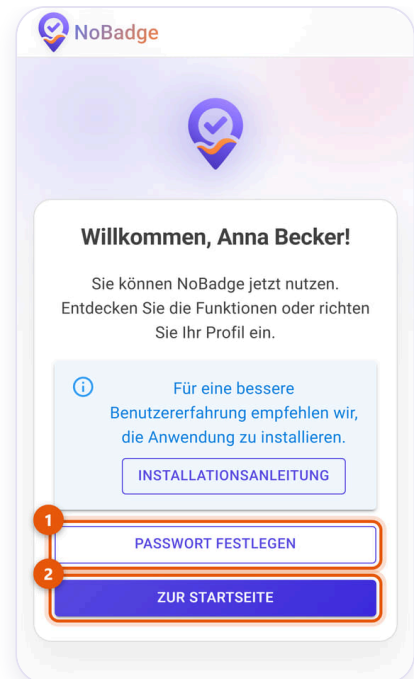
Was du tun möchtest	Wo
Ein- und ausstempeln	Startseite , die große Schaltfläche
Deine Stunden im Monat sehen	Startseite , der Kalender unter der Schaltfläche
Mitteilungen des Unternehmens lesen	Startseite oben, oder Mitteilungen im Menü
Urlaub oder eine Abwesenheit beantragen	Urlaub
Eine vergessene Stempelung melden	Nachträgliche Zeiterfassungsanträge im Menü
Gehaltsabrechnungen und Dokumente herunterladen	Meine Dokumente
Eine Ausgabe erstatten lassen	Spesenabrechnung im Menü
Benachrichtigungen sehen	die Glocke oben

2. Die erste Anmeldung

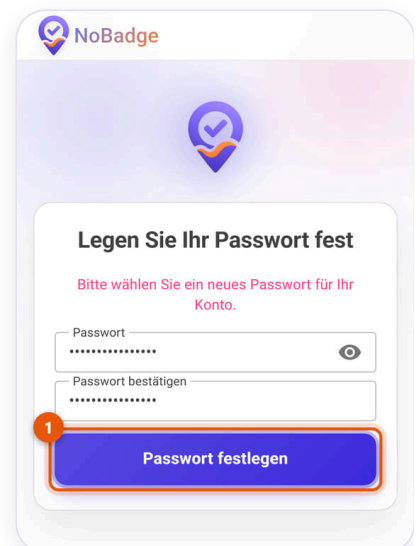
Schritt 1. Die Einladung. Du bekommst eine E-Mail von NoBadge mit dem Namen deines Unternehmens (manchmal kommt die Einladung über WhatsApp, mit demselben Link). Tippe auf **Einladung annehmen & loslegen** (1). Wenn du die E-Mail nicht findest, schau im Spam-Ordner nach; ist der Link abgelaufen, bitte deine Führungskraft um einen neuen.



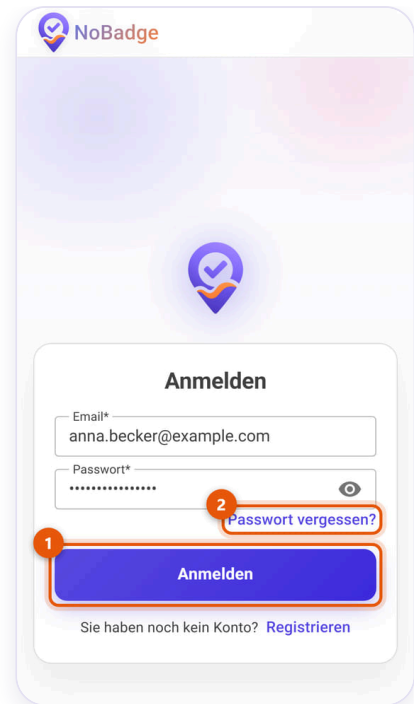
Schritt 2. Die Begrüßung. NoBadge erkennt dich am Link und begrüßt dich mit deinem Namen. Tippe auf **Passwort festlegen** (1), um dein Passwort zu wählen: Du brauchst es, um dich wieder anzumelden, wenn du dich abmeldest oder das Handy wechselst. Unter Android kannst du auch sofort mit **Zur Startseite** (2) loslegen und das Passwort später wählen; auf dem iPhone musst du es jetzt wählen, weil die installierte App danach fragt.



Schritt 3. Das Passwort. Gib es zweimal ein und tippe auf **Passwort festlegen** (1). Es braucht mindestens 8 Zeichen, darunter einen Großbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen (zum Beispiel Bergblick!2026). Gleich danach bist du auf deiner Startseite.

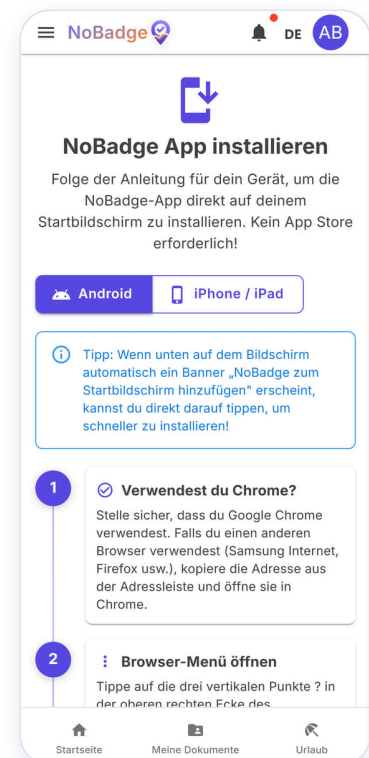


Beim nächsten Mal bleibst du bei NoBadge angemeldet: App öffnen, und du bist schon auf der Startseite. Wenn du dich anmelden sollst, gib E-Mail und Passwort ein und tippe auf **Anmelden** (1). Hast du dein Passwort vergessen, nutze **Passwort vergessen?** (2): Du bekommst eine E-Mail, um ein neues zu wählen.



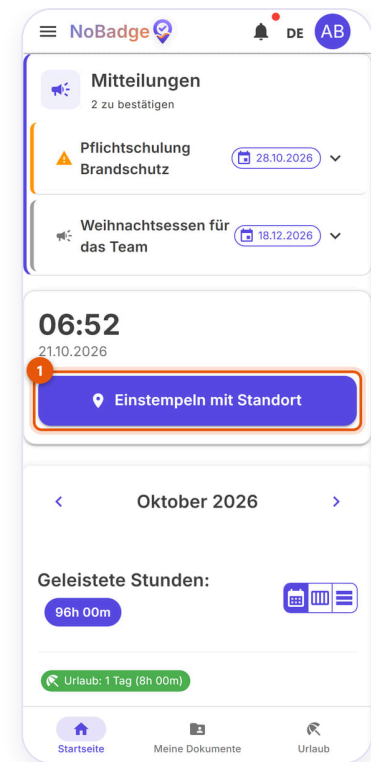
Die App auf dem Handy installieren

NoBadge lädst du nicht aus einem App Store herunter: Du installierst es über den Browser und öffnest es dann über ein Symbol, wie jede andere App. Öffne im Menü **App installieren**, wähle **Android** oder **iPhone / iPad** und folge den Schritten. Auf dem iPhone geht das in Safari über *Teilen > Zum Home-Bildschirm*.

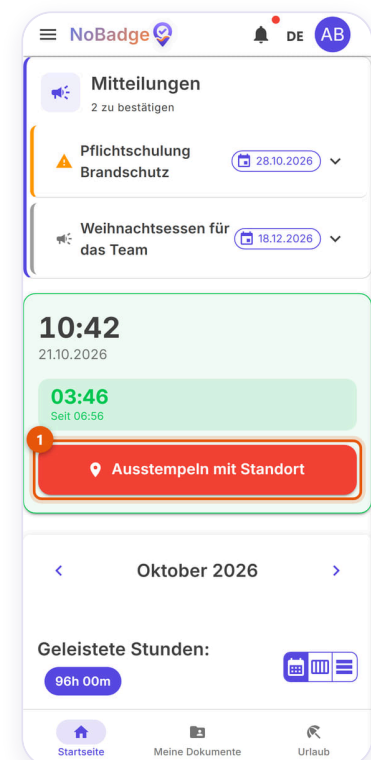


3. Ein- und ausstempeln

Wenn du am Arbeitsort ankommst, öffne NoBadge. Oben siehst du Uhrzeit und Datum, darunter die Schaltfläche **Einstempeln mit Standort** (1). Tippe darauf: Das Handy prüft, ob du im Bereich des Arbeitsorts bist, und erfasst deinen Arbeitsbeginn. Fragt das Handy nach der Erlaubnis, deinen Standort zu verwenden, antworte mit **Zulassen**.



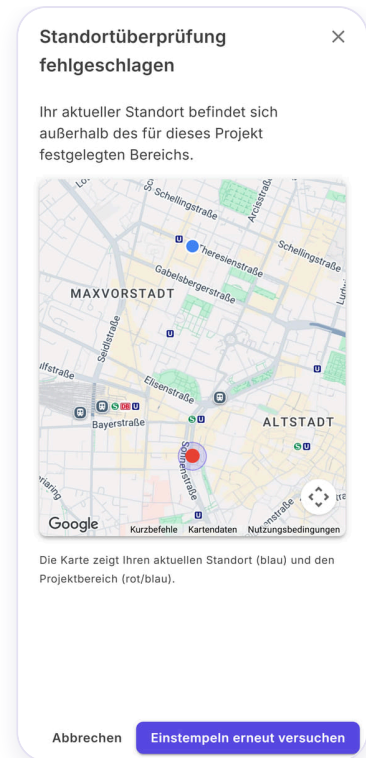
Ab jetzt ist der Kasten grün: Du siehst, wie lange du schon arbeitest (03:46) und seit wann (06:56). Am Schichtende tippst du auf **Ausstempeln mit Standort** (1). Es kann ein Fenster erscheinen, in dem du eine Notiz zum Tag eingeben kannst: schreib sie oder überspringe sie.



Arbeitest du an mehreren Orten? Über der Schaltfläche erscheint die Auswahl des Arbeitsorts: Wähle vor dem Stempeln den Ort, an dem du gerade bist.

Wenn die Stempelung abgelehnt wird

Liegt das Handy scheinbar außerhalb des Bereichs, siehst du **Standortüberprüfung fehlgeschlagen** mit der Karte: Der blaue Punkt bist du, der Kreis ist der Bereich des Arbeitsorts. Geh näher zum Eingang oder ins Freie, schalte den genauen Standort des Handys ein und tippe auf **Einstempeln erneut versuchen**. Passiert das oft, obwohl du bei der Arbeit bist, sag es deiner Führungskraft: Sie kann die Adresse des Arbeitsorts prüfen oder den Bereich vergrößern.



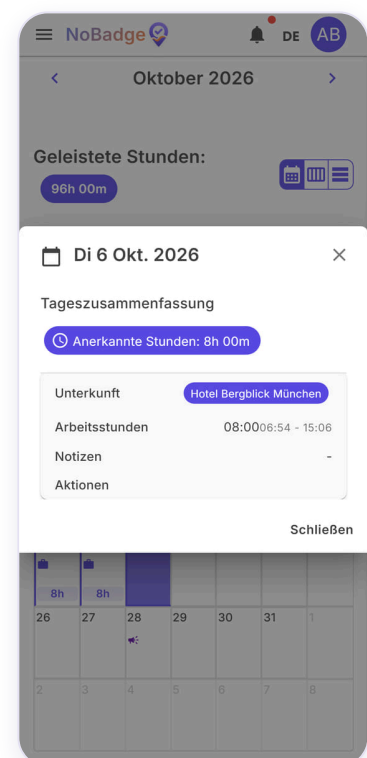
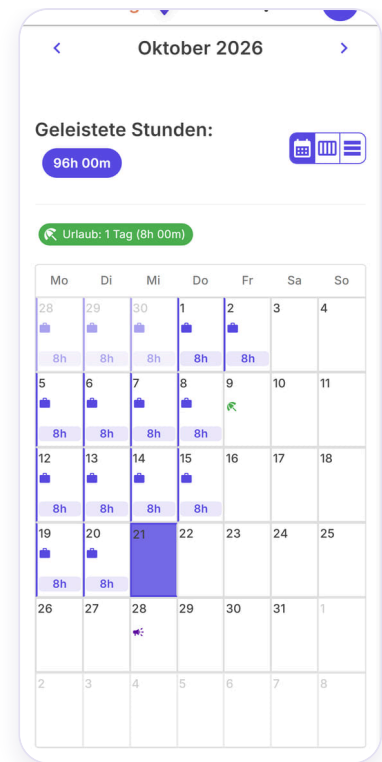
Ohne Verbindung

Hat das Handy kein Netz, wird die Stempelung mit der richtigen Uhrzeit auf dem Handy gespeichert und automatisch gesendet, sobald die Verbindung zurück ist (oder mit **Jetzt synchronisieren** in der Leiste, die oben erscheint). Dafür musst du die App mindestens einmal mit Verbindung geöffnet haben.

4. Deine Stunden

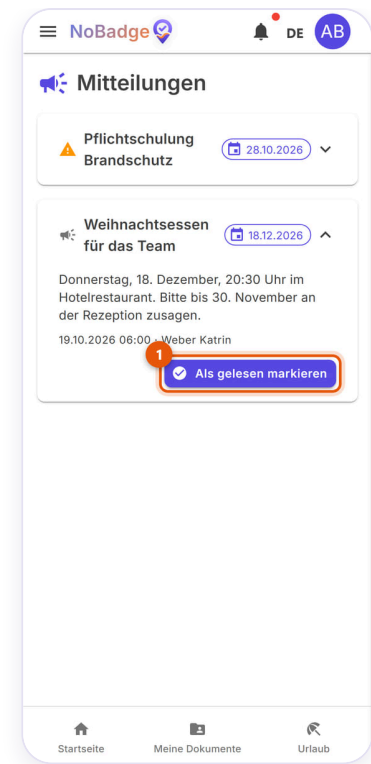
Unter der Schaltfläche steht der Kalender des Monats: für jeden Tag die anerkannten Stunden, mit Symbolen für Urlaub und für Tage mit einem Termin. Oben steht die Summe des Monats (**Geleistete Stunden**) und darunter die Übersicht über Urlaub und Abwesenheiten. Mit den Pfeilen wechselst du den Monat; die Symbole rechts schalten auf die Wochen- oder Listenansicht um. Im Beispiel ist der 9. Oktober ein Urlaubstag und der 16. ist leer: Das ist die vergessene Stempelung aus Abschnitt 7.

Tippe auf einen Tag, um die Details zu sehen: den Arbeitsort, die **Anerkannten Stunden**, die Arbeitszeit, die tatsächlichen Ein- und Ausstempelzeiten und eventuelle Notizen. Die anerkannten Stunden können um einige Minuten von den tatsächlichen Zeiten abweichen, weil das Unternehmen seine Rundungen anwendet. Die Details kannst du nur lesen: Wenn etwas nicht stimmt, sprich mit deiner Führungskraft oder melde eine vergessene Stempelung.



5. Mitteilungen

Die Mitteilungen des Unternehmens (Dienstpläne, Schulungen, Hinweise) erscheinen oben auf der Startseite und im Menüpunkt **Mitteilungen**. Tippe auf eine Mitteilung, um sie zu öffnen; wenn du sie gelesen hast, tippe auf **Als gelesen markieren** (1): Deine Führungskraft sieht, wer sie gelesen hat. Das orange Dreieck kennzeichnet eine wichtige Mitteilung, das Datum rechts den Tag des Termins.

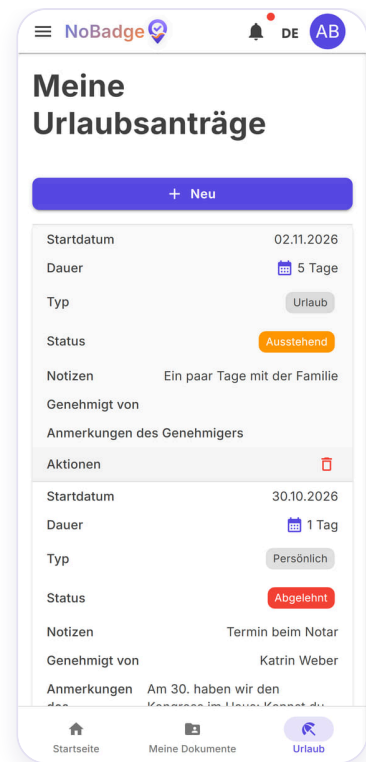


6. Urlaub und Abwesenheiten

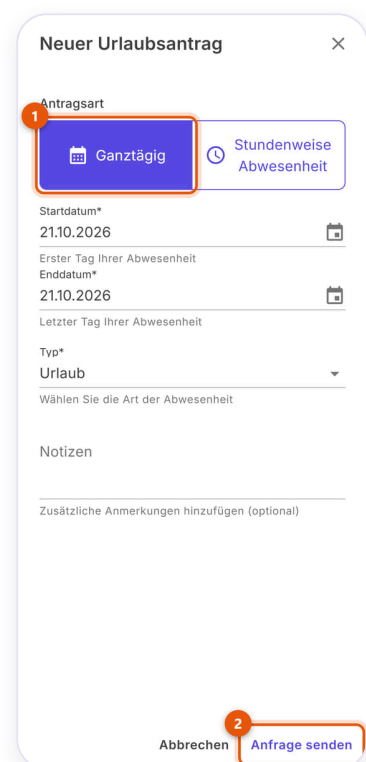
Öffne **Urlaub** in der Leiste unten. Die Seite **Meine Urlaubsanträge** zeigt alle deine Anträge mit ihrem Status:

Status	Was er bedeutet
Ausstehend	Deine Führungskraft hat noch nicht geantwortet
Genehmigt	Bestätigt: Die Tage erscheinen in deinem Kalender
Abgelehnt	Nicht bestätigt: Den Grund findest du unter <i>Anmerkungen des Genehmigers</i>

Im Beispiel wurde der freie Tag am 30. Oktober mit der Notiz „Am 30. haben wir den Kongress im Haus: Kannst du einen anderen Tag nehmen?“ abgelehnt, der Urlaub vom 2. bis 6. November ist noch ausstehend. Einen ausstehenden Antrag kannst du in seinem Kasten zurückziehen.



Einen oder mehrere Tage beantragen. Tippe auf **Neu**. Lass **Ganztägig** (1) ausgewählt, wähle **Startdatum** und **Enddatum**, den **Typ** (Urlaub, Krankenstand, Persönlich...), füge bei Bedarf eine Notiz hinzu und tippe auf **Anfrage senden** (2).



Einige Stunden beantragen. Wähle **Stundenweise Abwesenheit**: Gib das Datum sowie Beginn und Ende an; darunter siehst du die geschätzte Dauer. Dann **Anfrage senden**. Wenn deine Führungskraft antwortet, bekommst du eine Benachrichtigung unter der Glocke.

7. Stempeln vergessen?

Hast du an einem Tag nicht gestempelt (Akku leer, Handy zu Hause vergessen ...), öffne im Menü **Nachträgliche Zeiterfassungsanträge** und tippe auf **Neu**. Gib den Arbeitsort, den Tag, die Ein- und Ausstempelzeit an, schreib eine Notiz, was passiert ist, und tippe auf **Anfrage senden**.

Neuer Urlaubsantrag

Antragsart

Ganztägig

Stundenweise Abwesenheit

Datum*
21.10.2026

Tag Ihrer stundenweisen Abwesenheit

Startzeit
Wann beginnt Ihre Abwesenheit?

Stunde

Minuten

Endzeit
Wann endet Ihre Abwesenheit?

Stunde

Minuten

Geschätzte Dauer: -

Typ*
Urlaub

Wählen Sie die Art der Abwesenheit

Notizen

Abbrechen Anfrage senden

Neuer nachträglicher Zeiterfassungsantrag

Stellen Sie einen nachträglichen Zeiterfassungsantrag für einen Tag, an dem Sie vergessen haben, ein- oder auszustempeln. Der Antrag wird zur Genehmigung an einen Administrator gesendet.

Projekt auswählen
Hotel Bergblick München

Wählen Sie das Projekt aus, für das Sie das Einstempeln vergessen haben

Datum*
21.10.2026

Wählen Sie das Datum der versäumten Zeiterfassung

Einstempelzeit

Stunde
9

Minuten
0

Ausstempelzeit

Stunde
18

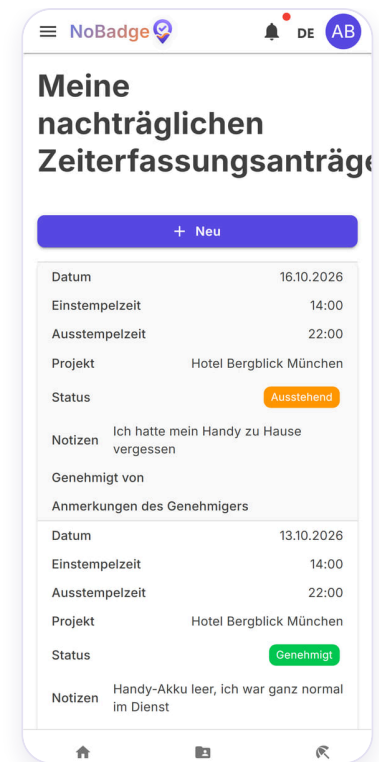
Minuten
0

Notizen

Fügen Sie Notizen zur versäumten Zeiterfassung hinzu (optional)

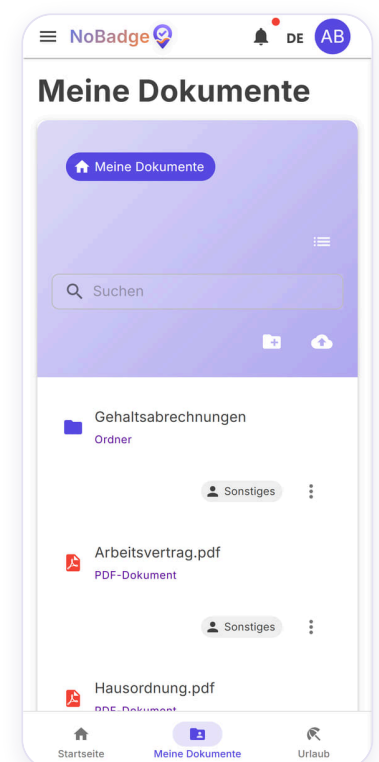
Abbrechen Anfrage senden

Der Antrag bleibt **Ausstehend**, bis deine Führungskraft ihn genehmigt; danach erscheint der Tag mit seinen Stunden im Kalender. Im Beispiel ist der Antrag für den 13. Oktober genehmigt („Vom Schichtleiter bestätigt“), der für den 16. ist ausstehend.

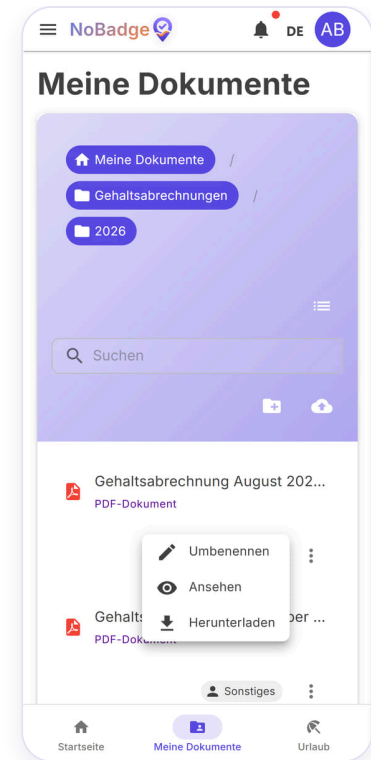


8. Deine Dokumente

In **Meine Dokumente** (Leiste unten) findest du die Dateien, die das Unternehmen dir bereitstellt: Gehaltsabrechnungen, Arbeitsvertrag, Hausordnung. Gehaltsabrechnungen liegen meist in einem Ordner, nach Jahren sortiert.

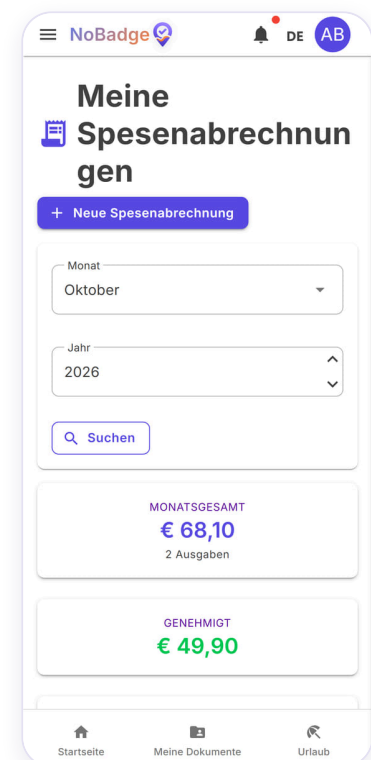


Tippe auf einen Ordner, um ihn zu öffnen; die Namen oben bringen dich zurück. Über die drei Punkte neben einer Datei kannst du sie **Ansehen** oder **Herunterladen**. Du kannst auch eigene Dateien über die Wolke hochladen und Ordner anlegen; Dateien, die das Unternehmen abgelegt hat, lassen sich nicht löschen.

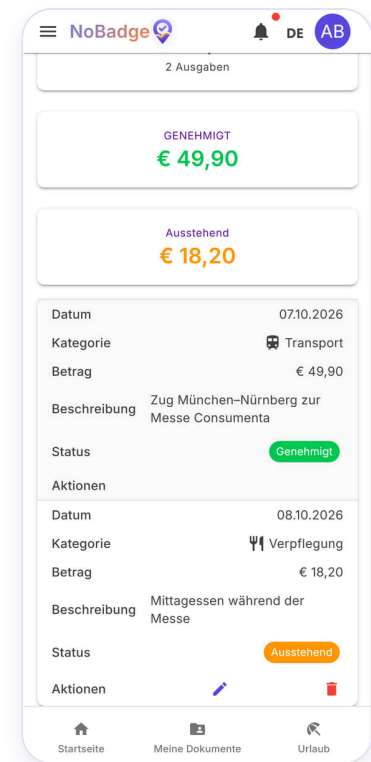


9. Spesenabrechnung

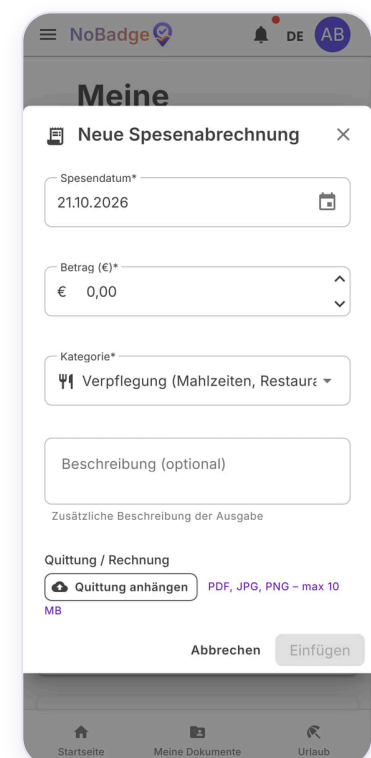
Hast du eine Ausgabe für die Arbeit vorgestreckt (eine Zugfahrt, ein Mittagessen auf einer Dienstreise), öffne im Menü **Spesenabrechnung**. Oben wählst du Monat und Jahr; darunter siehst du die Summe des Monats, was schon genehmigt ist und was noch aussteht.



Weiter unten steht die Liste der Ausgaben, jeweils mit Datum, Kategorie, Betrag, Beschreibung und Status. Solange eine Ausgabe aussteht, kannst du sie mit dem Stift ändern oder mit dem Papierkorb löschen.



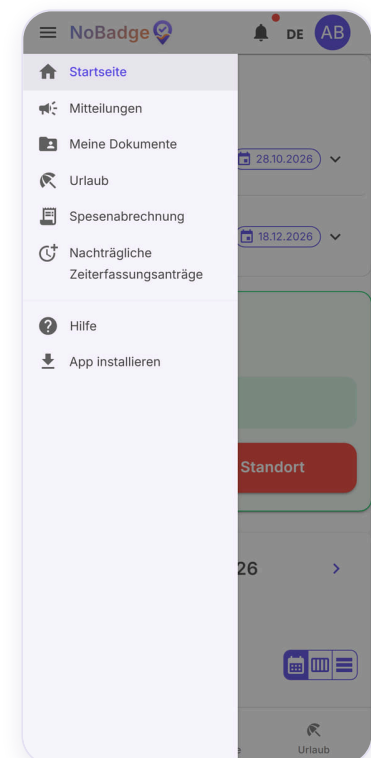
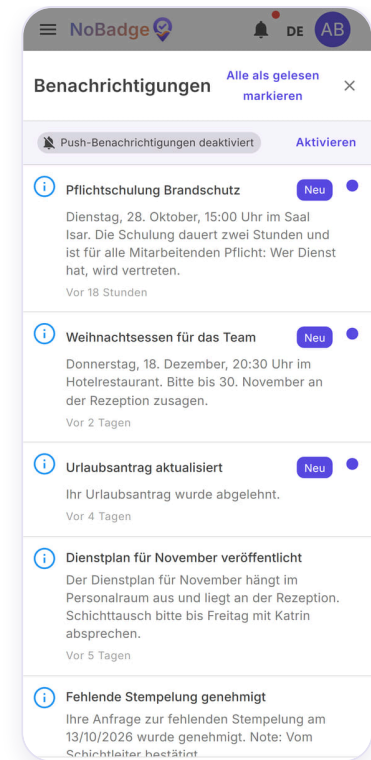
Für eine neue Ausgabe tippe auf **Neue Spesenabrechnung**: Datum, Betrag, Kategorie und eine Beschreibung. Mit **Quittung anhängen** fügst du ein Foto des Belegs oder ein PDF hinzu (bis 10 MB). Dann **Einfügen**.



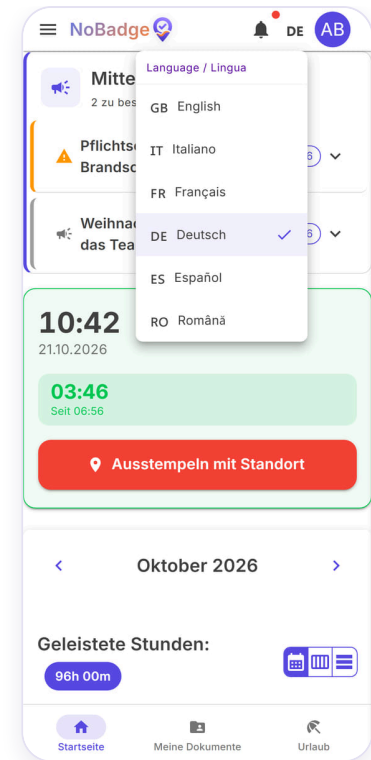
10. Benachrichtigungen, Menü, Sprache

Die Glocke oben sammelt die Benachrichtigungen: die Antworten auf deine Anträge und neue Mitteilungen. Der Punkt kennzeichnet ungelesene; **Alle als gelesen markieren** setzt sie zurück. Mit **Aktivieren** bekommst du die Benachrichtigungen auch auf dem Handy, wenn die App geschlossen ist.

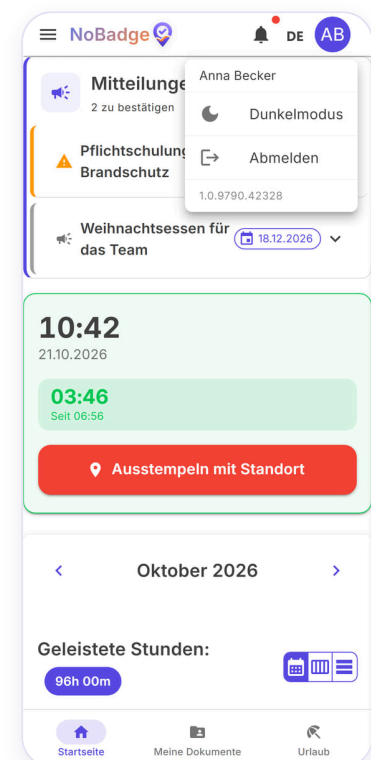
Das Menü (die drei Striche oben links) enthält alle Bereiche: Startseite, Mitteilungen, Meine Dokumente, Urlaub, Spesenabrechnung, Nachträgliche Zeiterfassungsanträge, Hilfe und App installieren.



Die Sprache änderst du mit der Schaltfläche neben der Glocke (eine Flagge oder das Sprachkürzel): Wähle zwischen English, Italiano, Français, Deutsch, Español und Română.



Deine Initialen oben rechts öffnen das Menü mit deinem Namen, **Dunkelmodus** (oder Hellmodus) und **Abmelden**.



11. Häufige Fragen

Die Stempel-Schaltfläche ist grau. Das Handy hat deinen Standort noch nicht: Schalte die Ortung ein, erlaube NoBadge die Nutzung und warte einige Sekunden. Hast du die Erlaubnis verweigert, schalte sie in den Einstellungen des Browsers oder Handys wieder ein und tippe auf **Erneut versuchen**.

Ich sehe „Du bist noch keinem Projekt zugewiesen“. Du bist noch keinem Arbeitsort zugeordnet: Bitte deine Führungskraft, dich zuzuweisen.

Ich habe zweimal oder zur falschen Zeit gestempelt. Eine Stempelung kannst du nicht selbst korrigieren: Sag es deiner Führungskraft, sie korrigiert es auf ihrer Seite.

Ich habe vergessen, mich auszustempeln. Der Tag bleibt offen. Gib deiner Führungskraft Bescheid; sie kann ihn mit der richtigen Uhrzeit schließen.

Ich habe ein neues Handy. Öffne NoBadge auf dem neuen Handy und melde dich mit E-Mail und Passwort an. Weißt du dein Passwort nicht mehr, nutze **Passwort vergessen?** oder bitte um eine neue Einladung.

Wer sieht meine Daten? Du siehst nur deine eigenen Stunden und Anträge; die Personen, die sie in deinem Unternehmen bearbeiten, sehen sie auch. Der Standort dient dazu, beim Stempeln zu prüfen, ob du am Arbeitsort bist, und wird mit dem Ein- und Ausstempeln gespeichert: NoBadge zeichnet deine Wege während der Schicht nicht auf.

Wen frage ich um Hilfe? Bei Dienstplänen, Stunden und Anträgen deine Führungskraft. Bei einem Problem mit der App öffne im Menü **Hilfe**.