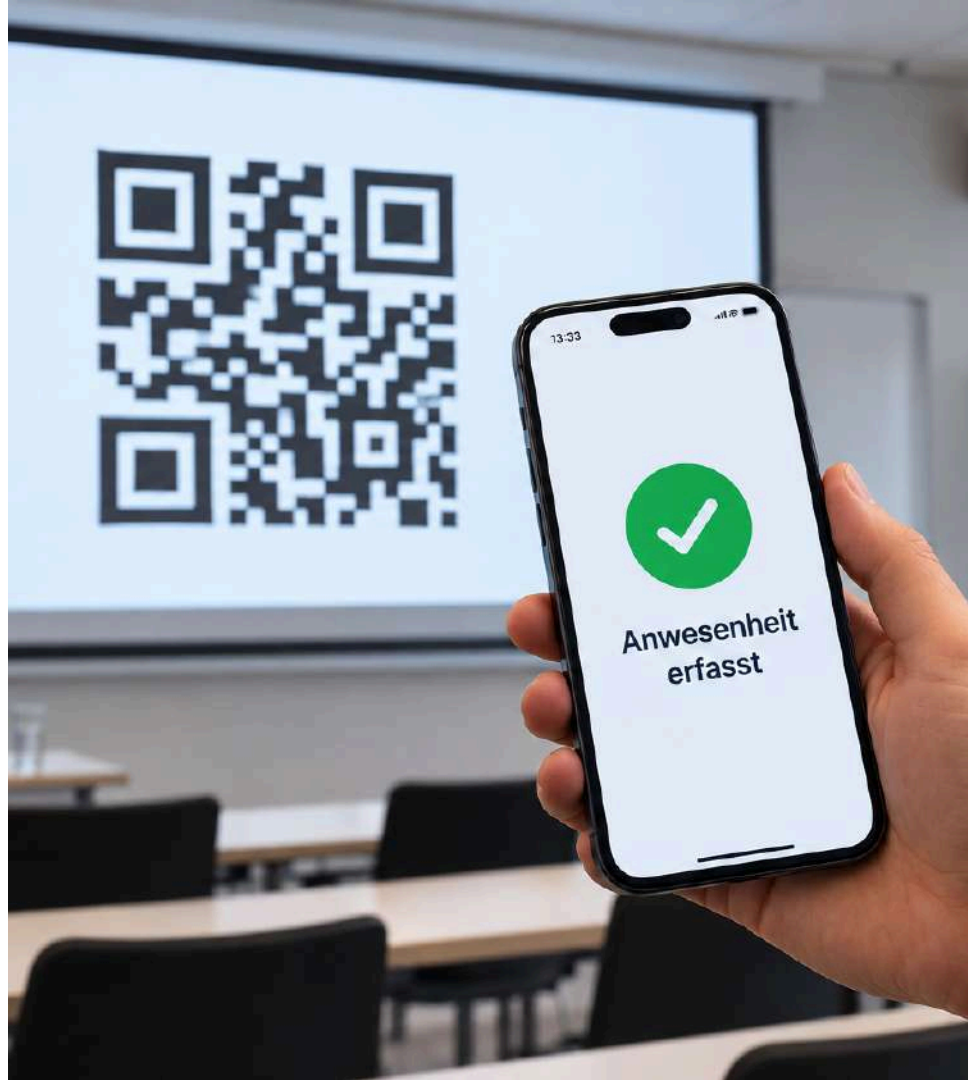




Teilnahmen digital erfassen. Nachweise vereinfachen.

DigitalCheckIn Business – die digitale Anwesenheitserfassung für Schulungen und Unterweisungen. Ohne Papierlisten und aufwendige Nacharbeit.

Für Präsenz-, Online- und Hybridunterweisungen.



Unterschriftenlisten kosten Zeit – besonders bei der Nacharbeit.

Bei Schulungen und Unterweisungen werden Teilnahmen häufig noch auf Papier dokumentiert. Anschließend müssen Listen übertragen, fehlende Einträge geklärt und Nachweise abgelegt werden.

Bisher häufig

Teilnehmende unterschreiben auf Papierlisten

Listen werden nachträglich übertragen

Fehlende Einträge werden einzeln geklärt

Nachweise müssen zusammengesucht werden

Mit DigitalCheckIn



Teilnehmende checken digital ein



Erfassungen stehen zentral zur Verfügung



Abweichungen zentral bearbeiten



Dokumentierte Teilnahmen bereitstellen

Vom Check-in zum Teilnahmenachweis.

Die digitale Teilnahmeerfassung verbindet Durchführung, Überprüfung und Dokumentation.

1



Vorbereiten

Schulungstermin und
Teilnehmende zuordnen.

2



Erfassen

Teilnehmende checken digital
zur jeweiligen Schulung ein.

3



Prüfen

Erfasste Teilnahmen
einsehen und fehlende
Einträge erkennen.

4



Dokumentieren

Teilnahmeinformationen für
Nachweise und Berichte
bereitstellen.

Schulungen und Mitarbeitende zentral organisieren.



Planen und zuordnen

Schulungen, Termine und Gruppen verwalten. Teilnehmende, Standorte und Verantwortliche zuordnen.



Zentrale Verwaltung

Personen, Rollen und Berechtigungen verwalten. Datenimporte und mehrere Standorte unterstützen.

Einchecken statt Unterschriftenliste ausfüllen.

Mitarbeitende erfassen ihre Teilnahme direkt zur jeweiligen Schulung. Die Check-in-Informationen stehen anschließend digital zur Verfügung.

Einfach für Teilnehmende

Digitale Erfassung ohne herkömmliche Papierliste.

Direkt zugeordnet

Check-in und Check-out werden dem jeweiligen Termin zugeordnet.

Passend zur Durchführung

Unterschiedliche Erfassungswege können je nach Situation eingesetzt werden.



Weitere Erfassungswege

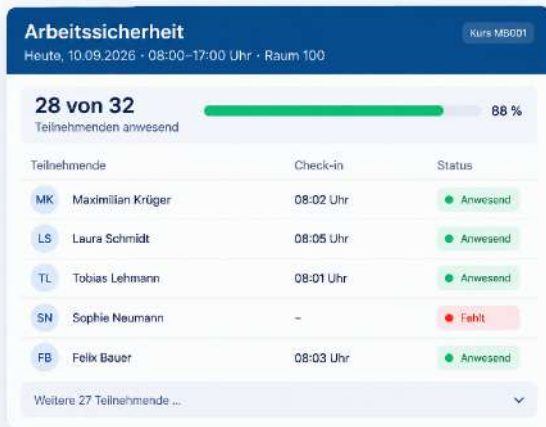
App · Web · QR-Code · wechselnde QR-Codes · NFC

Passende Hardware

CheckPoint · DeskAssistant · QR-Tablet · NFC-Karten

Digitale Signaturen sind ebenfalls Bestandteil der Erfassungsmöglichkeiten. Bestehende Mitarbeiterausweise können abhängig von den technischen Anforderungen genutzt werden.

Teilnahmen überblicken. Fehlende Einträge klären.



Anwesenheitsübersicht

Erfasste Check-ins und Check-outs zum jeweiligen Schulungstermin einsehen.

Abweichungen erkennen

Fehlende Teilnahmen und auffällige Erfassungen identifizieren.



Ausnahmen bearbeiten

Zeitfenster, Toleranzen und Standortprüfung berücksichtigen. Korrekturen nachvollziehbar bearbeiten.

Teilnahmen nachvollziehbar dokumentieren und auswerten.



Teilnahmenachweise

Erfasste Teilnahmeinformationen einer Person und Schulung zuordnen. Nachvollziehbare Historie und Audit-Trail nutzen. Je nach Erfassungs- und Nachweisverfahren kryptografisch signierte Nachweise unterstützen.



Berichte und Exporte

Teilnahmeinformationen auswerten und verfügbare Berichte in Formaten wie PDF oder CSV bereitstellen.

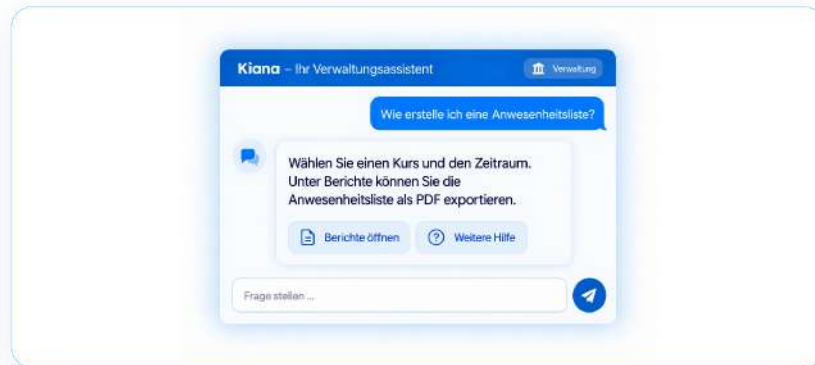
DigitalCheckIn in bestehende Abläufe einbinden.



Bestehende IT-Systeme verbinden

DigitalCheckIn unterstützt REST-API, HR- und LMS-Anbindungen, Microsoft Entra ID/SSO und automatisierten Datenaustausch.

SCIM-Provisionierung befindet sich im Beta-Status. Konkrete Anbindungen und Einrichtung werden projektbezogen abgestimmt.



KI-Verwaltungsassistent Kiana

Kiana unterstützt mit Antworten zu Anwendung und verfügbaren Daten sowie mit geführten Aufgaben – passend zur jeweiligen Rolle.

Drei Einsatzbereiche. Eine Plattform.

Neben der Teilnehmererfassung bei Pflichtschulungen unterstützt DigitalCheckIn weitere betriebliche Dokumentationsprozesse.



A

ZENTRALER
ANWENDUNGSFALL

Pflichtschulungen

Schulungen und Unterweisungen organisieren, Teilnahmen digital dokumentieren und nachvollziehbare Nachweise bereitstellen.



B

ERGÄNZEND

Tätigkeitsnachweise

Tätigkeiten eigener Mitarbeitender dokumentieren, Nachweise bündeln und Ergebnisse auswerten.



C

ERGÄNZEND

Fremdfirmen

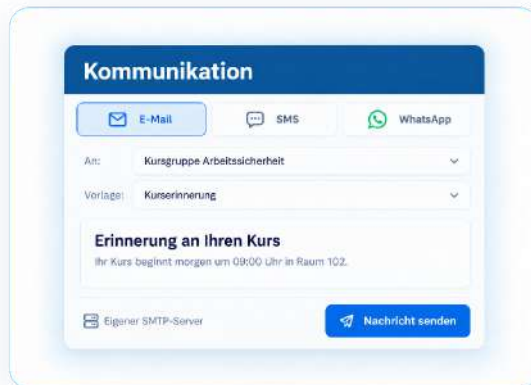
Externe Personen einbeziehen, Unterweisungen dokumentieren sowie Vorgänge und Nachweise verwalten.

Weitere Abläufe digital unterstützen und automatisieren.



ProzessStudio

Individuelle Workflows erstellen, Ausnahmen und Folgeaktionen steuern sowie Dokumenten- und Nachweisprozesse unterstützen.



KommunikationsHub

Eigene SMTP-Server, kundenspezifische E-Mail-Vorlagen und weitere Vorlagen nutzen. Kommunikation über SMS und WhatsApp unterstützen.

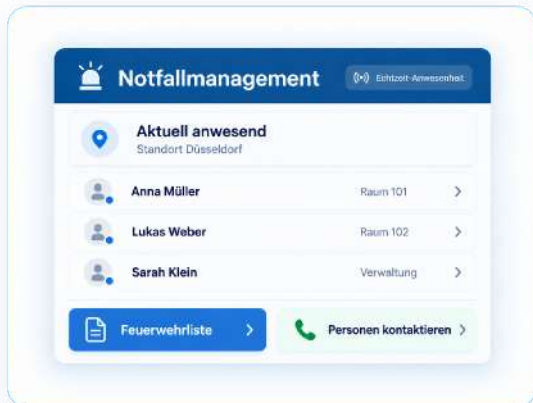


Virtual Meeting Bot

Online-Teilnahme und Anwesenheitsdauer bei unterstützten Meeting-Plattformen erfassen.

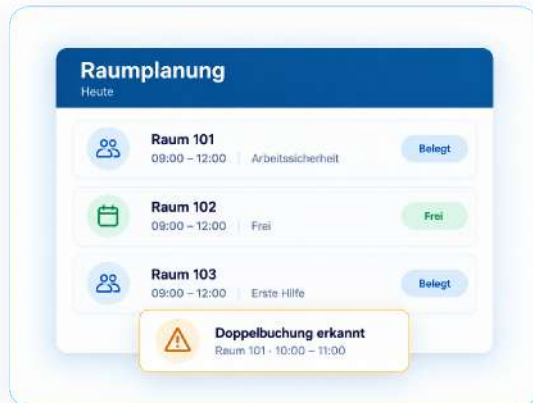
Microsoft Teams und Zoom; BigBlueButton (vorgesehen) ist vorgesehen.

Weitere Funktionen passend zu Ihren Anforderungen.



Notfallmanagement

Erfasste Anwesenheiten überblicken,
Evakuierungen unterstützen und
Feuerwehrlisten bereitstellen.



Raumplanung

Raumbelegungen verwalten, Buchungen
organisieren und Konflikte prüfen.



Umfragen & Feedback

Befragungen durchführen und
Ergebnisse auswerten.

Weniger Nacharbeit. Mehr Überblick. Nachvollziehbare Teilnahme.

01

Einfach erfassen

Digitaler Check-in statt
herkömmlicher Papierlisten.

02

Zentral überblicken

Erfasste Teilnahmen und
Abweichungen in einer
Anwendung bearbeiten.

03

Nachweise bereitstellen

Dokumentierte Informationen
auswerten und für
Teilnahmenachweise nutzen.

Weitere Einsatzbereiche und Module können passend zu Ihren Anforderungen ergänzt werden.

Erleben Sie DigitalCheckIn Business in einer persönlichen Demo.

Wir zeigen Ihnen, wie die digitale Teilnahmeerfassung bei Schulungen und Unterweisungen funktioniert.

[Termin buchen →](#)