

Personalzeiten

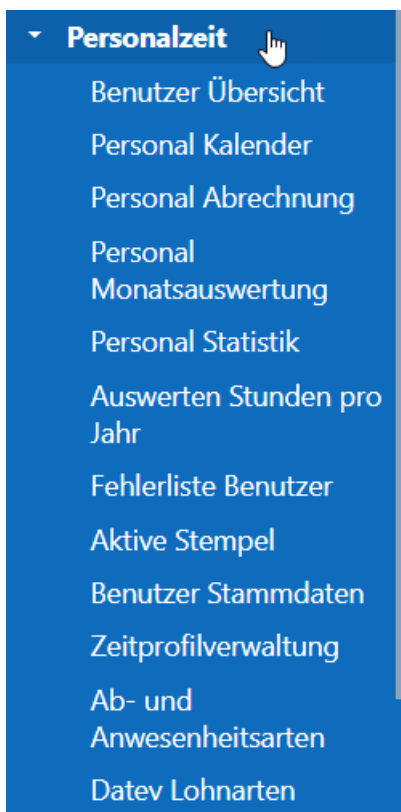
Inhalt

Grundlagen	3
Benutzer Übersicht	3
Personal Kalender.....	14
Die Zeiten für den Tag	20
Der Saldo für den Tag	22
Fehler	22
Ansicht Experte	23
Verlauf.....	24
Personal Abrechnung	26
Personal Monatsauswertung	33
Personal Statistik.....	34
Auswerten Stunden pro Jahr	39
Fehlerliste Benutzer	40
Aktive Stempel	43
Benutzer Stammdaten	45
Urlaub	47
Freizeitausgleich	48
Zeit Saldo	50
Zeitprofil zurücksetzen	50
Jahreswechsel	51
Zeitprofilverwaltung	52
Arbeitszeit.....	52
Pause.....	56
Ein- / Ausstempeln Runden	58
Zeiten für Urlaub/Krank	60
Sonstiges.....	63
Datev Lohnart	65
Neues Zeitarbeitsprofil erstellen	66

Ab- und Anwesenheitsarten.....	66
Datev Lohnart	70

Grundlagen

In dem Modul **Personalzeit** finden Sie Ihre **persönlichen Stempelzeiten**, Urlaubs- und Krankheitstage, Freizeitausgleiche, Sonderurlaub usw. Sie können Ihre Zeiten einsehen, stempeln und bei Fehlern deren Bearbeitung einreichen, genauso wie **Urlaubsanträge und Krankmeldungen**. **Alle Stempelarten** können Sie im findes internen Kalender eintragen und einsehen. Des Weiteren dient das Modul als **Schnittstellen** zu Ihrem **Lohnabrechnungsprogramm** und Sie können die Personalzeiten auswerten und in Ihr nutzendes Lohnabrechnungsprogramm exportieren. Je nach Berechtigung können Sie auch die **Stempelzeiten Ihrer Mitarbeitenden einsehen**.



Benutzer Übersicht

In der **Benutzerübersicht** finden Sie einen Überblick über Ihr letztes Buchungsdatum, Resturlaub, Krankheitstage und den Zeit Saldo. Sie können sich **einstampeln, Urlaubsanträge und Krankmeldungen** einreichen. Außerdem können Sie Ihre Stempelungen der letzten zwei Wochen einsehen und Bearbeitungen einreichen.

The screenshot shows the 'findes' user interface. On the left is a blue navigation menu with options like 'Start', 'Adressen', 'Warenwirtschaft', 'Dokumente', 'Aufgaben', 'Arbeitszeiten', 'Personalzeit', and 'Benutzer Übersicht'. The main content area displays user information for 'Frau Vivien Freudenberg', including a 'Homeoffice' button, 'Einstempeln' button, and 'Daten Benutzer' section with fields for 'Buchungsdatum', 'Resturlaub', 'Zeit Saldo', and 'Krank Tage'. Below this is a 'Urlaub / Krank' section with buttons for 'Urlaubsantrag', 'Krankmeldung', and 'Bereitschaft'. At the bottom, a table titled 'Stempelungen Bearbeiten' lists stamping events with columns for 'Aktiv', 'Gelöscht', 'Start', 'Stopp', 'Zeit', 'Art', 'Beschreibung', 'Geändert am', and 'Geändert von'.

Links finden Sie **Daten zu Ihrem Benutzer**, wie Name und Adresse. Daneben befindet sich der **Button zum Einstempeln**. Sind Sie **nicht eingestempelt** ist der Button **grün** umrandet. Sind Sie **eingestempelt**, ist der Button **rot** umrandet und Datum und Uhrzeit, wann Sie sich eingestempelt haben, ist zu sehen.



Ihre **Stempelzeiten** sind u.a. weiter unten in der Liste wieder zu finden. Sie können sich über diesem Button in Ihrem **Browser** einstempeln oder über den Stempel im **Dashboard** oder in Ihrer **findes App**. Wie das funktioniert, finden Sie [hier](#).

Haben Sie **von zu Hause gearbeitet** und nicht gestempelt, können Sie mit dem **Homeoffice-Button** Ihre Tagesarbeitszeit (z.B. 8 Stunden + 30 Minuten Pause) automatisch eintragen.

Homeoffice



Das Fenster **Daten Benutzer** beinhaltet Ihr **letztes Buchungsdatum**, also wann Sie zuletzt gestempelt haben. Ebenfalls können Sie einsehen, wie viele Tage **Resturlaub** Sie für das Jahr haben. **Zeit Saldo** zeigt Ihnen Ihre **Überstunden oder Minusstunden** an. Die **Kranktage** zeigt Ihnen Ihre eingetragene Krankentage für das Jahr an.

Daten Benutzer

Buchungsdatum : 28.03.2025

Resturlaub : -2

Zeit Saldo : -238:33

Krank Tage : 0

In dem Fenster **Urlaub/Krank** können Sie Ihren **Urlaubsantrag** stellen, **Krankmeldungen** einreichen und **Bereitschaftsdienste** eintragen.

Urlaub / Krank

Urlaubsantrag

Krankmeldung

Bereitschaft

Urlaubsantrag

Reichen Sie hierüber Ihren **Urlaubsantrag** ein. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihren Antrag erstellen können. Wählen Sie zuerst, Ihre **Antragsart** aus, z.B. ganzen Tag oder nur einen halben

Tag Urlaub, Sonderurlaub oder Freizeitausgleich. Diese Urlaubsarten sind vorgefertigt, es können aber noch weitere Urlaubsarten erstellt werden. Wie das funktioniert, finden Sie [hier](#). Dann tragen Sie Ihren **Urlaubszeitraum** ein. Sie können die Zeiten händisch in die Combobox eintragen oder über das Kalendersymbol auswählen. Dabei können Sie nicht nur zukünftige Tage eintragen, sondern auch noch nachträglich ein Datum eintragen. Klicken Sie auf **OK**.



Urlaub

Antragart: * Urlaub

Urlaub von: * 31.3.2025

Urlaub bis: * 4.4.2025

Abbrechen OK

Der **Urlaubsantrag** wird, **in Form einer neuen Aufgabe**, an den zuständigen Benutzenden weitergeleitet. Auch Sie bekommen diesen Antrag in Form einer Aufgabe angezeigt, in der Sie nachher sehen können, ob der **Antrag genehmigt oder abgelehnt** wurde. Die Aufgabe "**Antrag auf Urlaub**" finden Sie im **Modul „Aufgaben“**. Klicken Sie auf diese und in den Aufgabendetails finden Sie alle Informationen zu dem Urlaubsantrag, also Antragsteller, Zeitraum usw. Zwischen den oben blau hinterlegten Buttons sind zwei Neue erschienen: "**Antrag genehmigt**" und "**Antrag abgelehnt**". Nur die berechtigte Person bekommt diese Buttons angezeigt, z.B. HR oder Geschäftsführung.

+ 📄 🔍 🗑️ ↩️ ✉️ 🕒

Antrag genehmigt
Antrag abgelehnt

Drop Zone

AUS

⋮

Adresse

Name 1 Freudenberg	Name 2 Vivien
Strasse	Ort
Strecke 26	Fahrzeit 00:22

Aufgaben

ID_Ticket 322	Geändert von vf	Geändert am 27.01.2025 10:04
Betreff Antrag für Urlaub von Freudenberg, Vivien		
Ansprechperson Freudenberg, Vivien		
Telefon Auswählen...	E-Mail vf@pcn-gmbh.com	
Bearbeiter	Status offen	
Art System-Nachricht	Priorität hoch	
Aktivierungsdatum 28.03.2025	Prozent: 100%	
Termin Startdatum 28.03.2025 09:00	Termin Dauer 01:00	Termin Enddatum 28.03.2025 10:00

Krankmeldung

Reichen Sie hierüber Ihre **Krankmeldung** ein. Es öffnet sich ein neues Fenster, in das Sie den **Zeitraum** Ihrer Krankschreibung eintragen können. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

Krank

✕

Krank von: * 📅

Krank bis: * 📅

Abbrechen

OK

Die **Krankmeldung** wird, **in Form einer neuen Aufgabe**, an den zuständigen Benutzenden weitergeleitet. Auch Sie bekommen die Krankmeldung in Form einer Aufgabe angezeigt, in der Sie nachher sehen können, ob dieser **genehmigt oder abgelehnt** wurde. Die Aufgabe "**Krankmeldung**" finden Sie im **Modul „Aufgaben“**. Klicken Sie auf diese und in den Aufgabedetails finden Sie alle Informationen zu der Krankmeldung, also erkrankte Person, Zeitraum usw. Zwischen den oben blau hinterlegten Buttons sind zwei Neue erschienen: "**Antrag genehmigt**" und "**Antrag abgelehnt**". Nur die berechtigte Person bekommt diese Buttons angezeigt, z.B. HR oder Geschäftsführung.

Bereitschaft Hatten Sie am **Wochenende** oder **außerhalb Ihrer Kernarbeitszeiten** einen Einsatz oder mussten erreichbar sein, dann können Sie diese Arbeitszeiten **unter Bereitschaft eintragen**. In dem neuen Fenster ist unter dem **Benutzer** Ihr **Name** eingetragen, der auch nicht veränderbar ist. Erkennbar durch die gestrichelten Linien um das Feld, genauso wie die **Art**, die als Bereitschaft vorgegeben ist. Darunter können Sie **Start- und Stoppdatum** und **Uhrzeit** eintragen. Sie können die Zeiten händisch in die Combobox eintragen oder über das Kalendersymbol auswählen. Alle vier genannten Felder sind Pflichtfelder und **müssen ausgefüllt** sein. Sie können noch eine **Beschreibung hinzufügen**, worum es sich bei der Bereitschaft gehandelt hat, z.B. Ausfall, Telefonat etc. Anschließend klicken Sie auf **Speichern**.

Benutzer: * Freudenberg, Vivien Art: * Bereitschaft

Start: * 22.3.2025, 16:45 Stopp: * 22.3.2025, 20:30

Beschreibung: Störung behoben

Speichern Abbrechen

Die **Bereitschaft** wird, **in Form einer neuen Aufgabe**, an den zuständigen Benutzenden weitergeleitet. Auch Sie bekommen Ihren eingetragenen Bereitschaftsantrag in Form einer Aufgabe angezeigt, in der Sie nachher sehen können, ob dieser **genehmigt oder abgelehnt** wurde. Die Aufgabe finden Sie im **Modul „Aufgaben“** mit dem Betreff **"Anfrage zur Änderung einer Stempelung"**. Klicken Sie auf diese und in den Aufgabendetails finden Sie alle Informationen zu dieser Bereitschaft, wie Ansprechperson, Zeitraum und unter Aktennotiz finden Sie auch die Beschreibung. Zwischen den oben blau hinterlegten Buttons sind zwei Neue erschienen: **"Antrag genehmigt"** und **"Antrag abgelehnt"**. Nur die berechtigte Person bekommt diese Buttons angezeigt, z.B. HR oder Geschäftsführung.

+ 📄 🔑 🗑️ ↶ ✉️ 🕒
Antrag genehmigt Antrag abgelehnt Drop Zone
AUS ⋮

Strecke: 26 Fahrzeit: 00:22

Aufgaben

ID_Ticket: **326** Geändert von: vf Geändert am: 27.01.2025 10:04

Betreff: Anfrage zur Änderung einer Stempelung.

Ansprechperson: Freudenberg, Vivien

Telefon: Auswählen... E-Mail: vf@pcn-gmbh.com

Bearbeiter: Status: offen

Art: System-Nachricht Priorität: mittel

Aktivierungsdatum: 28.03.2025 Prozent: 100%

Termin Startdatum: 28.03.2025 09:00 Termin Dauer: 01:00 Termin Enddatum: 28.03.2025 10:00

Aktennotiz

🔄 +
📄 📄

↓	ID	Erstel...	Erstellt am	Betreff	Beschreibung
🔍	🔍	🔍	📅	🔍	🔍
	479	vf	28.03.2025 09:46		Neuer Stempel Zeit Art soll den Wert 'Bereitschaft' haben. Start Zeit soll den W...

🔍 Filter erzeugen

Darunter finden Sie eine Liste mit Ihren **Stempelungen der letzten zwei Wochen**. Hier können Sie eine **neue Stempelung eintragen** oder vorhandene Stempelungen **bearbeiten**. Diese werden anschließend in Form einer neuen Aufgabe dem zuständigen Benutzenden weitergeleitet, die dann noch genehmigt oder abgelehnt wird.

Stempelungen Bearbeiten

+ Neu									
Aktiv	Gelöscht	Start	↓ Stopp	Zeit	Art	Beschreibung	Geändert am	Geändert von	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.3.2025, 09:25	28.3.2025, 09:25	00:00	Arbeitszeit	Stempelung durch findes-Terminal Arbeitsbeginn: 28.03.2025 09:25	28.3.2025, 09:25	vf	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.3.2025, 09:25	19.3.2025, 15:00	05:35	Arbeitszeit	Stempelung durch Webseite Arbeitsbeginn: 19.03.2025 09:25 Stempelung durch Webseite Arbeitsende: 19.03.2025 15:00	19.3.2025, 15:00	vf	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14.3.2025, 08:00	14.3.2025, 16:30	08:30	Arbeitszeit	Manueller Eintrag von 14.03.2025 08:00:00 bis 14.03.2025 16:30:00.	3.3.2025, 09:50	vf	

+ Neu Erstellen Sie einen **neuen Personalzeitstempel**. In dem neuen Fenster ist unter dem Benutzer **Ihr Name** eingetragen, der auch nicht veränderbar ist. Erkennbar durch die gestrichelten Linien um das Feld, genauso wie die **Art**, die z.B. als Arbeitszeit vorgegeben ist. Darunter können Sie **Start- und Stoppdatum** und **Uhrzeit** eintragen. Sie können die Zeiten händisch in die Combobox eintragen oder über das Kalendersymbol auswählen. Alle vier genannten Felder sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt sein. Sie können noch eine **Beschreibung hinzufügen**, z.B. "Vergessen zu stempeln". Anschließend klicken Sie auf **Speichern**.

Q Suche

Benutzer: Frau Vivien Freudenberg

Benutzer: *

Art: *

Start: *

Stopp: *

Beschreibung:

Speichern

Abbrechen

Der **neue Arbeitszeitstempel** erscheint unten in der Liste, muss aber noch genehmigt werden. Daher ist der **"Aktiv"-Haken** noch nicht gesetzt. Der neue Stempel wird, **in Form einer neuen Aufgabe**, an den zuständigen Benutzenden weitergeleitet. Auch Sie bekommen Ihren erstellten Arbeitszeitstempel in Form einer Aufgabe angezeigt, in der Sie nachher sehen können, ob dieser genehmigt oder abgelehnt wurde. Die Aufgabe finden Sie im **Modul „Aufgaben“** mit dem Betreff **"Anfrage zur Änderung einer Stempelung"**. In den Aufgabendetails finden Sie alle Informationen zu dieser Aufgabe, wie Ansprechperson, Zeitraum und, wenn eingetragen, unter Aktennotiz die Beschreibung bzw. Begründung. Zwischen den oben blau hinterlegten Buttons sind zwei Neue erschienen: **"Antrag genehmigt"** und **"Antrag abgelehnt"**. Nur die berechtigte Person bekommt diese Buttons angezeigt, z.B. HR oder Geschäftsführung.

Aufgaben

ID_Ticket 329	Geändert von vf	Geändert am 27.01.2025 10:04
Betreff Anfrage zur Änderung einer Stempelung. 📄		
Ansprechperson Freudenberg, Vivien ▼		
Telefon Auswählen... 📄 📞	E-Mail vf@pcn-gmbh.com 📄 📧	
Bearbeiter GF ✕ ▼	Status 🔒 offen ▼	
Art System-Nachricht ▼	Priorität 🟡 mittel ▼	
Aktivierungsdatum 28.03.2025 📅	Prozent: 100% 📊	
Termin Startdatum 28.03.2025 09:00 📅	Termin Dauer 01:00 🕒	Termin Enddatum 28.03.2025 10:00 📅

Aktennotiz

🔄 +
📄 📄 🔍 Suchen...

▼	ID	Erstel...	Erstellt am	Betreff	Beschreibung
🔍	🔍	🔍	📅	🔍	🔍
	482	vf	28.03.2025 09:54		Neuer Stempel Zeit Art soll den Wert 'Arbeitszeit' haben. Start Zeit soll den We...

🔍 Filter erzeugen

Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Die erste **Checkbox "Aktiv"** zeigt an, ob die Stempelung **legitim** ist und auch abgerechnet wird. Ist der Haken **nicht gesetzt**, wir diese **noch überprüft**.

Gelöscht
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Wurde die Stempelung **abgelehnt** oder wurde **versehentlich gestempelt**, kann diese **gelöscht werden**. Ist dort der **Haken gesetzt**, ist die Stempelung **nicht mehr aktiv** und wird auch bei Stundenabrechnung nicht mehr beachtet.

Start	↓	Stopp	Zeit
28.3.2025, 09:25		28.3.2025, 09:25	00:00
19.3.2025, 09:25		19.3.2025, 15:00	05:35
14.3.2025, 08:00		14.3.2025, 16:30	08:30

Daneben befinden sich die Felder **Start und Stopp**, mit **Datum und Uhrzeit des Einstempelns und Ausstempelns**. Die Startspalte kann man nach aufsteigendem und absteigendem Datum sortieren.

Die Spalte **Zeit** zeigt die **zusammengerechnete Stempelzeit** an, wenn z.B. von 9 Uhr bis 15:45 Uhr gearbeitet wurde, ist die Zeit 5:45 Stunden. Die Zeit wird **immer in Stunden** berechnet. Bei der **Art** wird angezeigt, ob es sich z.B. um Arbeitszeit, Schule oder Urlaub handelt. Die **Beschreibung** gibt an, wie und wann ein- und ausgestempelt wurde, z.B. ob über die Webseite, das Terminal, die App oder ob die Stempelung manuell eingetragen wurde.

Zeit	Art	Beschreibung
00:00	Arbeitszeit	Stempelung durch findes-Terminal Arbeitsbeginn: 28.03.2025 09:25
05:35	Arbeitszeit	Stempelung durch Webseite Arbeitsbeginn: 19.03.2025 09:25 Stempelung durch Webseite Arbeitsende: 19.03.2025 15:00
08:30	Arbeitszeit	Manueller Eintrag von 14.03.2025 08:00:00 bis 14.03.2025 16:30:00.

Geändert am	Geändert von
28.3.2025, 09:25	vf
19.3.2025, 15:00	vf
3.3.2025, 09:50	vf

Wurde die **Stempelung geändert**, wird das unter der Spalte "**Geändert am**" mit **Datum und Uhrzeit** angezeigt, ansonsten wird nur Datum und Uhrzeit der Ausstempelung angezeigt, daneben ist das **Kürzel der Person**, die die Stempelung geändert hat, bei normaler Stempelung ist

das **Kürzel des Benutzenden** angegeben.

Fehler	Fehlertext
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Gab es einen **Fehler bei der Stempelung**, weil man sich z.B. vergessen hat auszustempeln, dann ist ein **Haken** in dieser Checkbox gesetzt und der **Fehler in der Spalte "Fehlertext"** beschrieben.

Möchten Sie eine **Änderung** in einer Ihrer gestempelten Zeiten **vornehmen**, dann machen Sie einen Doppelklick auf diese. Es öffnet sich ein neues Fenster. Unter dem **Benutzer** ist **Ihr Name** eingetragen, der auch nicht veränderbar ist. Erkennbar durch die gestrichelten Linien um das Feld, genauso wie die **Art**. Darunter können Sie **Start- und Stoppdatum und Uhrzeit** verändern. Sie können die Zeiten händisch in der Combobox korrigieren oder über das Kalendersymbol abändern. Alle vier genannten Felder sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt sein. In der **Beschreibung stehen die Stempelzeiten** und worüber man gestempelt hat. Man kann der Beschreibung noch etwas **hinzufügen**, z.B. warum die Zeiten geändert werden sollen. Mit einem Klick auf **Speichern** schließt sich das Fenster

und die **Anfrage auf Stempeländerung** wird in Form einer Aufgabe an den zuständigen Bearbeitenden weitergeleitet.

The screenshot shows a web interface for creating a task. At the top, there is a search bar with the text 'Suche' and a user profile indicator 'Benutzer: Frau Vivien Freudenberg'. Below this, the form contains the following fields:

- Benutzer:** * Freudenberg, Vivien
- Art:** * Arbeitszeit
- Start:** * 28.3.2025, 09:25
- Stopp:** * 28.3.2025, 09:25
- Beschreibung:** Stempelung durch findes-Terminal
Arbeitsbeginn: 28.03.2025 09:25

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Speichern' button and a red 'Abbrechen' button.

Auch Sie bekommen Ihre **angefragte Stempeländerung** in einer Aufgabe angezeigt, in der Sie nachher sehen können, ob dieser **genehmigt oder abgelehnt** wurde. Die Aufgabe finden Sie im **Modul Aufgaben** mit dem Betreff "**Anfrage zur Änderung einer Stempelung**". Klicken Sie auf diese und in den **Aufgabendetails** finden Sie alle Informationen zu dieser Stempeländerung, wie **Ansprechperson, Zeitraum** und **unter Aktennotiz** finden Sie auch die **Beschreibung**. Zwischen den oben blau hinterlegten Buttons sind zwei Neue erschienen: "**Antrag genehmigt**" und "**Antrag abgelehnt**". Nur die berechnigte Person bekommt diese Buttons angezeigt, z.B. HR oder Geschäftsführung.

Aufgaben

ID_Ticket 329	Geändert von vf	Geändert am 27.01.2025 10:04
Betreff Anfrage zur Änderung einer Stempelung. 📄		
Ansprechperson Freudenberg, Vivien ▼		
Telefon Auswählen... 📄 📞	E-Mail vf@pcn-gmbh.com 📄 📧	
Bearbeiter GF ✕ ▼	Status 🔒 offen ▼	
Art System-Nachricht ▼	Priorität 🟡 mittel ▼	
Aktivierungsdatum 28.03.2025 📅	Prozent: 100% 📊	
Termin Startdatum 28.03.2025 09:00 📅	Termin Dauer 01:00 🕒	Termin Enddatum 28.03.2025 10:00 📅

Aktennotiz



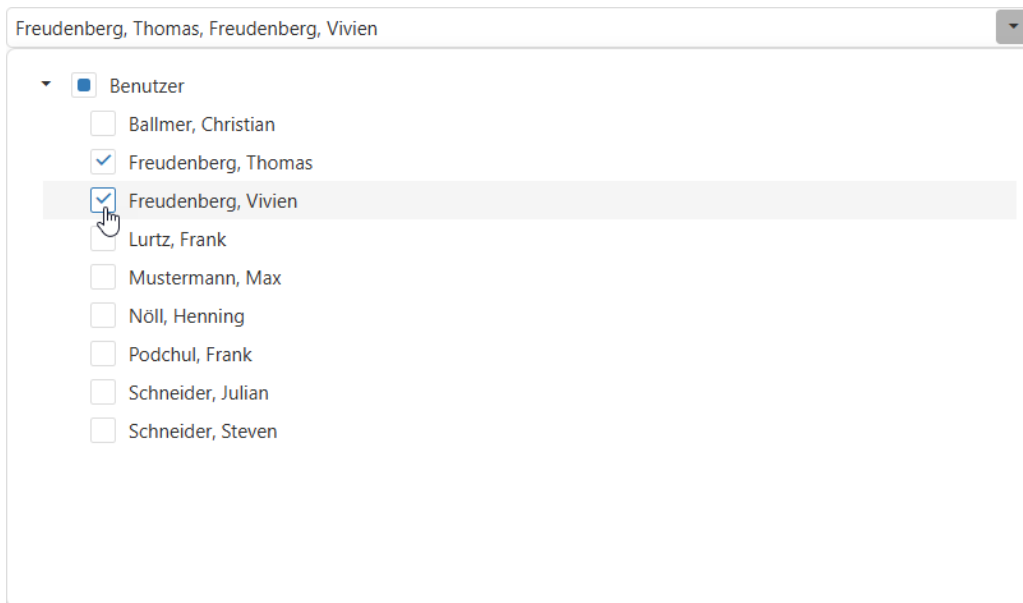
📄 📄 🔍 Suchen...

▼	ID	Erstel...	Erstellt am	Betreff	Beschreibung
🔍	🔍	🔍	📅	🔍	🔍
	482	vf	28.03.2025 09:54		Neuer Stempel Zeit Art soll den Wert 'Arbeitszeit' haben. Start Zeit soll den We...

🔍 Filter erzeugen

Personal Kalender

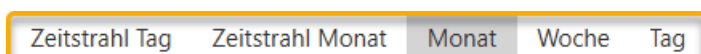
Im Fenster **Personal Kalender** haben Sie eine **Übersicht** über die gestempelten Arbeitszeiten von Ihnen und Ihren Mitarbeitenden. Je nachdem wie die Berechtigungen eingestellt sind, können Sie nur Ihren Personalkalender oder den Ihrer Abteilung einsehen. **Wählen** Sie über die Dropdown-Liste Ihre **Benutzenden aus**, die Sie einsehen wollen. Sie können auch alle auswählen. Die Namen erscheinen oben in der **Dropdown-Zeile** und die Haken sind bei den ausgewählten Namen gesetzt.



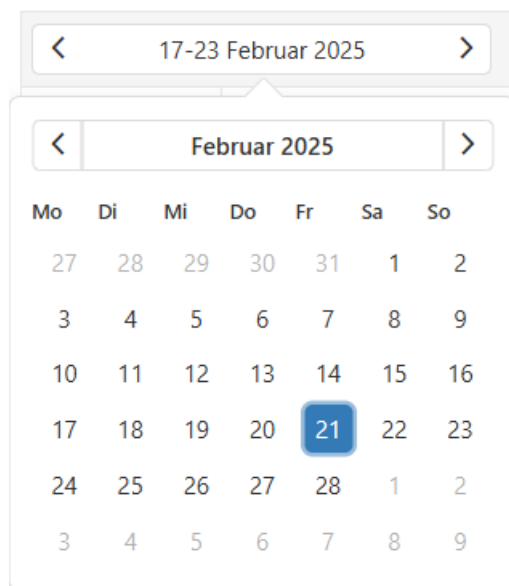
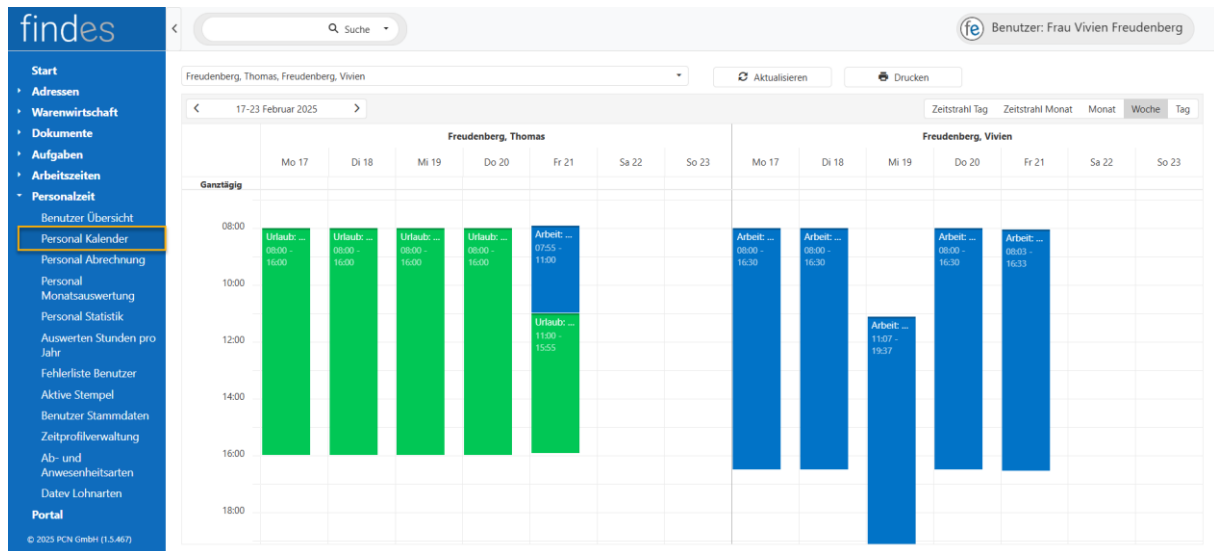
Klicken Sie rechts daneben auf den **Aktualisierungsbutton**. Es erscheinen die **Monatsansichten** der ausgewählten Benutzenden und können für den ausgewählten Monat die **Arbeitstage und Zeiten, Urlaubs- und Krankheitstage einsehen**. Haben Sie mehr als drei Benutzende ausgewählt, können Sie über den Slider unter dem Kalender die Ansicht verschieben und die anderen Benutzenden ansehen. Die Nutzende sind alphabetisch nach ihren Nachnamen sortiert.

Freudenberg, Vivien						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
24 Arbeit: 08:00	25 Arbeit: 08:00	26 Arbeit: 08:00	27 Arbeit: 06:00 Schule: 04:00	28 Arbeit: 08:00	01	02
03 Geschäftsreise: 08:00	04 Geschäftsreise: 08:00	05 Geschäftsreise: 08:00	06 Geschäftsreise: 08:00	07 Geschäftsreise: 08:00	08	09
10 Arbeit: 05:52 Schule: 04:00	11 Arbeit: 08:00	12 Arbeit: 08:00	13 Arbeit: 08:00	14 Arbeit: 08:00	15	16
17	18	19 Arbeit: 05:35	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	01	02	03	04	05	06

Sie können die Monatsansicht auch auf **Woche oder Tag** umändern.

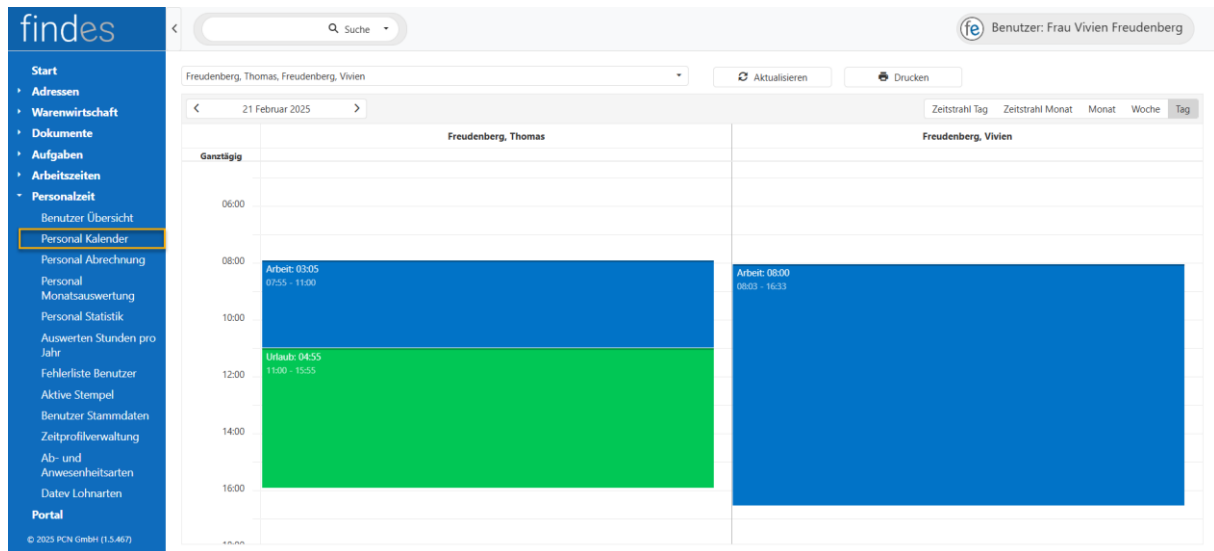


In der **Wochenansicht** ist links die **Uhrzeit in zwei Stunden Schritten** angezeigt und auch hier sind nur die ersten drei ausgewählten Benutzenden angezeigt und Sie können über den Slider unter dem Kalender die Ansicht verschieben und die anderen Benutzenden ansehen.

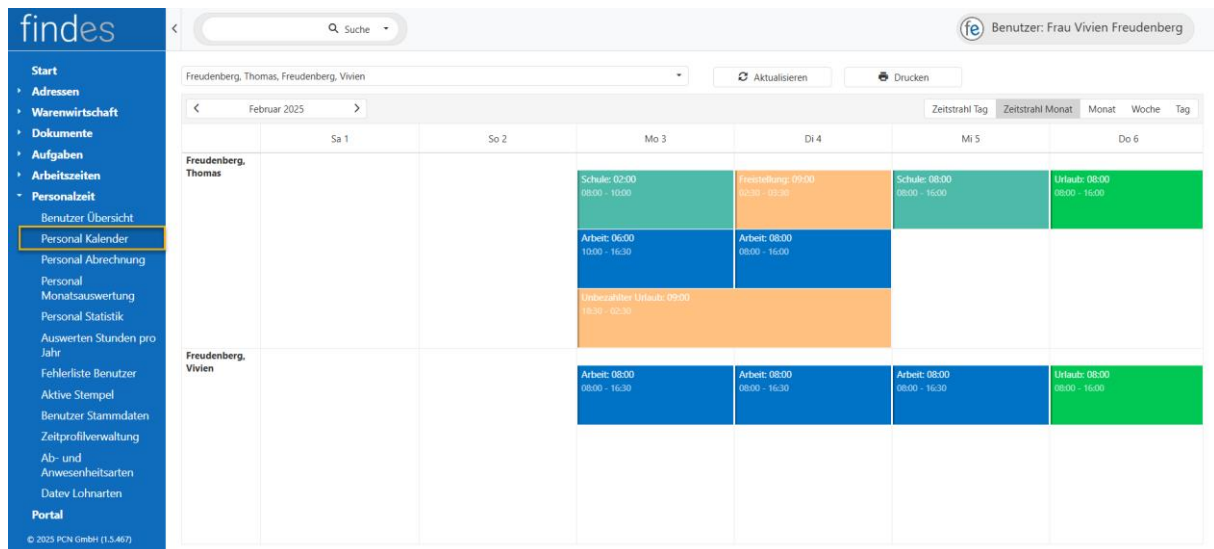


Oben links können Sie **Monat oder Woche umstellen**. Es ist immer das **aktuelle Datum** gesetzt. Das Datum können Sie entweder durch die **Pfeile** links und rechts einstellen oder mit einem **Klick auf die Datumsanzeige**.

Die **Tagesansicht** zeigt links die **Uhrzeit in zwei Stunden Schritten** an und der **Zeitstrahl** liegt auf der aktuellen Uhrzeit. Haben Sie viele Benutzende ausgewählt, können Sie über den Slider unter dem Kalender die Ansicht verschieben und die anderen Benutzenden ansehen.



Möchten Sie lieber die **Namen der Benutzenden auf einem Blick haben**, dann stellen Sie die Darstellung des Kalenders auf **Zeitstrahl Monat** um. **Links** finden Sie die **Namen der ausgewählten Benutzenden**. Haben Sie mehr als neun Benutzende ausgewählt, können Sie runterscrollen, um die anderen einsehen zu können. Die Nutzenden sind den Nachnamen nach alphabetisch sortiert. Neben den Namen sehen Sie die **einzelnen Tage** des ausgewählten Monats und die entsprechend **eingetragenen Stempelungen, Urlaubszeiten usw.** Mit dem Slider unter dem Kalender können Sie die Ansicht verschieben und die anderen Tage einsehen. Oben links können Sie mit den Pfeilen links und rechts den Monat umstellen, angezeigt wird immer der Aktuelle.




Wählen Sie **Zeitstrahl Tag** aus, finden Sie links die **Namen der ausgewählten Benutzenden**. Haben Sie mehr als neun Nutzende ausgewählt, können Sie runterscrollen, um die anderen einsehen zu können. Die Benutzenden sind dem Nachnamen nach alphabetisch sortiert. Neben den Namen sehen Sie den **Zeitstrahl in Stundenschritten** von 0:00 – 22:00 Uhr und die entsprechend **eingetragenen Stempelungen, Urlaubszeiten usw.** Die

aktuelle Uhrzeit wird durch eine **blaue Zeitlinie dargestellt**. Mit dem Slider unter dem Kalender können Sie die Stundenansicht verschieben. **Oben links** können Sie mit den **Pfeilen links und rechts** oder einem **Klick auf die Datumsanzeige** den Tag umstellen, angezeigt wird immer der Aktuelle.

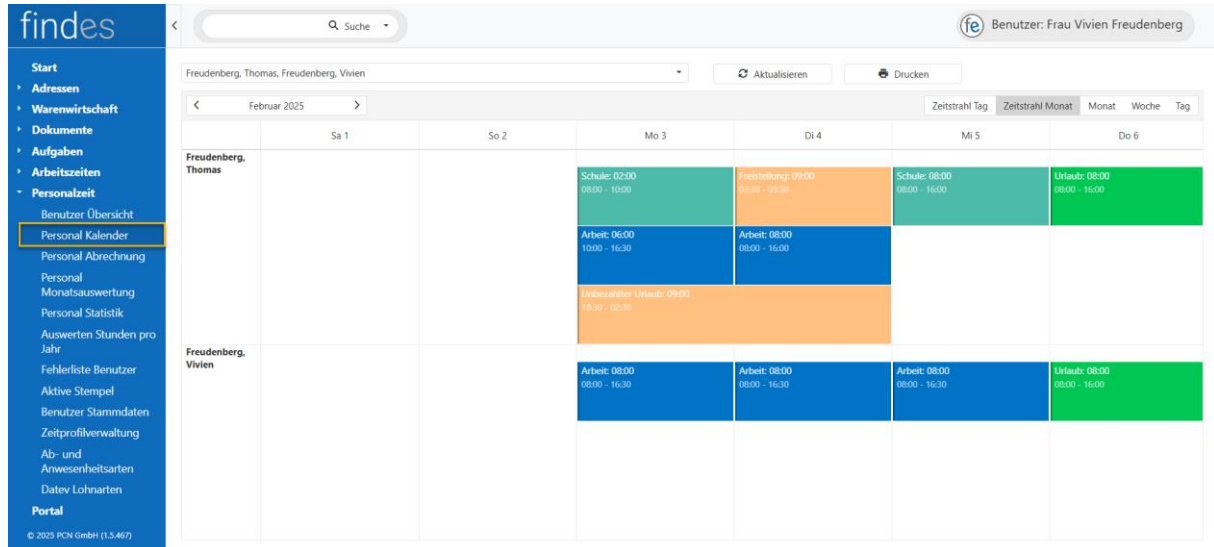
 Aktualisieren

Aktualisiert den Kalender und zeigt **neue Eintragungen** an oder **neue Nutzende**, wenn Sie diese über die Liste links daneben, hinzugefügt haben.

 Drucken

In einem **neuen Browserfenster** öffnet sich eine **PDF-Ansicht** mit der **Jahresübersicht der ausgewählten Benutzenden**. Pro Nutzende gibt es eine eigene Seite. Oben steht der Name des Nutzenden. Wie im findes Kalender sind hier die **Zeitartern in unterschiedlichen Farben** dargestellt, sowohl im Kalender als auch im **Tortendiagramm**. Darunter finden Sie noch alle Angaben in einer **Tabelle** eingetragen. Ganz unten steht Datum, Uhrzeit und Erstellende der PDF-Jahresübersicht.

In der **Kalenderübersicht** sind die **einzelnen Zeitarten** in **unterschiedlichen Farben** dargestellt. Die **Arbeitszeiten** sind **blau**, **Urlaub** ist **grün**, **Krankheit** **orange** und gab es einen **Fehler** bei der Stempelung ist dieser **rot**.



Mit einem **Doppelklick** auf eine der Zeiten, öffnet sich ein Fenster mit den **Zeitangaben zu diesem Tag**. Oben steht der **Name des Zeitstempelnden**. Darunter wird das Datum des Zeitstempels angezeigt. Die Zeile **Start** zeigt die Uhrzeit an, als **eingestempelt** und **Stopp** als **ausgestempelt** wurde. Dahinter finden Sie die **Standortkoordinaten** von Start- und Stoppstempelung. Klicken Sie auf das **Standort-Ikon** und Sie werden nach Google Maps weitergeleitet und können die Standorte einsehen. Das **Zeitprofil** gibt die **Grundstundenzeit** an, z.B. Teilzeit = 4 Stunden, Vollzeit = 8 Stunden.

Benutzer: Freudenberg, Vivien Ansicht Experte: aus Verlauf Neuen Eintrag [...] Speichern

Datum:

Tag: 3.2.2025

Start: 08:00 Stopp: 16:30 Standort Start: Standort Stopp:

Zeitprofil: Teilzeit

Die Zeiten für den Tag:

Arbeitszeit: 08:00 Pause: 00:30 Geschäftsreise: 00:00 Dienstgang: 00:00

Schule: 00:00 Bereitschaft: 00:00

Urlaub: 00:00 Freizeit: 00:00 Krankheit: 00:00 Feiertag: 00:00

Kurzarbeit: 00:00 Schlechtwetter: 00:00 Sonstiges: 00:00

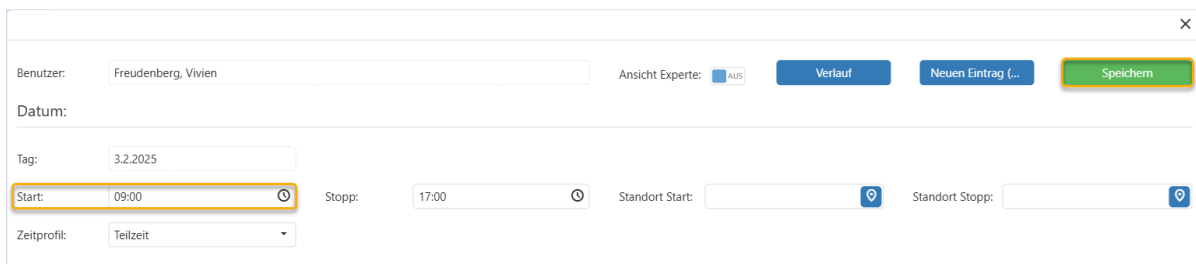
+ Hinzufügen

Der Saldo für den Tag:

Wollen Sie die **Startzeit ändern**, dann tragen Sie diese entweder händisch in die **Combo-box** ein oder über das **Uhr-Ikon**. Dort kann man die Uhrzeit nur in 30 Minuten Schritten eingeben. Wurde die **Startzeit geändert**, ändert sich auch automatisch, dem Zeitprofil entsprechend, die **Stoppzeit**.

Beispiel: Stellen Sie die Startzeit von 8:00 Uhr auf 9:00 und ist das Zeitprofil "Teilzeit" (hier 8 Stunden) ausgewählt, ändert sich die Stoppzeit dementsprechend von 16:00 Uhr auf 17:00 Uhr.

Drücken Sie **rechts oben** auf **Speichern** und die geänderten Zeiten werden gespeichert.

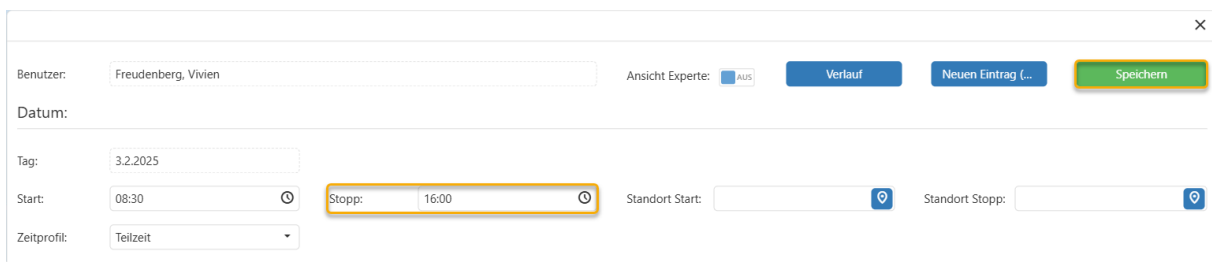


The screenshot shows a user interface for time entry. At the top, there is a user field with 'Freudenberg, Vivien', a toggle for 'Ansicht Experte' set to 'AUS', and buttons for 'Verlauf', 'Neuen Eintrag (...)', and 'Speichern'. Below this is a 'Datum:' section with a 'Tag:' field set to '3.2.2025'. The main section contains 'Start:' (09:00), 'Stopp:' (17:00), 'Standort Start:', and 'Standort Stopp:'. A dropdown for 'Zeitprofil:' is set to 'Teilzeit'. The 'Start:' field is highlighted with a yellow border.

Das Gleiche passiert auch mit der **Stoppzeit**. Wird diese **verändert**, ändert sich, dem Zeitprofil entsprechend, die **Startzeit** auch.

Beispiel: Ändern Sie die die Stoppzeit von 17:00 Uhr auf 16:30 Uhr und ihr Zeitprofil ist auf Teilzeit (hier 8 Stunden), ändert sich die Startzeit von 9:00 Uhr auf 8:30 Uhr.

Drücken Sie **rechts oben** auf **Speichern** und die geänderten Zeiten werden gespeichert.



The screenshot shows the same user interface as above, but with the 'Stopp:' field changed to '16:00'. The 'Start:' field is now '08:30'. The 'Zeitprofil:' dropdown remains 'Teilzeit'. The 'Stopp:' field is highlighted with a yellow border.

Wie Sie die **Stundenanzahl verändern** können, finden Sie weiter unten. Bitte beachten Sie, dass Sie die **Zeit während der laufenden Stempelung nicht verändern sollten**, da die Stempelung dabei **automatisch beendet** wird.

Die Zeiten für den Tag

Hier können Sie die **Stundenanzahl verändern**. Wurde mehr gearbeitet als im Zeitprofil festgelegt, können Sie **unter Arbeitszeit** die Stunden und Minuten entweder händisch in der Combobox ändern oder über das Uhr-Ikon. Dort kann die Zeit nur in 30 Minuten Schritten geändert werden.

Benutzer: Freudenberg, Vivien Ansicht Experte: AUS Verlauf Neuen Eintrag (...) Speichern

Datum:

Tag: 13.2.2025

Start: 08:00 Stopp: 16:30 Standort Start: Standort Stopp:

Zeitprofil: Teilzeit

Die Zeiten für den Tag:

Arbeitszeit:	08:00	Pause:	00:30	Geschäftsreise:	00:00	Dienstgang:	00:00
Schule:	00:00	Bereitschaft:	00:00	Krankheit:	00:00	Feiertag:	00:00
Urlaub:	00:00	Freizeit:	00:00	Sonstiges:	00:00		
Kurzarbeit:	00:00	Schlechtwetter:	00:00				

+ Hinzufügen

Der Saldo für den Tag:

Daneben können Sie die **Pausenzeit** auf die gleiche Weise eintragen. Drücken Sie rechts oben auf **Speichern** und die geänderten Zeiten werden gespeichert.

Außerdem können Sie noch weitere Stunden in **Zeitarten** festlegen; wie **Schule, Kurzarbeit, Bereitschaft, Freizeitausgleich usw.** Die Stunden können Sie auf die gleiche Weise einstellen, wie bei der Arbeitszeit. **Urlaub** kann für diesen ausgewählten Tag auch eingetragen werden. Über die **Dropdown-Liste** können Sie auswählen, ob es sich um **einen ganzen oder halben Tag** handelt. Das Gleiche gilt auch für das **Feld Feiertag**.


Die Zeiten für den Tag:


Arbeitszeit:	08:00	Pause:	00:30	Geschäftsreise:	00:00	Dienstgang:	00:00
Schule:	00:00	Bereitschaft:	00:00	Krankheit:	00:00	Feiertag:	00:00
Urlaub:	00:00	Freizeit:	00:00	Sonstiges:	00:00		
Kurzarbeit:	00:00	Schlechtwetter:	00:00				


+ Hinzufügen


+ Hinzufügen Möchten Sie noch eine **weitere Zeitangabe hinzufügen**, die nicht unter den schon vorgegebenen Arten ist, klicken Sie auf „**+ Hinzufügen**“. In dem neuen Dropdown-Feld können Sie die **gewünschte Zeit-Art** auswählen und daneben die Länge. Wie bei den anderen Comboboxen können Sie die Zeit entweder händisch eingeben oder über das Uhr-Ikon. Dort kann die Zeit nur in 30 Minuten Schritten geändert werden. Drücken Sie **rechts oben** auf **Speichern** und die geänderten Zeiten werden gespeichert. Wie Sie individuelle Zeitarten erstellen, finden Sie [hier](#).


Die Zeiten für den Tag:

Arbeitszeit: 

Schule: 

Urlaub: 

Kurzarbeit: 



- Freistellung
- Unbezahlter Urlaub
- Hochzeit

Der Saldo für den Tag:

Der Saldo für den Tag

Hier wird angegeben, **wie viele Stunden der Benutzende an diesem Tag arbeiten sollte** und **wie viel er gearbeitet** hat. Ganz rechts ist der Punkt „**Zeit Saldo**“. Dieser gibt die **Differenz zum Stundensoll** an. Haben Sie mehr gearbeitet, wird die Zeit in Stunden und Minuten angezeigt, haben Sie **weniger gearbeitet**, steht ein **Minus vor der Zeit**. Diese Felder können **nicht bearbeitet werden**, erkennbar an den gestrichelten Linien um die Felder herum.

Der Saldo für den Tag:

Soll: Ist: Zeit Saldo:

Fehler:

Fehlertext:

Fehler Zeit: Automatisch ausgestempelt:

Fehler

Gab es eine **Fehlstempelung** oder wurde **vergessen sich auszustempeln**, können Sie es unter diesem Punkt einsehen. Unter dem Punkt "**Fehlertext**" können Sie eintragen, worum es sich bei der Fehlstempelung handelt. Die "**Fehler Zeit**" zeigt an, wie viel Zeit fehlt. Falls sie automatisch ausgestempelt wurden, setzen Sie in der Checkbox den Haken und klicken oben auf **Speichern**. Wie Sie einstellen können, ab wann automatisch ausgestempelt werden soll, finden Sie [hier](#).

Der Saldo für den Tag:

Soll: Ist: Zeit Saldo:

Fehler:

Fehlertext:

Fehler Zeit: Automatisch ausgestempelt:

Ansicht Experte



Rechts neben dem Benutzernamen befindet sich der **Switch** für die **Expertenansicht**. Bei Aktivierung verändert sich die **Ansicht des Fensters**. Im **Bereich Datum** ist das Datum der Stempelung, Standort von Start- und Stoppstempelung und das Zeitprofil.

Datum:

Tag: Standort Start: Standort Stopp:

Zeitprofil:

Im Bereich **Zeiten für den Tag** ist jetzt eine **Tabellenansicht**, mit Start- und Stoppsdatum, Länge, Art und Beschreibung. Sie können über das Mülltonnen-Icon dem Personalstempel löschen und über den Stift-Icon den Stempel bearbeiten.

Die Zeiten für den Tag:

Start	Stopp	Zeit	Art	Beschreibung	Geändert am	Geändert von	Zeitprofil	
10.2.2025, 08:00	10.2.2025, 12:10	04:10	Arbeitszeit	Manueller Eintrag von ...	28.2.2025, 13:25	vf	Teilzeit	
10.2.2025, 12:00	10.2.2025, 16:00	04:00	Kurzarbeit	Manueller Eintrag von ...	28.2.2025, 14:00	vf	Teilzeit	
10.2.2025, 16:00	10.2.2025, 16:45	00:45	Dienstgang	Manuelle Eintragung	28.2.2025, 14:13	vf	Teilzeit	

☑ Dabei öffnet sich ein **neues Fenster**, in dem Sie das **Start- und Stoppsdatum** entweder händisch oder über das Kalender-Icon ändern können. Zusammen mit der **Art**, z.B. Arbeitszeit, Urlaub, Kurzarbeit, sind dies **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt sein. Die **Beschreibung** können Sie ebenfalls, wenn nötig, bearbeiten, z.B. wurde die Stempelung über das Terminal getätigt oder wurde es manuell eingetragen. Dann können Sie noch den **Standortstart und -stopp** eintragen. Drücken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

🗑 **Löschen** Sie die Stempelung.

Stempel ✕

Start: *

Stopp: *

Art: * ▼

Beschreibung:

Standort Start:

Standort Stopp:

In der Tabelle können Sie nun sehen, wann und von wem die Personalzeit bearbeitet wurde.

+ Sie können hierüber auch einen **neuen Personalzeitstempel** erstellen. Es öffnet sich ein **neues Fenster** und Sie können, wie oben beschrieben die **Zeiten, Art und Beschreibung** eintragen. Die Standortdaten können über das **Standort-Ikon** geändert werden. Drücke Sie auf **Speichern** und in der Tabelle erscheint der neuen Personalzeitstempel.

Die Zeiten für den Tag:

Start	Stopp	Zeit	Art	Beschreibung	Geändert am	Geändert von	Zeitprofil	
10.2.2025, 08:00	10.2.2025, 12:10	04:10	Arbeitszeit	Manueller Eintrag von ...	28.2.2025, 13:25	vf	Teilzeit	
10.2.2025, 12:00	10.2.2025, 16:00	04:00	Kurzarbeit	Manueller Eintrag von ...	28.2.2025, 14:00	vf	Teilzeit	
10.2.2025, 16:00	10.2.2025, 16:45	00:45	Dienstgang	Manuelle Eintragung	28.2.2025, 14:13	vf	Teilzeit	

Die **Bereiche „Saldo für den Tag“** und **„Fehler“** bleiben gleich.

Verlauf

Verlauf Oben rechts finden Sie den Punkt "**Verlauf**". Dort sehen Sie alle **Eintragungen und Änderungen zu dieser Personalzeit**. Wie in der Benutzerübersicht sehen Sie, ob die **Stempelung noch aktiv** ist oder **schon gelöscht** wurde. Wann die Stempelung **gestartet** und wann **gestoppt** wurde. Dann die **Art** der Personalzeit; Arbeitszeit, Urlaub, Kurzarbeit und die **Beschreibung** und ob und von wem

etwas geändert wurde. Dahinter können Sie einsehen, ob die Stempelung schon **abgeschlossen**, also nicht mehr laufend ist und ob sie schon **ausgewertet** wurde. Ziehen Sie den Slider nach rechts und Sie können über das **Stift-Ikon die Personalzeit ändern**.

Aktiv	Gelöscht	Start	Stopp	Zeit	Art	Beschreibung	Geändert am	Geändert von	Abgeschlossen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.2.2025, 08:00	10.2.2025, 12:00	04:00	Arbeitszeit	Manueller Eintrag von 10.02.2025 08:00:00 bis 10.02.2025 12:00:00...	21.2.2025, 09:27	tf	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.2.2025, 12:00	10.2.2025, 16:00	04:00	Kurzarbeit	Manueller Eintrag von 10.02.2025 12:00:00 bis 10.02.2025 16:00:00...	21.2.2025, 09:28	tf	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.2.2025, 08:00	10.2.2025, 12:10	04:10	Arbeitszeit	Manueller Eintrag von 10.02.2025 08:00:00 bis 10.02.2025 12:00:00...	28.2.2025, 13:25	vf	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.2.2025, 12:00	10.2.2025, 16:00	04:00	Kurzarbeit	Manueller Eintrag von 10.02.2025 12:00:00 bis 10.02.2025 16:00:00...	28.2.2025, 14:00	vf	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.2.2025, 16:00	10.2.2025, 16:45	00:45	Dienstga...	Manuelle Eintragung	28.2.2025, 14:13	vf	<input checked="" type="checkbox"/>

✎ Es öffnet sich ein **neues Fenster** und Sie können die **Start- und Stoppzeit**, entweder händisch ändern oder rechts über das Kalender-Ikon. Außerdem können Sie die **Beschreibung bearbeiten** und die Haken bei "**Abgeschlossen**" und "**Ausgewertet**" setzen oder entfernen. Klicken Sie unten auf "**Speichern**" und der Eintrag wird bearbeitet und im Verlauf erscheint ein neuer Eintrag.

Stempel ✕

Start: * 📅

Stopp: * 📅

Abgeschlossen:

Beschreibung:

Ausgewertet:

Personal Abrechnung

Unter dem Bereich **Personal Abrechnung** finden Sie **alle Personalzeiten der Mitarbeitenden** des laufenden Monats, bzw. eines **ausgewählten Zeitraums**, mit **Zeitprofil** und der **Summe der Soll- und Ist-Zeiten**.

Einzel pro Tag	Datum	Zeit Art	Start	Stopp	Ist	Pause	Soll	Zeit Saldo	Zeitprofil
	01.03.2025	Samstag							Teilzeit
	02.03.2025	Sonntag							Teilzeit
	03.03.2025	Montag	Geschäftsreise	08:00	16:00	08:00	08:00		Teilzeit
	04.03.2025	Dienstag	Geschäftsreise	08:00	16:00	08:00	08:00		Teilzeit
	05.03.2025	Mittwoch	Geschäftsreise	08:00	16:00	08:00	08:00		Teilzeit
	06.03.2025	Donnerstag	Geschäftsreise	08:00	16:00	08:00	08:00		Teilzeit
	07.03.2025	Freitag	Geschäftsreise	08:00	16:00	08:00	08:00		Teilzeit
	08.03.2025	Samstag							Teilzeit
	09.03.2025	Sonntag							Teilzeit
	10.03.2025	Montag	Arbeitszeit	08:00	12:00				Teilzeit
	10.03.2025	Montag	Schule	09:30	13:30				Teilzeit
	10.03.2025	Montag	Arbeitszeit	12:00	13:52	09:52	08:00	01:52	Teilzeit
	11.03.2025	Dienstag	Arbeitszeit	08:00	16:30	08:00	00:30	08:00	Teilzeit
	12.03.2025	Mittwoch	Arbeitszeit	08:00	16:30	08:00	00:30	08:00	Teilzeit
	13.03.2025	Donnerstag	Arbeitszeit	08:00	16:30	08:00	00:30	08:00	Teilzeit
	14.03.2025	Freitag	Arbeitszeit	08:00	16:30	08:00	00:30	08:00	Teilzeit
	15.03.2025	Samstag							Teilzeit
	16.03.2025	Sonntag							Teilzeit
					Summe : 87:27		Summe : 152:00	Summe : -64:33	

Wählen Sie aus der **Dropdown-Liste** den gesuchten Mitarbeitenden aus. Das **Datum** ist schon vorgegeben, **vom Ersten des laufenden Monats, bis zum vergangenen Tag**. Der aktuelle Tag ist nicht angegeben, da die **laufenden Stempelungen** erst nach Ausstempelung berechnet werden. Möchten Sie den **Zeitraum ändern**, tragen Sie in den Comboboxen "**Von**" und "**Bis**" den gewünschten Zeitraum ein oder wählen Sie es über die Kalender-Ikone aus. Klicken Sie daneben auf den **Aktualisierungsbutton** und der Abrechnungszeitraum aktualisiert sich. Mit dem Slider auf der rechten Seite können Sie in der Tabelle runterscrollen.

Einzel pro Tag	Datum	Zeit Art	Start	Stopp	Ist	Pause	Soll	Zeit Saldo	Zeitprofil
	01.03.2025	Samstag							Teilzeit
	02.03.2025	Sonntag							Teilzeit
	03.03.2025	Montag	Geschäftsreise	08:00	16:00	08:00	08:00		Teilzeit
	04.03.2025	Dienstag	Geschäftsreise	08:00	16:00	08:00	08:00		Teilzeit
	05.03.2025	Mittwoch	Geschäftsreise	08:00	16:00	08:00	08:00		Teilzeit
	06.03.2025	Donnerstag	Geschäftsreise	08:00	16:00	08:00	08:00		Teilzeit
	07.03.2025	Freitag	Geschäftsreise	08:00	16:00	08:00	08:00		Teilzeit
	08.03.2025	Samstag							Teilzeit
	09.03.2025	Sonntag							Teilzeit
	10.03.2025	Montag	Arbeitszeit	08:00	12:00				Teilzeit
	10.03.2025	Montag	Schule	09:30	13:30				Teilzeit
	10.03.2025	Montag	Arbeitszeit	12:00	13:52	09:52	08:00	01:52	Teilzeit
	11.03.2025	Dienstag	Arbeitszeit	08:00	16:30	08:00	00:30	08:00	Teilzeit
	12.03.2025	Mittwoch	Arbeitszeit	08:00	16:30	08:00	00:30	08:00	Teilzeit
	13.03.2025	Donnerstag	Arbeitszeit	08:00	16:30	08:00	00:30	08:00	Teilzeit
	14.03.2025	Freitag	Arbeitszeit	08:00	16:30	08:00	00:30	08:00	Teilzeit
	15.03.2025	Samstag							Teilzeit
	16.03.2025	Sonntag							Teilzeit
					Summe : 87:27		Summe : 152:00	Summe : -64:33	

Die **Tabelle** ist einmal eingeteilt in, links, "**Einzel pro Tag**" und rechts "**Gesamt pro Tag**". Ganz rechts finden Sie das **Zeitprofil des Mitarbeitenden**.

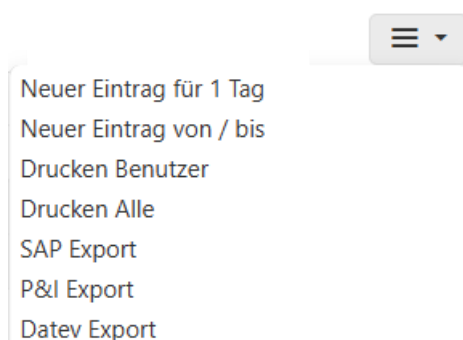
Ganz links ist steht das **Datum mit den Wochentagen**, dabei kann es vorkommen, dass ein Datum mehrmals vorkommt, je nachdem ob es **mehrere Zeitstempelungen an einem Tag** gab, z.B. Arbeitszeit und halber Tag Urlaub oder Arbeitszeit und Schule. Daneben befindet sich die **Zeit Art**, also Schule, Arbeitszeit, Urlaub etc. mit **Start- und Stoppzeiten**.

Einzel pro Tag			
Datum	Zeit Art	Start	Stopp
01.03.2025 Samstag			
02.03.2025 Sonntag			
03.03.2025 Montag	Geschaeftsreise	08:00	16:00
04.03.2025 Dienstag	Geschaeftsreise	08:00	16:00
05.03.2025 Mittwoch	Geschaeftsreise	08:00	16:00
06.03.2025 Donnerstag	Geschaeftsreise	08:00	16:00
07.03.2025 Freitag	Geschaeftsreise	08:00	16:00
08.03.2025 Samstag			
09.03.2025 Sonntag			
10.03.2025 Montag	Arbeitszeit	08:00	12:00
10.03.2025 Montag	Schule	09:30	13:30
10.03.2025 Montag	Arbeitszeit	12:00	13:52
11.03.2025 Dienstag	Arbeitszeit	08:00	16:30
12.03.2025 Mittwoch	Arbeitszeit	08:00	16:30
13.03.2025 Donnerstag	Arbeitszeit	08:00	16:30
14.03.2025 Freitag	Arbeitszeit	08:00	16:30
15.03.2025 Samstag			
16.03.2025 Sonntag			

Unter der Spalte „**Gesamt pro Tag**“ werden **alle Zeiten des jeweiligen Tages** unter "**Ist**" zusammengerechnet. Daneben stehen die **Pausenzeiten** und das **Zeit-Soll**, also die Personalzeitstunden, die laut Profil gearbeitet werden sollen. Das **Zeit-Saldo** gibt an, ob **Minus oder Überstunden** geleistet wurden. **Unter der Tabelle** finden sich die **Summen der Ist und Soll Zeit** und deren **Differenzzeiten** des **ausgewählten Zeitraums**.

Gesamt pro Tag				Zeitprofil
Ist	Pause	Soll	Zeit Saldo	
				Teilzeit
				Teilzeit
08:00		08:00		Teilzeit
08:00		08:00		Teilzeit
08:00		08:00		Teilzeit
08:00		08:00		Teilzeit
08:00		08:00		Teilzeit
				Teilzeit
				Teilzeit
				Teilzeit
09:52		08:00	01:52	Teilzeit
08:00	00:30	08:00		Teilzeit
08:00	00:30	08:00		Teilzeit
08:00	00:30	08:00		Teilzeit
08:00	00:30	08:00		Teilzeit
				Teilzeit
				Teilzeit
Summe : 87:27		Summe : 152:00		Summe : -64:33

☰ ▾ Mit dem **Dropdown-Button** können Sie **weitere Optionen wählen**. Sie können einen **neuen Zeitstempel für einen Tag** oder einen **gewissen Zeitraum hinzufügen**.

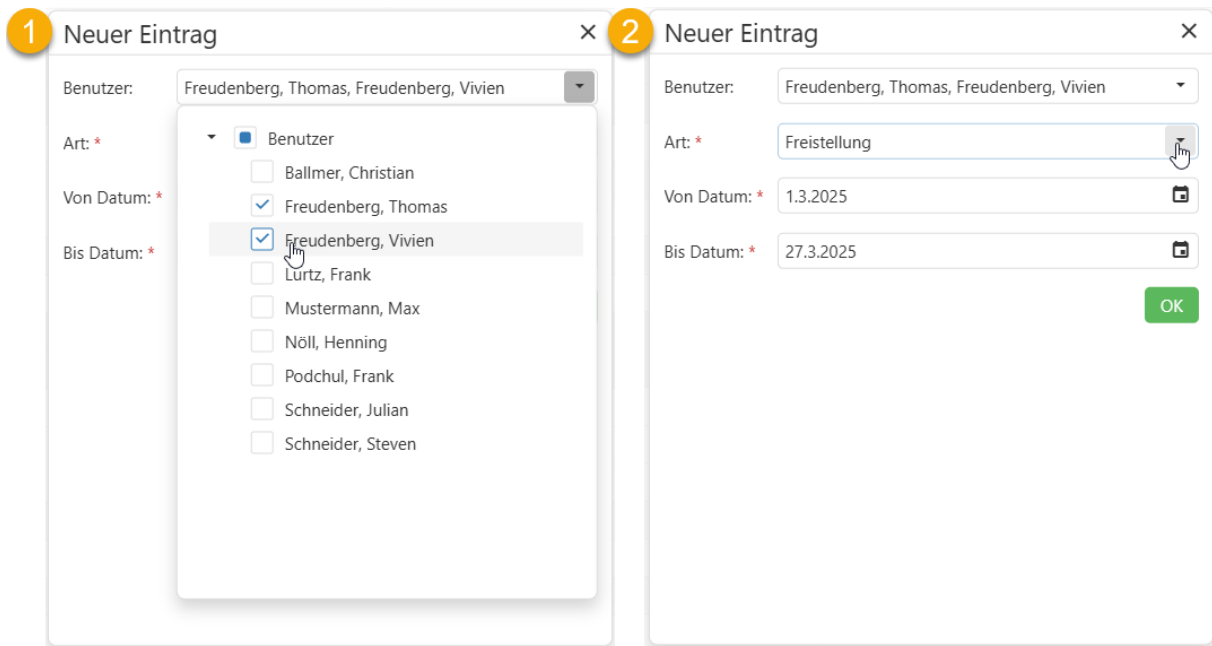


Neuer Eintrag für 1 Tag Es öffnet sich ein **neues Fenster**. Als **Benutzer** ist der, schon in der Tabelle ausgewählte, Mitarbeitende eingetragen, kann aber über **die Dropdown-Liste geändert** werden. Dann wählen Sie darunter das **Datum** entweder händisch oder über das Kalender-Ikon aus und zum Schluss noch die **Art**, also Arbeitszeit, Urlaub etc. Alle drei Auswahlfelder sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt sein, erkennbar an den roten Sternchen. Drücken Sie auf **OK** und ein **neues Fenster öffnet** sich. Hier können Sie noch **weitere Angaben** zu diesem Zeitstempel machen. Wie das funktioniert, finden Sie hier. Drücken Sie anschließend auf **Speichern**. Das Fenster schließt sich und der **neue**

Stempel ist eingetragen. Klicken Sie oben rechts auf "**Aktualisieren**" und er erscheint auch in der Liste.

The image shows a software interface for entering time stamps. At the top, a dialog box titled "Neuer Eintrag" is open, with a yellow circle containing the number "1" next to it. The dialog has three fields: "Benutzer:" with a dropdown menu showing "Freudenberg, Vivien", "Datum:" with a date picker showing "27.3.2025", and "Art:" with a dropdown menu showing "Arbeitszeit". There is a green "OK" button at the bottom right of the dialog. A dashed orange arrow points from the "OK" button in the dialog to the "Neuen Eintrag (...)" button in the main interface below. The main interface has a yellow circle containing the number "2" in the top left corner. It features a search bar with "Freudenberg, Vivien", an "Ansicht Experte" toggle set to "AUS", and buttons for "Verlauf", "Neuen Eintrag (...)", and "Speichern". Below this is a "Datum:" section with a "Tag:" field showing "27.3.2025". The "Start:" field is "08:00" and the "Stopp:" field is "16:00". There are also "Standort Start:" and "Standort Stopp:" fields. A "Zeitprofil:" dropdown is set to "Teilzeit". Below this is a section "Die Zeiten für den Tag:" with a grid of time input fields: "Arbeitszeit: 08:00", "Pause: 00:00", "Geschäftsreise: 00:00", "Dienstgang: 00:00", "Schule: 00:00", "Bereitschaft: 00:00", "Urlaub: 00:00", "Freizeit: 00:00", "Krankheit: 00:00", "Feiertag: 00:00", "Kurzarbeit: 00:00", "Schlechtwetter: 00:00", and "Sonstiges: 00:00". There is a "+ Hinzufügen" button and a "Der Saldo für den Tag:" label at the bottom.

Neuer Eintrag von / bis Es öffnet sich ein **neues Fenster**. Sie können **einen, mehrere oder alle Benutzende** für diesen Zeitstempel auswählen. Wählen Sie die **Art des Zeitstempels** z.B. Geschäftsreise und in den folgenden zwei Feldern den **Zeitraum** aus. Entweder händisch oder über das Kalender-Ikon. **Art** und **Datumfelder sind Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt werden, erkennbar an den roten Sternchen. Drücken Sie auf **OK**, das Fenster schließt sich und der **neue Stempel ist eingetragen**. Wählen Sie den Zeitraum des Zeitstempels und klicken Sie oben rechts auf "**Aktualisieren**" und er erscheint in der Liste.



Drucken Benutzer In einem **neuen Browserfenster** öffnet sich eine **PDF-Ansicht** mit der **Zeiterfassung des ausgewählten Zeitraums und Nutzenden**. Die Tabelle erfasst **jeden Tag einzeln** und zeigt alle Punkte an, wie in der Abrechnungstabelle. Ganz **links** in der Spalte können Sie, durch die **farbliche Hervorhebung**, einsehen, um **welche Arbeitsart** es sich handelt, z.B. **Urlaub grün**.

Zeiterfassung vom 01.03.25 bis 27.03.25

Freudenberg, Vivien

Datum	Art	Start	Stopp	Ist	Pause	Soll	Saldo
01.03.25 Sa							
02.03.25 So							
G 03.03.25 Mo	Geschaeftsreise	08:00	16:00	08:00		08:00	
G 04.03.25 Di	Geschaeftsreise	08:00	16:00	08:00		08:00	
G 05.03.25 Mi	Geschaeftsreise	08:00	16:00	08:00		08:00	
G 06.03.25 Do	Geschaeftsreise	08:00	16:00	08:00		08:00	
G 07.03.25 Fr	Geschaeftsreise	08:00	16:00	08:00		08:00	
08.03.25 Sa							
09.03.25 So							
10.03.25 Mo	Arbeitszeit	08:00	12:00				
Se 10.03.25 Mo	Schule	09:30	13:30				
10.03.25 Mo	Arbeitszeit	12:00	13:52	09:52		08:00	01:52
11.03.25 Di	Arbeitszeit	08:00	16:30	08:00	00:30	08:00	
12.03.25 Mi	Arbeitszeit	08:00	16:30	08:00	00:30	08:00	
13.03.25 Do	Arbeitszeit	08:00	16:30	08:00	00:30	08:00	
14.03.25 Fr	Arbeitszeit	08:00	16:30	08:00	00:30	08:00	
15.03.25 Sa							
16.03.25 So							
17.03.25 Mo						08:00	-08:00
18.03.25 Di						08:00	-08:00
19.03.25 Mi	Arbeitszeit	09:25	15:00	05:35		08:00	-02:25
20.03.25 Do						08:00	-08:00
21.03.25 Fr						08:00	-08:00
22.03.25 Sa							
23.03.25 So							
24.03.25 Mo						08:00	-08:00
25.03.25 Di						08:00	-08:00
26.03.25 Mi						08:00	-08:00
27.03.25 Do						08:00	-08:00

Urlaubsanspruch	0,0	Freizeitanspruch	-238:33	Summe Ist	87:27
Genommener Urlaub Monat	0,0	Genommene Freizeit Monat	00:00	Summe Soll	152:00
Genommener Urlaub Gesamt	2,0	Genommene Freizeit Gesamt	00:00	Summe Saldo	-64:33
Resturlaub	-2,0	Restliche Freizeit	-238:33		

Unter der Tabelle stehen noch **Angaben zum Urlaubs- und Freizeitanspruch** und die **Summe**. Unter **Urlaubsanspruch** sehen Sie, **wie viele Tage Urlaub für das Jahr** die ausgewählte Benutzende hat, hierbei werden **noch nicht genommene Urlaubstage** aus dem vergangenen Jahr **dazugerechnet**. Ebenfalls können Sie den, in diesem Zeitraum, **genommenen Urlaub** und der genommene für das ganze Jahr einsehen, sowie den **verbliebenen Resturlaub**. Das Gleiche gilt auch für den **Freizeitanspruch**.

Urlaubsanspruch	0,0	Freizeitanspruch	-238:33	Summe Ist	87:27
Genommener Urlaub Monat	0,0	Genommene Freizeit Monat	00:00	Summe Soll	152:00
Genommener Urlaub Gesamt	2,0	Genommene Freizeit Gesamt	00:00	Summe Saldo	-64:33
Resturlaub	-2,0	Restliche Freizeit	-238:33		

Bei der **Summe** können sie sehen, **wie viele Stunden** von dem Benutzenden in dem ausgewählten Zeitraum **gestempelt wurde, wie viele gestempelt werden sollten** und ob es in diesem Zeitraum ein **Saldo** gab, also Überstunden oder Minusstunden gemacht wurden.

Ganz unten steht Datum, Uhrzeit und Ersteller der PDF-Abrechnung.

Drucken Alle

Es öffnet sich ein **neues Fenster**, in dem Sie die **Benutzer auswählen** können, deren Abrechnungen Sie drucken möchten. Dabei können Sie **zwischen verschiedenen Abteilungen auswählen**. Möchten Sie alle aus einer Abteilung auswählen, dann klicken Sie auf den Abteilungsnamen. Möchten Sie **alle Mitarbeitenden** auswählen, dann klicken Sie oben auf die Checkbox von "**Anzeige Namen**". Klicken Sie auf **OK**. In einem **neuen Browserfenster** öffnet sich eine **PDF-Ansicht** mit der Zeiterfassung des ausgewählten Zeitraums und des ausgewählten Benutzers. **Pro Mitarbeitenden** gibt es eine **eigene Seite**.

The screenshot shows a web browser window. On the left, a dialog box titled 'Auswahl' (Selection) is open. It has an 'OK' button at the top and bottom. A checkbox 'Anzeige Name' is checked. Below it, a list of users is shown with checkboxes: 'Benutzer', 'Ballmer, Christian', 'Freudenberg, Thomas', 'Lurtz, Frank', 'Mustermann, Max', 'Nöll, Henning', 'Podchul, Frank', 'Schneider, Julian', and 'Schneider, Steven'. All checkboxes are checked. On the right, a PDF document is displayed. The title is 'Test Testbrasse 1' and 'findes'. The content is a time sheet for 'Ballmer, Christian' for the period 'Zeiterfassung vom 01.03.25 bis 27.03.25'. The table has columns for 'Datum', 'Mitt', 'Pausen', 'Url', and 'Summe'. The footer of the PDF includes '© 2025 PCN GmbH (1.5.457)', 'Benutzer: Frau Vivien Freudenberg', and 'pcncloud'.

SAP Export
P&I Export
Datev Export

Exportieren Sie die Personalzeiten in Ihre Lohnabrechnungssoftware. Es öffnet sich ein **neues Fenster**. Wählen Sie die **Art ID** aus und den **Abrechnungszeitraum**. Klicken Sie auf **OK**.

Daten Export

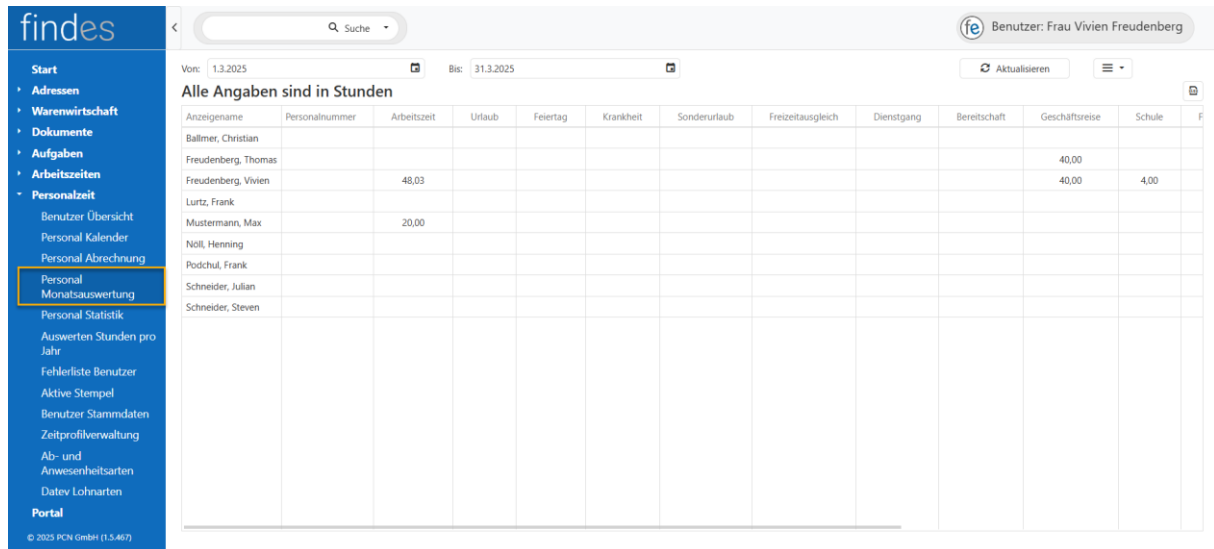
Art ID:

Von:

Bis:

Personal Monatsauswertung

In der **Monatsauswertung** haben Sie einen **Überblick über alle Personalzeiten der Mitarbeitenden**. Der **Zeitraum** ist automatisch **vom Ersten des laufenden Monats**, bis zum **vergangenen Tag** eingestellt. Der aktuelle Tag ist nicht angegeben, da die **laufenden Stempelungen** erst nach der Ausstempelung berechnet werden. In den Spalten "Von" und "Bis" können Sie den **gewünschten Auswertungszeitraum** eintragen. Entweder händisch oder über das Kalender-Ikon. Klicken Sie auf den **Aktualisierungsbutton** und die Auswertung für diesen Zeitraum erscheint.



findes

Benutzer: Frau Vivien Freudenberg

Von: 1.3.2025 Bis: 31.3.2025

Aktualisieren

Alle Angaben sind in Stunden

Anzeigenname	Personalnummer	Arbeitszeit	Urlaub	Feiertag	Krankheit	Sonderurlaub	Freizeitausgleich	Dienstgang	Bereitschaft	Geschäftsreise	Schule	F
Ballmer, Christian												
Freudenberg, Thomas										40,00		
Freudenberg, Vivien		48,03								40,00	4,00	
Lurtz, Frank												
Mustermann, Max		20,00										
Nöll, Henning												
Podchul, Frank												
Schneider, Julian												
Schneider, Steven												

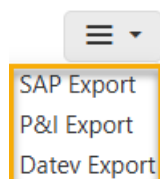
© 2025 PCN GmbH (1.5.467)

In der Tabelle sehen Sie links alle **Namen der Mitarbeitenden** und eine Spalte weiter die **Personalnummern**. In den folgenden Spalten sind alle **Arbeitszeitmodelle** aufgelistet. Sie können selbst **Modelle hinzufügen**, wie das funktioniert erfahren Sie [hier](#).

Alle **Zeitangaben** sind in **Stunden** aufgeführt. Falls notwendig, können Sie mit dem Slider unter der Tabelle, die Ansicht verschieben und die anderen Modelle einsehen.

 Aktualisieren

Aktualisieren Sie Ihre **Tabelle**.



Exportieren Sie die **Personalzeiten** in Ihre **Lohnabrechnungssoftware**. Es öffnet sich ein **neues Fenster**. Wählen Sie die **Art ID** aus und den **Abrechnungszeitraum**. Klicken Sie anschließend auf **OK**.


SAP Export

Art ID: Auswählen...

Von: 1.3.2025


Bis: 31.3.2025

OK

 **Exportieren** Sie Ihre **Monatsauswertung nach Excel**. Die Tabelle wird als **Excel-Datei heruntergeladen** und kann in dem entsprechenden Programm geöffnet und bearbeitet werden.

Personal Statistik

In der **Statistik** sind **alle Personalzeiten** einer oder mehrerer **Mitarbeitenden** für das **laufende oder vergangene Jahre** aufgelistet.

 Es ist immer das **laufende Jahr angegeben**, kann aber mit den Pfeilen oder durch eintippen der Jahreszahl **geändert werden**. Klicken Sie auf den **Aktualisierungsbutton** und die Tabelle lädt den Datensatz neu.

Wählen Sie in der nachfolgenden **Dropdown-Liste** über die Checkboxes die **gewünschten Mitarbeitenden aus**. Sie können auch **Alle auswählen**, klicken Sie dafür nur die entsprechende Abteilung an, hier „**Benutzer**“ und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Benutzer, Ballmer, Christian, Freudenberg, Thomas, Freudenberg, Vivien, Lurtz, Frank, Muster... ▾

- ▾ Benutzer
 - Ballmer, Christian
 - Freudenberg, Thomas
 - Freudenberg, Vivien
 - Lurtz, Frank
 - Mustermann, Max
 - Nöll, Henning
 - Podchul, Frank
 - Schneider, Julian
 - Schneider, Steven

Es erscheinen nun **Tabellen** mit **allen Soll- und Ist-Zeiten** Ihrer Mitarbeitenden. Sie können über den **Dropdown-Pfeil auch eingefahren** werden und man sieht nur noch Urlaubstage und Freizeitausgleich.

findes Benutzer: Frau Vivien Freudenberg

2025 Benutzer, Ballmer, Christian, Freudenberg, Thomas, Freudenberg, Vivien, Lurtz, Frank, Muster... Aktualisieren Drucken

	Anzeigename	Personalnummer	Arbeitstag...	Urlaub			Freizeitausgleich									
				Urlaubsan...	Gebuchter...	Resturlaub	Freizeitaus...	Freizeitaus...	Ausbezahl...	Gebuchter...	Freizeitaus...					
-	Ballmer, Christian		0	0	0	0	0,00	-496,00	0,00	0,00	-496,00					
				Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt
Soll				184,00	160,00	168,00	16,00	16,00	16,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	32,00	600,00
Ist				8,00	0,00	0,00	16,00	16,00	16,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	24,00	88,00
Saldo				-176,00	-160,00	-168,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-8,00	-512,00
-	Freudenberg, Thomas		7	31	8	23	-2018,25	-2342,40	40,00	0,00	-2342,40					
				Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt
Soll				184,00	160,00	168,00	16,00	16,00	16,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	32,00	600,00
Ist				8,00	171,75	40,00	16,00	16,00	16,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	24,00	299,00
Saldo				-176,00	11,75	-128,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	-300,00
-	Freudenberg, Vivien		23	0	2	-2	0,00	-241,58	0,00	0,00	-241,58					
				Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt
Soll				184,00	160,00	168,00	16,00	16,00	16,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	32,00	600,00
Ist				8,00	162,00	92,03	16,00	16,00	16,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	24,00	342,03
Saldo				-176,00	2,00	-75,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-8,00	-257,03

Eingefahren

findes Benutzer: Frau Vivien Freudenberg

2025 Benutzer, Ballmer, Christian, Freudenberg, Thomas, Freudenberg, Vivien, Lurtz, Frank, Muster... Aktualisieren Drucken

	Anzeigename	Personalnummer	Arbeitstag...	Urlaub			Freizeitausgleich				
				Urlaubsan...	Gebuchter...	Resturlaub	Freizeitaus...	Freizeitaus...	Ausbezahl...	Gebuchter...	Freizeitaus...
+	Ballmer, Christian		0	0	0	0	0,00	-496,00	0,00	0,00	-496,00
+	Freudenberg, Thomas		7	31	8	23	-2018,25	-2342,40	40,00	0,00	-2342,40
+	Freudenberg, Vivien		23	0	2	-2	0,00	-241,58	0,00	0,00	-241,58
+	Mustermann, Max		4	62	0	62	0,00	-476,00	0,00	0,00	-476,00
+	Nöhl, Henning		0	0	0	0	0,00	-496,00	0,00	0,00	-496,00
+	Podchul, Frank		0	0	0	0	0,00	-496,00	0,00	0,00	-496,00
+	Schneider, Julian		0	0	0	0	0,00	-496,00	0,00	0,00	-496,00
+	Schneider, Steven		0	0	0	0	0,00	-496,00	0,00	0,00	-496,00

Jede Benutzertabelle ist **gleich aufgebaut**. **Oben links** stehen **Name und Personalnummer** des Mitarbeitenden. Daneben steht die **Anzahl aller eingetragenen Personalarbeitszeiten**, auch diese, die zwar schon eingetragen wurden, aber noch in der Zukunft liegen. Urlaub, Kurzarbeit, Geschäftsreisen etc. werden nicht dabei gerechnet.

Die letzten beiden Zeilen teilen sich in kleine Tabellen auf. In der **Untertabelle „Urlaub“** können Sie den **Urlaubsanspruch**, die, für das ausgewählte Jahr, schon **verbuchten Urlaubstage** und den daraus resultierten **Resturlaub** einsehen. Die **Angaben sind in Tagen**.

Urlaub			Freizeitausgle
Urlaubsan...	Gebuchter...	Resturlaub	Freizeitaus...
0	0	0	00:00
31	8	23	-2018:25
0	2	-2	00:00
62	0	62	00:00
0	0	0	00:00
0	0	0	00:00
0	0	0	00:00
0	0	0	00:00

In der **Untertabelle „Freizeitausgleich“** können Sie die Anzahl der **Über-/Minusstunden zum Jahresbeginn** einsehen. Ist diese Angabe nicht bei null, dann wurde die noch ausstehenden Über-/Minusstunden **aus dem letzten Jahr übertragen**. Daneben sehen Sie die **Ausgleichstunden**, die in dem laufenden Jahr schon gesammelt wurden, zusammen mit den vorangegangenen. Daneben wird angegeben, wie viele Stunden **Freizeitausgleich** entweder **ausgezahlt** oder als solcher **verbucht** wurden. Die letzte Spalte zeigt an, wie viele Stunden Freizeitausgleich, nach allen Abzügen noch **übrigbleiben**. Diese **Angaben sind in Stunden**.

Freizeitausgleich				
Freizeitaus...	Freizeitaus...	Ausbezahl...	Gebuchter...	Freizeitaus...
00:00	-496:00	00:00	00:00	-496:00
-2018:25	-2342:40	40:00	00:00	-2342:40
00:00	-241:58	00:00	00:00	-241:58
00:00	-476:00	00:00	00:00	-476:00
00:00	-496:00	00:00	00:00	-496:00
00:00	-496:00	00:00	00:00	-496:00
00:00	-496:00	00:00	00:00	-496:00
00:00	-496:00	00:00	00:00	-496:00

In der eigentlichen Tabelle sind in der obersten Zeile **alle Monate** und hinten das **ganze Jahr angegeben**. In jeder **Monatsspalte** ist die **festgelegte Personalarbeitszeit**, die **tatsächlich geleistete Zeit und deren Differenz**, also Saldo angegeben. In der letzten Spalte werden alle Angaben zusammengerechnet. Alle **Angaben sind in Stunden**.

Zwei Beispiele:

Auswerten Stunden pro Jahr

Diese Übersicht zeigt an, **an wie viel Tagen im ausgewählten Jahr**, Mitarbeitende, **wie viele Stunden gearbeitet haben**. Dabei ist nicht jede Stunde einzeln in der Tabelle dargestellt, sondern wird über eine Combobox eingetragen oder mit den Pfeilen erhöht oder gemindert.

The screenshot shows the 'findes' software interface. On the left is a blue sidebar with a menu. The main area contains a search bar, a user selection dropdown, and a table of employee data. The table has columns for 'Anzeigename', 'Personalnummer', and 'Tage im Jahr'. The data is as follows:

Anzeigename	Personalnummer	Tage im Jahr
Ballmer, Christian		0
Freudenberg, Thomas		14
Freudenberg, Vivien		26
Lurtz, Frank		0
Mustermann, Max		2
Nöll, Henning		0
Podschul, Frank		0
Schneider, Julian		0
Schneider, Steven		0

Jahr
2025

Wählen Sie das **Jahr** aus, aus denen Sie **die Stunden berechnet** haben möchten.

Stunden
8.75

Wählen Sie die **Personalstundenanzahl** aus. Sie können diese entweder über die Pfeile einstellen oder händisch eintippen. Sie können auch **Nachkommastellen** eintragen, z.B. 7,5 für 7:30 Std. oder 8,75 für 8:45 Std. Klicken Sie anschließend auf **Aktualisieren**.

Benutzer
Benutzer, Ballmer, Christian, Freudenberg, Thomas, Freudenberg, Vivien, Lurtz, Frank, Mustermann, Max, Nöll, Hen...

Wählen Sie einen, mehrere oder alle **Mitarbeitende**, durch Anklicken der jeweiligen Checkbox aus und klicken auf **Aktualisieren**.

Aktualisieren

Die Tabelle **aktualisiert** sich. Wenn Sie die **Bedingungen** in den anderen Feldern **festgelegt haben**, klicken Sie auf **Aktualisieren**. Haben Sie eine **Bedingung verändert**, klicken sie **erneut auf Aktualisieren** und die Tabelle wird **neu geladen**.

Drucken

Die Tabelle öffnet sich als **PDF-Datei** in einem **neuen Browserfenster** und kann **ausgedruckt oder heruntergeladen** werden. Unten stehen Datum, Uhrzeit und Ersteller der PDF-Datei.

Export nach Excel

Die Tabelle wird als **Excel-Datei heruntergeladen** und kann über das entsprechende Programm **geöffnet und bearbeitet** werden.

In der linken Spalte der Tabelle stehen die oben **ausgewählten Namen der Mitarbeitenden** und in der Spalte daneben die **Personalnummern**. In der rechten Spalte werden die **Anzahl der Tage** angezeigt.

Beispiel: Wenn **Angestellte A** im Jahr 2024 an **100 Tagen 8 Stunden** gearbeitet hat und die **Bedingungen „Jahr 2024“** und **„Stunden 8“** sind, dann steht in der Spalte **„Tage im Jahr“** bei **Angestellte A „100“**. Wenn man die **Bedingung „Stunden“** auf **„7“ reduziert**, stehen dort **immer noch 100 Tage**, da der Angestellte A an **mind. 100 Tagen 7 Stunden oder mehr** gearbeitet hat. Hat er an **100 Tagen 8 Stunden** und **zusätzlich an 70 Tagen 7 Stunden** gearbeitet, würden dort **170 Tage stehen**. Stellt man die **Bedingung Stunden hoch auf „9“**, **Angestellte A** hat aber im Jahr 2024 **nicht mehr als höchstens 8 Stunden am Tag** gearbeitet, dann steht in der Spalte **„Tage im Jahr“ 0**.

Fehlerliste Benutzer

Diese Liste zeigt die **Fehlstempelung Ihrer Mitarbeitenden** an. Sie können einsehen, um welcher **Zeitraum**, welchen **Benutzenden** es sich handelt bei der Fehlstempelung und, falls ausgefüllt, um **was für einen Fehler** es sich handelt. Mit einem **Doppelklick** können Sie die **Fehlstempelung bearbeiten**.

Benutzer	Tag	Fehlertext	Fehler Zeit	Soll	Ist	Automatisch ausgestempelt
Mustermann, Max	5.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	6.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	7.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	10.3.2025		05:00	08:00	03:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	11.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	12.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	13.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	14.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	17.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	18.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	19.3.2025		07:00	08:00	01:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	20.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	21.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	24.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	25.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	26.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	27.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Mustermann, Max	28.3.2025		08:00	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>

Wählen Sie über die **Dropdown-Liste** den **gewünschten Mitarbeitenden** aus. Klicken Sie dabei die jeweilige **Checkbox** an. Dabei können Sie **eine, mehrere oder alle Benutzenden** auswählen. Sie können auch zwischen **verschiedenen Abteilungen** auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Aktualisieren** und die Benutzenden erscheinen in der Liste. Haben Benutzende **keine Fehlstempelungen**, werden diese auch **nicht in der Liste angezeigt**.

Mustermann, Max

- Benutzer
 - Ballmer, Christian
 - Freudenberg, Thomas
 - Freudenberg, Vivien
 - Lurtz, Frank
 - Mustermann, Max
 - Nöll, Henning
 - Podchul, Frank
 - Schneider, Julian
 - Schneider, Steven

1.3.2025



30.3.2025



Mit den **Datenfeldern** wählen Sie den **Zeitraum für Ihre Fehlstempelung** aus. Sie können den Zeitraum entweder händisch eintragen oder über das Kalender-Icon auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Aktualisieren** und Ihre **Liste lädt neu**, mit den ausgewählten Angaben. Haben Benutzende **keine Fehlstempelungen**, in diesem ausgewählten Zeitraum, werden diese auch **nicht in der Liste angezeigt**.

Aktualisieren

Aktualisieren Sie Ihre Liste.

In der Liste haben Sie **links** die **Namen** der Benutzenden und das **Datum**. Hat ein Benutzer über **mehrere Tage Fehlstempelungen**, dann werden **diese nach dem Benutzenden sortiert**.

findes

Benutzer: Frau Vivien Freudenberg

Benutzer: Ballmer, Christian, Freudenberg, Thomas, Freudenberg, Vivien, Lurtz, Frank, Mustermann, Max, Nöll, Hen...

1.3.2025 14.3.2025 Aktualisieren

Benutzer	Tag	Fehlertext	Fehler Zeit	Soll	Ist	Automatisch ausgestempelt
Ballmer, Christian	3.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Ballmer, Christian	4.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Ballmer, Christian	5.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Ballmer, Christian	6.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Ballmer, Christian	7.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Ballmer, Christian	10.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Ballmer, Christian	11.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Ballmer, Christian	12.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Ballmer, Christian	13.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Ballmer, Christian	14.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Freudenberg, Thomas	10.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Freudenberg, Thomas	11.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Freudenberg, Thomas	12.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Freudenberg, Thomas	13.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Freudenberg, Thomas	14.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Lurtz, Frank	10.3.2025	Benutzer hat sich nicht Ausgestempelt	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Mustermann, Max	5.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Mustermann, Max	6.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Mustermann, Max	7.3.2025		08:00	08:00	00:00	
Mustermann, Max	10.3.2025		05:00	08:00	03:00	

Daneben steht, falls ausgefüllt, der **Fehlertext** z.B. "*vergessen auszustempeln*" oder "*falsche Stempelart*".

Die **Fehler Zeit** ist in **roter Schrift** hinterlegt, die **Soll-Zeit** in **blau** und die **Ist-Zeit** in **grün**. **Alle Zeitangaben sind in Stunden**.

Beispiel: Ist Ihr Zeitprofil Vollzeit, ist Ihr **Soll 8 Stunden**. Haben Sie an einem bestimmten Tag nur 6 Stunden gearbeitet, haben Sie ein **Ist von 6 Stunden** und eine **Fehler Zeit von 2 Stunden**.

Hat das **System den Benutzenden automatisch ausgestempelt**, dann ist in dieser Zeile ein **Haken gesetzt**.

Benutzer	Tag	Fehlertext	Fehler Zeit	Soll	Ist	Automatisch ausgestempelt
Lurtz, Frank	10.3.2025	Benutzer hat sich nicht Ausgestempelt	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Möchten Sie die **Fehlstempelung bearbeiten**, öffnen Sie diesen durch einen **Doppelklick**. Es öffnet sich ein **Fenster mit allen Angaben zu diesem Zeitstempel**. Tragen Sie die **fehlende Zeit** über den Punkt "**Die Zeiten für den Tag**" in der entsprechenden Spalte, z.B. Arbeitszeit oder Schule ein. Anschließend klicken Sie auf **Speichern**. Das Fenster schließt sich und die **Stempelung verschwindet in der Liste**.

Benutzer: Ansicht Experte: AUS Verlauf Neuen Eintrag (...) Speichern

Datum:

Tag:

Start: Stopp: Standort Start: Standort Stopp:

Zeitprofil:

Die Zeiten für den Tag:

Arbeitszeit: Pause: Geschäftsreise: Dienstgang:

Schule: Bereitschaft:

Urlaub: Freizeit: Krankheit: Feiertag:

Kurzarbeit: Schlechtwetter: Sonstiges:

Der Saldo für den Tag:

Wie Sie **weitere Eintragungen und Änderungen** in diesem **Stempelfenster** vornehmen können, finden Sie [hier](#).

Aktive Stempel

Unter diesem Punkt können Sie, wie im Dashboard, **alle aktiven Stempelungen** einsehen. Hier haben Sie noch **genauere Details** zu diesen. Neben dem **Benutzernamen** sehen Sie **Start- und Stoppzeit** der Stempelung. Da die Stempelungen noch aktiv sind, ist die **Stoppzeit gleich der Startzeit**, es sei denn Sie haben die Stoppzeit schon festgelegt. Wie das funktioniert, erfahren Sie weiter [unten](#).

findes Benutzer: Frau Vivien Freudenberg

Benutzer	Start	Stopp	Zeit	Art	Beschreibung	Geändert am	Geändert von	Abgeschlo...	Ausgewertet
Mustermann, Max	31.3.2025, 10:57	31.3.2025, 16:00	05:03	Arbeitszeit	Manueller Eintrag	31.3.2025, 10:57	vf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freudenberg, Vivien	31.3.2025, 10:57	31.3.2025, 10:57	00:00	Arbeitszeit	Stempelung durch Webseite Arbeitsbeginn: 31.03.2025 10:57	31.3.2025, 10:57	vf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

© 2025 PCN GmbH (1.5.407)


In der **Beschreibung** können Sie nachlesen, **wie gestempelt** wurde, ob über das Dashboard im Browser, das Terminal oder das Smartphone und wann gestempelt wurde. Daneben können Sie einsehen, von **wem und wann** die **Stempelung geändert** wurde. Wurde nichts daran geändert, ist das **Erstelldatum und das Kürzel** des Nutzenden zu sehen. Daneben sind die **Checkboxen „Ausgewertet“** und **„Abgeschlossen“**. Ist eins oder


beides gegeben, sind die **Haken gesetzt**. In der letzten Spalte können Sie die aktuelle **Stempelung bearbeiten oder löschen**, falls es sich um eine **Fehlstempelung** handelt.

✎ **Bearbeiten Sie die Stempelung.** Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den **Mitarbeitenden ändern** können, klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen den richtigen Mitarbeitenden aus. Darunter können Sie **Start- und Stoppzeit** ändern, entweder händisch eintragen oder über das Kalender-Ikon. Diese drei Felder sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt sein. Ist diese Stempelung **abgeschlossen** oder schon **ausgewertet**, klicken Sie die jeweilige **Checkbox** an. In der **Beschreibung** können Sie zusätzlich eintragen, was geändert wurde oder warum. Klicken Sie auf „**Speichern**“ und die Änderungen werden gespeichert. Wird durch die Änderung die **Stempelung geschlossen**, weil sie abgeschlossen ist, **verschwindet diese in der Tabelle**.

Aktiver Stempel ✕

Benutzer: *

Start: * 

Stopp: * 

Abgeschlossen:

Beschreibung:

Ausgewertet:

🗑 **Der aktive Stempel wird gelöscht.** Es öffnet sich ein neues Fenster und Sie müssen das Löschen noch einmal **bestätigen**.


Sind Sie sicher, dass Sie diesen Datensatz löschen wollen?


➕ Erstellen Sie **manuell** einen **neuen Stempel**, es öffnet sich ein neues Fenster. Im Feld „**Benutzer**“ können Sie über die Dropdown-Liste den **Mitarbeitenden auswählen**. Darunter können Sie **Start- und Stoppzeit** mit **Datum** auswählen, entweder

händisch eintragen oder über das Kalender-Ikon. Diese drei Felder sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt werden. Ist die Stempelung schon **abgeschlossen oder ausgewertet**, klicken Sie die jeweilige **Checkbox an**. In das Feld „**Beschreibung**“ können Sie eintragen, warum die Stempelung manuell erstellt wurde, andernfalls steht dort nur „Manueller Eintrag“. Klicken Sie auf „**Speichern**“ und die Änderungen werden gespeichert.

Aktiver Stempel ✕

Benutzer: *

Start: * 

Stopp: * 

Abgeschlossen:

Beschreibung:

Ausgewertet:

Benutzer Stammdaten

Unter diesem Punkt können Sie **Urlaubstage, Freizeitausgleiche** und **Zeitguthaben** aus **allen Jahren einsehen**. Gleichzeitig können Sie das **Zeitprofil zurücksetzen** und die **Zeitdaten** aus dem vorangegangenen Jahr in das Neue **mitnehmen**.

The screenshot shows the 'findes' user interface. The top navigation bar includes a search field and the user's name 'Benutzer: Frau Vivien Freudenberg'. The main content area is divided into several sections:

- Personalzeit:** Includes fields for 'Anzeigename' (Freudenberg, Thomas), 'Zugeordnetes Zeitprofil' (Teilzeit), and 'Chip Key' (126F38C1).
- Urlaub:** Shows vacation status for 2025, including 'Urlaubsanspruch pro Jahr' (29), 'Urlaubsanspruch Jahresanfang' (29), 'Sonderurlaub im Jahr' (2), 'Unbezahlter Urlaub' (0), 'Urlaubsanspruch' (31), 'Genommener Urlaub Gesamt' (8), 'Gebuchter Urlaub Gesamt' (8), and 'Resturlaub' (23).
- Freizeitausgleich:** Shows time balance for 2025, including 'Freizeitausgleich Jahresanfang' (-2018:25), 'Ausbezahlter Freizeitausgleich' (40:00), 'Freizeitausgleich Anspruch' (-2342:40), 'Genommener Freizeitausgleich' (00:00), 'Gebuchter Freizeitausgleich' (00:00), and 'Freizeitausgleich Rest' (-2342:40).
- Zeit Saldo (01.01.2025 - 30.03.2025):** Shows a summary of time balance with 'Summe Ist' (219:45), 'Summe Soll' (504:00), and 'Summe Saldo' (-284:15).

At the bottom, there are buttons for 'Zeitprofil Zurücksetzen', 'Jahreswechsel', and 'Speichern'.

Wählen Sie zuerst **das Jahr** aus, dass Sie einsehen möchten. Entweder händisch mit der Tastatur oder mit den Richtungspfeilen im dem Jahresfeld. Sie können auch noch nicht angefangenen Jahre auswählen. Die **Daten aktualisieren sich automatisch**. Des Weiteren wählen Sie noch den **Mitarbeitenden** über das Feld „**Benutzer**“ aus. Auch hier aktualisiert sich der Datensatz automatisch.

This close-up shows the 'Jahr' field set to '2025' and the 'Benutzer' dropdown menu. The dropdown list contains the following names:


- Freudenberg, Thomas (highlighted)
- Ballmer, Christian
- Freudenberg, Vivien
- Lurtz, Frank
- Mustermann, Max
- Nöll, Henning
- Podchul, Frank
- Schneider, Julian
- Schneider, Steven

Wurde der **Mitarbeitende** ausgewählt, steht der Name unter dem **Anzeigenamen**. Dieses Feld ist mit gestrichelten Linien umrandet und **kann nicht verändert** werden. Daneben wird das **zugeordnete Zeitprofil** angezeigt. Sie können das Ausgewählte mit einem Klick auf das **X** löschen oder mit einem Klick in das Feld über die aufklappende Liste **aus- oder abwählen**. Dabei können auch mehrere Zeitprofile ausgewählt werden.

This close-up shows the 'Anzeigename' field containing 'Freudenberg, Thomas' and the 'Zugeordnetes Zeitprofil' dropdown menu. The dropdown list contains the following options:

- Alles auswählen
- Teilzeit (checked)
- Deaktiviert (System)

In dem Feld **ChipKey** sehen Sie die **Nummer Ihres Chipkeys**. Diesen benötigen Sie, wenn Sie sich **über das Terminal ein- und ausstempeln**.

 Mit dem Ikon können Sie den **Chipkey** mit dem **ausgewählten Benutzerprofil koppeln**. Wie das funktioniert, finden Sie [hier](#).

Chip Key: 

Unter dem Namen befindet sich das Feld „**Urlaubsanspruch pro Jahr**“, dass bearbeitet werden kann.

Urlaubsanspruch pro Jahr:

Darunter befinden sich die drei Spalten **Urlaub**, **Freizeitausgleich** und **Zeit-Saldo**.

Urlaub

Urlaub

Urlaubsanspruch Jahresanfang:	<input type="text" value="29"/>
Sonderurlaub im Jahr:	<input type="text" value="2"/>
Unbezahlter Urlaub:	<input type="text" value="0"/>
Urlaubsanspruch:	<input type="text" value="31"/>
Genommener Urlaub Gesamt:	<input type="text" value="8"/> <i>Bereits genommener Urlaub.</i>
Gebuchter Urlaub Gesamt:	<input type="text" value="8"/> <i>Bereits genommener und geplanter Urlaub.</i>
Resturlaub:	<input type="text" value="23"/> <i>Urlaub nach allen Abzügen.</i>

Speichern

Unter **Urlaub** finden Sie alle **Angaben zu den Urlaubszeiten** des ausgewählten Mitarbeitenden und Jahr. „**Urlaubsanspruch Jahresanfang**“ zeigt die **Anzahl der Urlaubstage plus** die verbliebenen und **übernommenen Urlaubstage aus dem Vorjahr**. „**Sonderurlaub im Jahr**“ zeigt an, wieviele Tage Sonderurlaub ausgestellt wurde. Das Gleiche gilt für „**Unbezahlter Urlaub**“. Diese Felder lassen sich **bearbeiten**. Haben Sie alles eingetragen, klicken Sie rechts unten auf **Speichern**. Die nachfolgenden drei Punkte sind **nicht bearbeitbar**, erkennbar durch die gestrichelte Umrandung und die Felder. Der Punkt „**Genommener Urlaub Gesamt**“ zeigt den für das ausgewählte Jahr **beantragten und genehmigten Urlaubstage**. Der Punkt „**Gebuchter Urlaub Gesamt**“ zeigt wiederum die Urlaubstage an, die schon **verbucht und abgerechnet** sind.

Beispiel: Wurden im **Januar fünf Tage** und im **März ebenfalls fünf Tage Urlaub beantragt und genehmigt** und Sie **befinden sich im Monat Februar**, stehen unter dem

Punkt „**Genommener Urlaub Gesamt**“ **zehn Tage**. Unter dem Punkt „**Gebuchter Urlaub Gesamt**“ stehen aber **nur fünf Tage**, da nur der **Urlaub in Januar schon genommen** und **verbucht** wurde, der **Urlaub im März** aber noch in der **Zukunft liegt** und eventuell noch **geändert oder zurückgenommen** werden kann.

Der letzte Punkt unter der Spalte Urlaub ist „**Resturlaub**“ und zeigt die noch **verbliebenen Urlaubstage** an. Alle **Angaben sind in Tagen**.

Freizeitausgleich

Freizeitausgleich	
Freizeitausgleich Jahresanfang:	<input type="text" value="-2018:25"/>
Ausbezahlter Freizeitausgleich:	<input type="text" value="40:00"/> 
	<i>Stunden die Ausbezahlt wurden.</i>
Freizeitausgleich Anspruch:	<input type="text" value="-2342:40"/>
	<i>Stunden Jahresanfang plus Saldo Stunden minus Ausbezahlte Stunden.</i>
Genommener Freizeitausgleich:	<input type="text" value="00:00"/>
	<i>Bereits genommener Freizeitausgleich.</i>
Gebuchter Freizeitausgleich:	<input type="text" value="00:00"/>
	<i>Bereits genommener und geplanter Freizeitausgleich</i>
Freizeitausgleich Rest:	<input type="text" value="-2342:40"/>
	<i>Freizeitausgleich nach allen Abzügen.</i>
	<input type="button" value="Speichern"/>

Unter **Freizeitausgleich** finden Sie alle Angaben zu den **Über- und Minusstunden** des ausgewählten Mitarbeitenden und Jahr. „**Freizeitausgleich Jahresanfang**“ zeigt die **Über- und Minusstunden zum Jahresanfang** an, dabei wurden die Stunden aus dem **vergangenen Jahr** (falls vorhanden) **übernommen**. Dieses Feld **kann bearbeitet** werden. Die Überstunden aus dem laufenden Jahr werden in diesem Feld nicht mit berechnet, sondern unter „**Freizeitausgleich Anspruch**“. In diesem Feld werden die **Minus- und Überstunden** aus dem **vergangenen und die aktuellen Stunden zusammengerechnet**. Wie in der Spalte Urlaub sind auch beim Freizeitausgleich die Punkte „**Genommener Freizeitausgleich**“ und „**Gebuchter Freizeitausgleich**“. Diese drei Felder sind mit gestrichelten Linien umrandet und **können nicht bearbeitet werden**. Der „**genommene Freizeitausgleich**“ zeigt den, für das ausgewählte Jahr, **beantragte und genehmigter Freizeitausgleich**. Der Punkt „**Gebuchter Freizeitausgleich**“ zeigt wiederum die **Überstunden an, die schon verbucht und abgerechnet** sind.

Beispiel: Wurden an **einem Tag im Januar** und **einem im März je acht Stunden** (also ein Arbeitstag) **Freizeitausgleich beantragt und genehmigt** und Sie **befinden sich im Monat Februar**, stehen unter dem Punkt „**Genommener Freizeitausgleich**“ **16 Stunden**. Unter dem Punkt „**Gebuchter Freizeitausgleich**“ stehen aber **nur acht Stunden**, da nur der **Freizeitausgleich im Januar schon genommen und verbucht** wurde, der **Ausgleich im März** aber noch in der **Zukunft liegt** und eventuell **noch geändert oder zurückgenommen werden kann**.

Ausbezahlter Freizeitausgleich:	40:00	+
<i>Stunden die Ausbezahlt wurden.</i>		

Der Punkt „**Ausbezahlter Freizeitausgleich**“ zeigt die Überstundenanzahl an, die nicht als Freizeitausgleich genommen, sondern stattdessen direkt **ausgezahlt wurde**. Möchten Sie weitere Stunden zu der Auszahlung **hinzufügen**, klicken Sie auf das Plus, rechts im Feld. Es öffnet sich ein neues Fenster. In dem Feld „**Stunden Ist**“ sind die **schon gebuchten Überstunden** eingetragen, dieses Feld ist mit gestrichelten Linien umrandet und lässt sich nicht bearbeiten.

Darunter können Sie die **Stunden und Minuten eintragen**, die ausgezahlt werden. Minusstunden können nicht eingetragen werden. Haben Sie diese eingetragen, erhöht sich die „**Stunden Gesamt**“ aus den **Ist-Stunden und den neu eingetragenen**. Klicken Sie auf **OK** und der neue Datensatz wird gespeichert. Sie können die Stundenanzahl auch **direkt im Feld ändern**. Klicken Sie einmal in das Feld rein und überarbeiten Sie den ausbezahlten Freizeitausgleich. Klicken Sie anschließend rechts unten auf **Speichern** und Ihr Datensatz wird gespeichert.

Freizeitausgleich

Stunden Ist: 40:00

Stunden / Minuten:

Stunden Gesamt: 50:00

OK

Das letzte Feld „**Freizeitausgleich Rest**“ zeigt den, nach allen oben angegeben Abzüge noch **verbleibender Freizeitausgleich in Stunden**. Haben Sie alles eingetragen, klicken Sie rechts unten auf **Speichern**. **Alle Angaben** zum Freizeitausgleich sind **in Stunden**.

Zeit Saldo

Zeit Saldo (01.01.2025 - 30.03.2025)

Summe Ist: 219:45

Summe Soll: 504:00

Summe Saldo: -284:15

Speichern

Das **Zeit-Saldo** zeigt das **Zeitguthaben** in einem **gewissen Zeitraum** an, der auch in der Spalte angezeigt wird. Haben Sie ein schon **abgeschlossenes Jahr** ausgewählt, ist der **Zeitraum vom 01.01-31.12** des ausgewählten Jahres. Haben Sie das **laufende Jahr** ausgewählt, ist der **Zeitraum vom 01.01 bis zum Vortag** des aktuellen Datums.

Unter dem Punkt „**Summe Ist**“ sind **alle gestempelten Personalzeitstunden**. „**Summe Soll**“ zeigt wiederum die **Stundenanzahl an**, die laut Zeitprofil des Mitarbeitenden in dem angegebenen Zeitraum **gestempelt werden sollte**. Das „**Summen Saldo**“ zeigt die **Differenz von Soll und Ist an**, egal ob Plus oder Minus. Alle drei Felder sind mit gestrichelten Linien umrandet und lassen sich **nicht bearbeiten**. **Alle Angaben sind in Stunden**.

Zeitprofil zurücksetzen


Zeitprofil Zurücksetzen


Gab es **Fehler beim Eintragen** oder **Berechnen** der Urlaubs- oder Freizeitausgleichzahlen, können Sie das **Zeitprofil zurücksetzen**.

Mit einem Klick auf den Button öffnet sich ein **neues Fenster**. **Wählen** Sie den oder die **Mitarbeitenden** über die Dropdown-Liste Benutzer aus. Klicken Sie die Checkbox neben dem Namen an. Sie können auch **mehrere oder Alle auswählen**. Anschließend wählen Sie noch dem **Zeitraum** aus, in denen die Zeiten zurückgesetzt werden sollen. Klicken Sie auf **OK** und die ausgewählten Zeiten werden zurückgesetzt. Je nachdem wie groß der Zeitraum ist, und wie viele Mitarbeitenden ausgewählt wurden, kann dies einige Minuten bis Stunden dauern.

Zeitprofil Zurücksetzen ✕

Benutzer:

Von Datum: * 

Bis Datum: * 

Achtung!
Die neu Berechnung der Zeiten geschieht im Hintergrund und kann je nach System, Anzahl der Mitarbeiter und Zeitraum, mehrere Minuten/Stunden dauern!

Jahreswechsel

Wollen Sie die **Daten zu Resturlaub und Freizeitsaldo ins neue Jahr übertragen**. Dabei können nur die Angaben vom vergangenen Jahr ins aktuelle übernommen werden. **Ältere Jahreswechsel können nicht mehr übernommen werden**, genauso wie zukünftige Jahre. Klicken Sie auf den Button und es öffnet sich ein **neues Fenster**. **Wählen** Sie über die Dropdown-Liste Benutzer Ihre **Mitarbeitenden** aus. Dabei können Sie durch anklicken der **Checkboxen eine, mehrere oder alle auswählen**. Klicken Sie danach noch die **Checkboxen** an, wenn **Resturlaub und/oder Freizeitausgleich** in das **neue Jahr übernommen** werden sollen. Klicken Sie anschließend auf **OK**. Das Fenster schließt sich und die Datensätze wurden übernommen.

Jahreswechsel ✕

Übernahme von 2024 nach 2025

Benutzer:

Datenübernahme Resturlaub:

Datenübernahme Freizeit:

Zeitprofilverwaltung

In diesem Punkt können Sie die **erstellten Arbeitszeitprofile einsehen, bearbeiten** und ein **neues Zeitprofil erstellen**. Wählen Sie über die Dropdown-Liste das gewünschte Zeitprofil aus und es lädt die Profildetails automatisch. Oben steht der **Name des Zeitprofils**, den Sie umbenennen können. In der Tab Bar darunter können Sie mehrere **Details ändern**.

Uhrzeit Arbeitsbeginn (Uhrzeit)	Arbeitszeit (Stunden : Minuten)	Mindest Arbeitszeit (Stunden : Minuten)	Zwangsende (Autologout in Stunden)
Sonntag: 08:00	Sonntag: 00:00	Sonntag: 00:00	Sonntag: 5
Montag: 08:00	Montag: 08:00	Montag: 00:00	Montag: 12
Dienstag: 08:00	Dienstag: 08:00	Dienstag: 00:00	Dienstag: 12
Mittwoch: 08:00	Mittwoch: 08:00	Mittwoch: 00:00	Mittwoch: 12
Donnerstag: 08:00	Donnerstag: 08:00	Donnerstag: 00:00	Donnerstag: 12
Freitag: 08:00	Freitag: 08:00	Freitag: 00:00	Freitag: 12
Samstag: 08:00	Samstag: 00:00	Samstag: 00:00	Samstag: 8

Arbeitszeit

Uhrzeit Arbeitsbeginn (Uhrzeit)	Arbeitszeit (Stunden : Minuten)	Mindest Arbeitszeit (Stunden : Minuten)	Zwangsende (Autologout in Stunden)
Sonntag: 08:00	Sonntag: 00:00	Sonntag: 00:00	Sonntag: 5
Montag: 08:00	Montag: 08:00	Montag: 00:00	Montag: 12
Dienstag: 08:00	Dienstag: 08:00	Dienstag: 00:00	Dienstag: 12
Mittwoch: 08:00	Mittwoch: 08:00	Mittwoch: 00:00	Mittwoch: 12
Donnerstag: 08:00	Donnerstag: 08:00	Donnerstag: 00:00	Donnerstag: 12
Freitag: 08:00	Freitag: 08:00	Freitag: 00:00	Freitag: 12
Samstag: 08:00	Samstag: 00:00	Samstag: 00:00	Samstag: 8

Hier können Sie **verschiedene Arbeitszeiteinstellungen** des ausgewählten Zeitprofils für jeden Wochentag einstellen. In der Spalte "**Uhrzeit Arbeitsbeginn**" können Sie für **jeden Wochentag** den **Arbeitsbeginn einstellen**. Diese **Angaben** werden in **Zeitstunden** angegeben.

Beginnt die **Kernarbeitszeit** Ihres Unternehmens um **8 Uhr morgens** und arbeiten Sie von **Montag bis Freitag**, stellen Sie die **Uhrzeit an diesen 5 Tagen auf 08:00 Uhr**. Tragen Sie die Uhrzeit entweder händisch ein oder klicken Sie in der jeweiligen Zelle auf das **Uhr-Ikon** und wählen Sie die gewünschte Uhrzeit aus. Haben Sie an jedem Tag eine andere Startzeit, können Sie dies ebenfalls einstellen. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Uhrzeit Arbeitsbeginn (Uhrzeit)

Uhrzeit Arbeitsbeginn (Uhrzeit)

Sonntag: <input type="text" value="08:00"/>	Sonntag: <input type="text" value="08:00"/>
Montag: <input type="text" value="08:00"/>	Montag: <input type="text" value="08:00"/>
Dienstag: <input type="text" value="08:00"/>	Dienstag: <input type="text" value="08:00"/>
Mittwoch: <input type="text" value="08:00"/>	Mittwoch: <input type="text" value="08:00"/>
Donnerstag: <input type="text" value="08:00"/>	Donnerstag: <input type="text" value="08:00"/>
Freitag: <input type="text" value="08:00"/>	Freitag: <input type="text" value="08:00"/>
Samstag: <input type="text" value="08:00"/>	Samstag: <input type="text" value="08:00"/>

In der Spalte "**Arbeitszeit**" stellen Sie für **jeden Tag Ihre Grundarbeitszeit in Stunden** und Minuten ein.

Beispiel: Heißt das Zeitprofil "**Vollzeit**" und die **Kernarbeitstage Montag bis Freitag**, dann sind es für **jeden Tag 8 Personalzeitstunden**.

Tragen Sie die Stundenanzahl entweder händisch ein oder klicken Sie in der jeweiligen Zelle auf das **Uhr-Ikon**. Haben Sie an jedem Tag eine andere Grundstundenzeit, können Sie dies ebenfalls einstellen. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Arbeitszeit (Stunden : Minuten)

Arbeitszeit (Stunden : Minuten)

Sonntag: <input type="text" value="00:00"/>	Sonntag: <input type="text" value="00:00"/>
Montag: <input type="text" value="08:00"/>	Montag: <input type="text" value="08:00"/>
Dienstag: <input type="text" value="08:00"/>	Dienstag: <input type="text" value="02:30"/>
Mittwoch: <input type="text" value="08:00"/>	Mittwoch: <input type="text" value="03:00"/>
Donnerstag: <input type="text" value="08:00"/>	Donnerstag: <input type="text" value="03:30"/>
Freitag: <input type="text" value="08:00"/>	Freitag: <input type="text" value="04:00"/>
Samstag: <input type="text" value="08:00"/>	Freitag: <input type="text" value="04:30"/>
	Freitag: <input type="text" value="05:00"/>
	Freitag: <input type="text" value="05:30"/>
	Freitag: <input type="text" value="06:00"/>
	Freitag: <input type="text" value="06:30"/>
	Freitag: <input type="text" value="07:00"/>
	Freitag: <input type="text" value="07:30"/>
	Freitag: <input type="text" value="08:00"/>

In der Spalte "**Mindestarbeitszeit**" können Sie für **jeden Tag die Mindeststundenzahl** eintragen. Die Mindestarbeitszeit gibt an, **wie viele Stunden und Minuten mindestens pro Tag gearbeitet werden muss, um keine Fehlermeldung auszulösen. Dabei wird nur die gestempelte Zeit abgerechnet.** Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Beispiel: Heißt das **Zeitprofil "Vollzeit"** und sind die **Personalzeitstunden auf 8 Stunden** und die **Mindestarbeitszeit auf 7 Stunden** eingestellt und **Ihr Mitarbeitende stempelt sich nach 7 Stunden aus**, dann wird **diese Zeit abgerechnet**, aber es erscheint **keine Fehlermeldung mit Ticket. Stempelt der Mitarbeitende sich nach 6:50 Stunden aus**, dann wird **nur diese Zeit abgerechnet** und eine **Fehlermeldung mit Ticket erstellt**. Die **Minuszeiten** werden in beiden Fällen **eingetragen**.

Mindest Arbeitszeit (Stunden : Minuten)

Mindest Arbeitszeit (Stunden : Minuten)

Sonntag:	<input type="text" value="00:00"/>	⌚	Sonntag:	<input type="text" value="00:00"/>	⌚
Montag:	<input type="text" value="00:00"/>	⌚	Montag:	<input type="text" value="00:00"/>	⌚
Dienstag:	<input type="text" value="00:00"/>	⌚	Dienstag:	<input type="text" value="00:30"/>	⌚
Mittwoch:	<input type="text" value="00:00"/>	⌚	Mittwoch:	<input type="text" value="01:00"/>	⌚
Donnerstag:	<input type="text" value="00:00"/>	⌚	Donnerstag:	<input type="text" value="01:30"/>	⌚
Freitag:	<input type="text" value="00:00"/>	⌚	Freitag:	<input type="text" value="02:00"/>	⌚
Samstag:	<input type="text" value="00:00"/>	⌚	Samstag:	<input type="text" value="02:30"/>	⌚

03:00
03:30
04:00
04:30
05:00
05:30

Speichern

Tragen Sie in die Spalte „**Zwangsende**“ den **Timer**, **wann eine Stempelung automatisch beendet werden soll**. Hat ein Mitarbeiter nach Arbeitsende **vergessen sich auszustempeln**, wird dieser **nach abgelaufenem Zeitraum automatisch ausgestempelt**, damit keine Fehlstempelungen entstehen, wenn der Mitarbeiter sich das nächste Mal einstempelt.

Beispiel: Sind die **Personalszeitstunden 8 Stunden**, stellen Sie das **Zwangsende auf 10-12 Stunden**. Stellen Sie das **Zwangsende nicht zu nah an das Ende der Personalszeitstunden**, ansonsten könnte es vorkommen, dass ausgestempelt wird, obwohl noch gearbeitet wird (Überstunden). Gleichzeitig sollte die **Differenz auch nicht zu lange sein**, damit sie nicht mit der **Wiedereinstempelung am nächsten Tag kollidieren**. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Zwangsende (Autologout in Stunden)

Sonntag:	<input type="text" value="5"/>
Montag:	<input type="text" value="12"/>
Dienstag:	<input type="text" value="12"/>
Mittwoch:	<input type="text" value="12"/>
Donnerstag:	<input type="text" value="12"/>
Freitag:	<input type="text" value="12"/>
Samstag:	<input type="text" value="8"/>

Speichern

Pause

Arbeitszeit	Pause	Ein- Ausstempelung Runden	Zeiten Für Urlaub/Krank	Sonstiges	Datev Lohnart		
Es wird nur eine Regle pro Tag angewandt. Entweder Regel 1 (zum Beispiel nach 6 Stunden, 30 Minuten Pause am Tag) oder Regel 2 (zum Beispiel nach 9 Stunden, 45 Minuten Pause am Tag).							
Regel 1 - Pause nach (Stunden : Minuten)		Regel 1 -Pause Dauer (Stunden : Minuten)		Regel 2 - Pause nach (Stunden : Minuten)		Regel 2 - Pause Dauer (Stunden : Minuten)	
Sonntag:	<input type="text" value="06:00"/>	Sonntag:	<input type="text" value="00:30"/>	Sonntag:	<input type="text" value="09:00"/>	Sonntag:	<input type="text" value="00:45"/>
Montag:	<input type="text" value="06:00"/>	Montag:	<input type="text" value="00:30"/>	Montag:	<input type="text" value="09:00"/>	Montag:	<input type="text" value="00:45"/>
Dienstag:	<input type="text" value="06:00"/>	Dienstag:	<input type="text" value="00:30"/>	Dienstag:	<input type="text" value="09:00"/>	Dienstag:	<input type="text" value="00:45"/>
Mittwoch:	<input type="text" value="06:00"/>	Mittwoch:	<input type="text" value="00:30"/>	Mittwoch:	<input type="text" value="09:00"/>	Mittwoch:	<input type="text" value="00:45"/>
Donnerstag:	<input type="text" value="06:00"/>	Donnerstag:	<input type="text" value="00:30"/>	Donnerstag:	<input type="text" value="09:00"/>	Donnerstag:	<input type="text" value="00:45"/>
Freitag:	<input type="text" value="06:00"/>	Freitag:	<input type="text" value="00:30"/>	Freitag:	<input type="text" value="09:00"/>	Freitag:	<input type="text" value="00:45"/>
Samstag:	<input type="text" value="06:00"/>	Samstag:	<input type="text" value="00:30"/>	Samstag:	<input type="text" value="09:00"/>	Samstag:	<input type="text" value="00:45"/>

Speichern

Hier stellen Sie die **Pausenregeln für Ihre Stempelungen** ein. Wird die **angegebene Arbeitszeitstunden überschritten**, wird die **Pausenzeit automatisch nach dem Ausstempeln angerechnet**. Sie können **für jeden Wochentag zwei Pausenregeln einstellen**, dabei wird aber **nur eine Regel pro Tag angewendet**. Alle **Angaben sind in Stunden und Minuten** abgegeben. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern** und Ihre Änderungen werden übernommen. Diese **Pausenregelungen werden nur für das ausgewählte Arbeitszeitprofil angewendet**.

In der **ersten Spalte** tragen Sie ein, **nach wie viel Stunden** die Pause gestempelt werden soll und in der **Zweiten, wie lange** diese dauern soll, z.B. **nach 6:00 Arbeitszeitstunden 30 Minuten Pause**.

Regel 1 - Pause nach (Stunden : Minuten)

Sonntag:	<input type="text" value="06:00"/>	
Montag:	<input type="text" value="06:00"/>	
Dienstag:	<input type="text" value="06:00"/>	
Mittwoch:	<input type="text" value="06:00"/>	
Donnerstag:	<input type="text" value="06:00"/>	
Freitag:	<input type="text" value="06:00"/>	
Samstag:	<input type="text" value="06:00"/>	

Regel 1 -Pause Dauer (Stunden : Minuten)

Sonntag:	<input type="text" value="00:30"/>	
Montag:	<input type="text" value="00:30"/>	
Dienstag:	<input type="text" value="00:30"/>	
Mittwoch:	<input type="text" value="00:30"/>	
Donnerstag:	<input type="text" value="00:30"/>	
Freitag:	<input type="text" value="00:30"/>	
Samstag:	<input type="text" value="00:30"/>	

Speichern

Die **dritte und vierte Spalte** sind für die **zweite Pausenregel** bestimmt. Auch hier tragen Sie in die **erste Spalte nach wie viel Stunden die Pause gestempelt** werden soll und in der **Zweiten, wie lange diese dauern** soll, z.B. **nach 9:00 Arbeitszeitstunden 45 Minuten Pause**.

Regel 2 - Pause nach (Stunden : Minuten)

Sonntag:	<input type="text" value="09:00"/>	
Montag:	<input type="text" value="09:00"/>	
Dienstag:	<input type="text" value="09:00"/>	
Mittwoch:	<input type="text" value="09:00"/>	
Donnerstag:	<input type="text" value="09:00"/>	
Freitag:	<input type="text" value="09:00"/>	
Samstag:	<input type="text" value="09:00"/>	

Regel 2 - Pause Dauer (Stunden : Minuten)

Sonntag:	<input type="text" value="00:45"/>	
Montag:	<input type="text" value="00:45"/>	
Dienstag:	<input type="text" value="00:45"/>	
Mittwoch:	<input type="text" value="00:45"/>	
Donnerstag:	<input type="text" value="00:45"/>	
Freitag:	<input type="text" value="00:45"/>	
Samstag:	<input type="text" value="00:45"/>	

Speichern

Hierbei ist zu beachten, dass **an einem Arbeitstag nicht zwei Pausen berechnet werden**, sondern **entweder** und die Pausen dadurch erst **nach dem Ausstempeln** berechnet werden. Werden z.B. **8 Stunden ohne Pause gearbeitet**, wird **nach der Ausstempelung 30 Minuten Pause abgezogen**. Werden wiederum **9 oder mehr Stunden**

ohne Pause gearbeitet, wird nach der **Ausstempelung 45 Minuten Pause abgezogen** und keine 1:15 Stunden. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern** und Ihre Änderungen werden übernommen.

Ein- / Ausstempeln Runden

Arbeitszeit	Pause	Ein- Ausstempelung Runden	Zeiten Für Urlaub/Krank	Sonstiges	Datev Lohnart
Erst ab Arbeitsbeginn		Kommen Aufrunden (Minuten)		Gehen/Abrunden (Minuten)	
Sonntag:	<input type="checkbox"/>	Sonntag:	<input type="text" value="0"/>	Sonntag:	<input type="text" value="0"/>
Montag:	<input type="checkbox"/>	Montag:	<input type="text" value="0"/>	Montag:	<input type="text" value="0"/>
Dienstag:	<input type="checkbox"/>	Dienstag:	<input type="text" value="0"/>	Dienstag:	<input type="text" value="0"/>
Mittwoch:	<input type="checkbox"/>	Mittwoch:	<input type="text" value="0"/>	Mittwoch:	<input type="text" value="0"/>
Donnerstag:	<input type="checkbox"/>	Donnerstag:	<input type="text" value="0"/>	Donnerstag:	<input type="text" value="0"/>
Freitag:	<input type="checkbox"/>	Freitag:	<input type="text" value="0"/>	Freitag:	<input type="text" value="0"/>
Samstag:	<input type="checkbox"/>	Samstag:	<input type="text" value="0"/>	Samstag:	<input type="text" value="0"/>

Speichern

Hier können Sie für **jeden Wochentag** einstellen, ob **erst ab dem festgelegten Arbeitsbeginn z.B. 08:00 Uhr** berechnet werden soll **oder ab Einstempelung**. Ist der **Haken gesetzt** und man **stempelt sich um 7:50 Uhr** ein, wird **erst ab 8 Uhr** berechnet. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Erst ab Arbeitsbeginn

Sonntag:

Montag:

Dienstag:

Mittwoch:

Donnerstag:

Freitag:

Samstag:

Speichern

In der Spalte „**Kommen Aufrunden**“ können Sie einstellen **ab wie viele Minuten nach der Einstempelung** auf die **volle Stunde aufgerundet** werden soll. Die **Angaben** werden **in Minuten** gemacht.

Beispiel: Sie haben **15 Minuten Aufrunden eingestellt** und Ihr Mitarbeitende **stempelt sich um 8:50Uhr ein**, dann wird **ab 9Uhr abgerechnet**. Stempelt man sich **um 8:40Uhr ein**, wird **ab 8:45Uhr abgerechnet**. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen. Dies bezieht sich nur auf die **Personalzeit** aus.

Kommen Aufrunden (Minuten)

Sonntag:

Montag:

Dienstag:

Mittwoch:

Donnerstag:

Freitag:

Samstag:

Speichern

In der Spalte „**Gehen/Abrunden**“ können Sie einstellen, **um wie viele Minuten nach dem Ausstempeln auf die volle Stunde abgerundet** werden soll. Die **Angaben** werden **in Minuten** gemacht.

Beispiel: Sie haben **15 Minuten abrunden eingestellt** und es wird sich **um 16:05 Uhr ausgestempelt**, dann wird das **Arbeitszeitende auf 16:00 Uhr zurückgesetzt**. **Stempelt** man sich **um 16:18 Uhr aus**, bis **ab 16:15Uhr abgerechnet**. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen. Dies bezieht sich nur auf die **Personalzeit** aus.

Gehen/Abrunden (Minuten)

Sonntag:	<input type="text" value="0"/>
Montag:	<input type="text" value="0"/>
Dienstag:	<input type="text" value="0"/>
Mittwoch:	<input type="text" value="0"/>
Donnerstag:	<input type="text" value="0"/>
Freitag:	<input type="text" value="0"/>
Samstag:	<input type="text" value="0"/>

Speichern

Zeiten für Urlaub/Krank

Arbeitszeit	Pause	Ein- Ausstempelung Runden	Zeiten für Urlaub/Krank	Sonstiges	Datev Lohnart
Zeit für ganzen Tag (Stunden : Minuten)		Zeit für halben Tag (Stunden : Minuten)		An diesen Tagen wird Urlaub gebucht	An diesen Tagen wird Krank gebucht
Sonntag:	<input type="text" value="00:00"/>	Sonntag:	<input type="text" value="00:00"/>	Sonntag:	<input type="checkbox"/>
Montag:	<input type="text" value="08:00"/>	Montag:	<input type="text" value="04:00"/>	Montag:	<input checked="" type="checkbox"/>
Dienstag:	<input type="text" value="08:00"/>	Dienstag:	<input type="text" value="04:00"/>	Dienstag:	<input checked="" type="checkbox"/>
Mittwoch:	<input type="text" value="08:00"/>	Mittwoch:	<input type="text" value="04:00"/>	Mittwoch:	<input checked="" type="checkbox"/>
Donnerstag:	<input type="text" value="08:00"/>	Donnerstag:	<input type="text" value="04:00"/>	Donnerstag:	<input checked="" type="checkbox"/>
Freitag:	<input type="text" value="08:00"/>	Freitag:	<input type="text" value="04:00"/>	Freitag:	<input checked="" type="checkbox"/>
Samstag:	<input type="text" value="00:00"/>	Samstag:	<input type="text" value="00:00"/>	Samstag:	<input type="checkbox"/>

Speichern

In diesem Tab können Sie die **Stundenanzahl für Urlaubs- und Krankheitstage einstellen** und **an welchen Wochentagen** diese berechnet werden sollen.

In der **ersten Spalte** stellen Sie ein, **wie viele Stunden für einen vollen Urlaubs- oder Krankheitstag berechnet** wird, z.B. **bei Vollzeit 8 Stunden**. Sie können **für jeden Wochentag die Stundenanzahl einzeln eintragen**. **Alle Angaben** sind in **Stunden und Minuten** und können entweder händisch oder über das **Uhr-Ikon** eingetragen werden. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Zeit für ganzen Tag (Stunden : Minuten)

Sonntag:	<input type="text" value="00:00"/>	
Montag:	<input type="text" value="08:00"/>	
Dienstag:	<input type="text" value="08:00"/>	
Mittwoch:	<input type="text" value="08:00"/>	
Donnerstag:	<input type="text" value="08:00"/>	
Freitag:	<input type="text" value="08:00"/>	
Samstag:	<input type="text" value="00:00"/>	

Zeit für ganzen Tag (Stunden : Minuten)

Sonntag:	<input type="text" value="00:00"/>	
Montag:	<input type="text" value="08:00"/>	
Dienstag:	<input type="text" value="02:30"/>	
Mittwoch:	<input type="text" value="03:00"/>	
Donnerstag:	<input type="text" value="03:30"/>	
Freitag:	<input type="text" value="04:00"/>	
Samstag:	<input type="text" value="04:30"/>	

05:00
05:30
06:00
06:30
07:00
07:30
08:00

Speichern

In der **zweiten Spalte** stellen Sie ein, **wie viele Stunden für einen halben Urlaubs- oder Krankheitstag berechnet** wird, z.B. **bei Vollzeit 4 Stunden**. Sie können für **jeden Wochentag die Stundenzahl einzeln eintragen**. **Alle Angaben** sind in **Stunden und Minuten** und können entweder händisch oder über das **Uhr-Ikon** eingetragen werden. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Zeit für halben Tag (Stunden : Minuten)		Zeit für halben Tag (Stunden : Minuten)	
Sonntag:	<input type="text" value="00:00"/>	Sonntag:	<input type="text" value="00:00"/>
Montag:	<input type="text" value="04:00"/>	Montag:	<input type="text" value="04:00"/>
Dienstag:	<input type="text" value="04:00"/>	Dienstag:	<input type="text" value="00:00"/>
Mittwoch:	<input type="text" value="04:00"/>	Mittwoch:	<input type="text" value="01:00"/>
Donnerstag:	<input type="text" value="04:00"/>	Donnerstag:	<input type="text" value="01:30"/>
Freitag:	<input type="text" value="04:00"/>	Freitag:	<input type="text" value="02:00"/>
Samstag:	<input type="text" value="00:00"/>	Samstag:	<input type="text" value="02:30"/>
			<input type="text" value="03:00"/>
			<input type="text" value="03:30"/>
			<input type="text" value="04:00"/>
			<input type="text" value="04:30"/>
			<input type="text" value="05:00"/>
			<input type="text" value="05:30"/>

In den **letzten beiden Spalten** können Sie über **Checkboxen abhaken** an **welchen Wochentagen diese Zeiten für Urlaub und Krankheit gebucht** werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Beispiel: Werden in einem **Unternehmen an allen 7 Wochentagen gearbeitet**, aber für den **Sonntag soll kein Urlaubstag abgezogen** werden, dann **wird beim Sonntag kein Haken gesetzt**. Gleichzeitig sollen **im Krankheitsfall alle 7 Wochentage berechnet** werden, können Sie in der **letzten Spalte, alle Tage auswählen**.

An diesen Tagen wird Urlaub gebucht

Sonntag:

Montag:

Dienstag:

Mittwoch:

Donnerstag:

Freitag:

Samstag:

An diesen Tagen wird Krank gebucht

Sonntag:

Montag:

Dienstag:

Mittwoch:

Donnerstag:

Freitag:

Samstag:

Speichern

Sonstiges

Arbeitszeit	Pause	Ein- Ausstempelung Runden	Zeiten Für Urlaub/Krank	Sonstiges	Datev Lohnart
Zeit Raucherpause		Zeit Gutschrift (Duschzeit)		Sonder Feiertage	
Sonntag:	<input type="text" value="0"/>	Sonntag:	<input type="text" value="0"/>	24. Dezember:	<input type="text" value="1/2 Tag Feiertag"/>
Montag:	<input type="text" value="0"/>	Montag:	<input type="text" value="0"/>	31. Dezember:	<input type="text" value="1/2 Tag Feiertag"/>
Dienstag:	<input type="text" value="0"/>	Dienstag:	<input type="text" value="0"/>		
Mittwoch:	<input type="text" value="0"/>	Mittwoch:	<input type="text" value="0"/>		
Donnerstag:	<input type="text" value="0"/>	Donnerstag:	<input type="text" value="0"/>		
Freitag:	<input type="text" value="0"/>	Freitag:	<input type="text" value="0"/>		
Samstag:	<input type="text" value="0"/>	Samstag:	<input type="text" value="0"/>		

Speichern

Im Tab „**Sonstiges**“ können Sie für **jeden Wochentag Sonderzeiten**, wie **Raucherpause oder Duschzeit** einstellen.

In der Spalte „**Raucherpause**“ können Sie für **jeden Wochentag einen Zeitraum einstellen**, in denen sich Ihr **Personal für Raucherpausen aus- und wieder einstempeln** können, **ohne diese Zeit von der regulären Pausenzeit abzuziehen**. **Alle Angaben** sind in **Minuten**. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Beispiel: Sie haben für die **Wochentage 5 Minuten eingestellt** und ein **Mitarbeitender stempelt sich für 3 Minuten zur Raucherpause aus**, dann **werden diese 3 Minuten nicht von der Personalzeit abgezogen**. Hat man sich **mehr als 5 Minuten zum Rauchen ausgestempelt**, wird diese Zeit **von der Personalzeit abgezogen**.

Zeit Raucherpause

Sonntag:	<input type="text" value="0"/>
Montag:	<input type="text" value="0"/>
Dienstag:	<input type="text" value="0"/>
Mittwoch:	<input type="text" value="0"/>
Donnerstag:	<input type="text" value="0"/>
Freitag:	<input type="text" value="0"/>
Samstag:	<input type="text" value="0"/>

Speichern

In der Spalte „**Zeit Gutschrift (Duschzeit)**“ können Sie für **jeden Wochentag einen gewissen Zeitraum einstellen**, der **nicht zur regulären Personalzeit gehört**, aber **trotzdem angerechnet werden soll**. **Alle Angaben sind in Minuten**. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Beispiel: Nach Arbeitsende haben Ihre Mitarbeitenden die **Möglichkeit im Unternehmen zu Duschen**. Diese Zeit **fällt in die Personalzeit** und wird **normal abgerechnet**. Dabei entsteht das Problem, dass manche Mitarbeitenden lieber zu Hause duschen möchten oder der eine 10 Minuten duscht, der andere aber 20 Minuten. Um weiterhin eine **Gleichbehandlung** zu erhalten, können Sie für **jeden Wochentag z.B. 10 Minuten Duschzeit einstellen**, die **automatisch mitberechnet** und abgerechnet werden.

Zeit Gutschrift (Duschzeit)

Sonntag:	<input type="text" value="0"/>
Montag:	<input type="text" value="0"/>
Dienstag:	<input type="text" value="0"/>
Mittwoch:	<input type="text" value="0"/>
Donnerstag:	<input type="text" value="0"/>
Freitag:	<input type="text" value="0"/>
Samstag:	<input type="text" value="0"/>

Speichern

Heiligabend und Silvester gelten **gesetzlich** weder als halber noch als ganzer Feiertag, sondern als ein **regulärer Arbeitstag**. In der Spalte „**Sonder Feiertag**“ können Sie einstellen, ob diese beiden Tage jeweils für Ihr Unternehmen als **ganzer, halber oder gar kein Feiertag gelten**. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Sonder Feiertage

24. Dezember:	<input type="text" value="1/2 Tag Feiertag"/>
31. Dezember:	<input type="text" value="1/2 Tag Feiertag"/>

Speichern

Datev Lohnart

Arbeitszeit	Pause	Ein- Ausstempelung Runden	Zeiten Für Urlaub/Krank	Sonstiges	Datev Lohnart
Lohnarten: <input type="text" value="dfgd w"/>					

Speichern

Im Tab „**Datev Lohnart**“ können Sie einstellen **über welche Lohnabrechnungssoftware dieses Zeitarbeitsprofil abgerechnet** werden soll. Klicken Sie die Dropdown-Liste „**Lohnarten**“ an und es öffnet sich eine Liste, aus der **Sie Ihre Lohnabrechnungssoftware, durch anklicken der Checkboxen, auswählen** können. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Neues Zeitarbeitsprofil erstellen

Möchten Sie ein **neues Zeitarbeitsprofil erstellen**, klicken Sie oben auf „**Neu**“. Es wird eine **neue Tab Bar generiert**. In die Zeile **Namen** tragen Sie die **Bezeichnung für Ihr Profil** ein, z.B. Teilzeit, Halber Tag etc. Anschließend tragen Sie alle Zeiten ein und klicken in jedem Tab auf **Speichern**, um die jeweiligen Einstellungen zu übernehmen.

The screenshot shows the 'findes' user interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Dokumente', 'Aufgaben', 'Arbeitszeiten', and 'Personalzeit'. The 'Zeitprofilverwaltung' option is highlighted. The main content area shows a form for creating a new profile. A 'Neu' button is highlighted with a yellow box. Below it, a form titled 'Name: Vollzeit' has several tabs: 'Arbeitszeit', 'Pause', 'Ein- Ausstempelung Runden', 'Zeiten Für Urlaub/Krank', 'Sonstiges', and 'Datev Lohnart'. The 'Arbeitszeit' tab is active, displaying a table with columns for 'Uhrzeit Arbeitsbeginn (Uhrzeit)', 'Arbeitszeit (Stunden : Minuten)', 'Mindest Arbeitszeit (Stunden : Minuten)', and 'Zwangsende (Logout in Stunden)'. The table lists days from Sonntag to Samstag with corresponding times. A 'Speichern' button is at the bottom right.

Ab- und Anwesenheitsarten

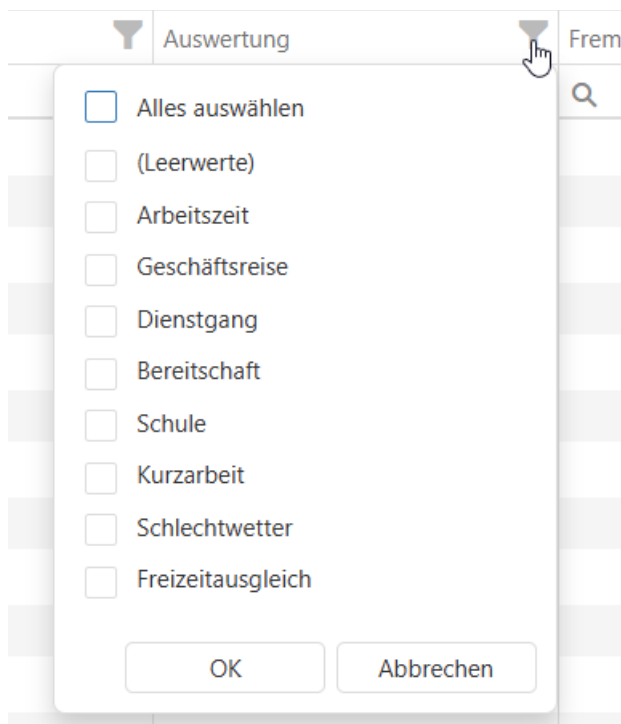
Hier können Sie alle Ihre **Ab- und Anwesenheitsarten einsehen, bearbeiten und Neue erstellen**. In der ersten Spalte „**Reihenfolge**“ sehen Sie welche **Art priorisiert wird** und in den **Personalzeiteinstellungen vorne stehen**.

The screenshot shows the 'findes' user interface with the 'Ab- oder Anwesenheitsarten' section. The page title is 'Ab- oder Anwesenheitsarten' and it includes a sub-header 'Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren'. Below is a table with columns: 'Reihenfolge', 'Bezeichnung', 'Auswertung', 'Fremd Art 1', 'Fremd Art 2', and 'Ausfallschlüssel'. The table lists 17 different absence types with their respective details. The 'Reihenfolge' column is sorted in descending order.

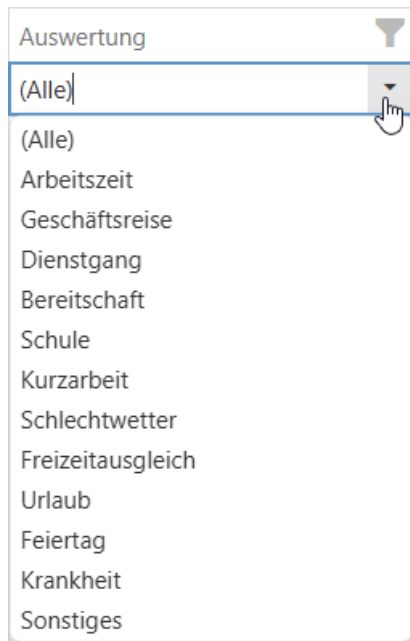
Reihenfolge	Bezeichnung	Auswertung	Fremd Art 1	Fremd Art 2	Ausfallschlüssel
1	Arbeitszeit	Arbeitszeit			
2	Urlaub 1/2 Tag	Urlaub			
3	Urlaub Tag	Urlaub			
4	Feiertag 1/2 Tag	Feiertag			
5	Feiertag	Feiertag			
6	Krankheit	Krankheit			
7	Sonderurlaub	Urlaub			
8	Freizeitausgleich	Freizeitausgleich			
9	Dienstgang	Dienstgang			
10	Bereitschaft	Bereitschaft			
10	Geschäftsreise	Geschäftsreise			
11	Schule	Schule			
12	Freistellung	Sonstiges			
13	Kurzarbeit	Kurzarbeit			
14	Schlechtwetter	Schlechtwetter			
15	Unbezahlter Urlaub	Sonstiges			
17	Hochzeit	Sonstiges	2800		

Unter „**Bezeichnung**“ sehen Sie den **Titel der Arten** und bei „**Auswertung**“, als **was diese nachher abgerechnet** wird. So wird die **Arbeitszeit auch als Arbeitszeit abgerechnet** und sowohl ein **ganzer als auch ein halber Tag Urlaub als Urlaub**. Viele dieser Datensätze sind **schon vorgefertigt**, erstellen Sie **einen Neuen**, wird dieser als „**Sonstiges**“ ausgewertet. Wie Sie eine neue Auswertungsbezeichnung erstellen können, erfahren Sie [hier](#). **Fremd Art 1 und 2** sowie **Ausfallschlüssel** sind für die **Lohnabrechnungssoftware** notwendig.

☹ Mit dem **Trichtersymbol über dem Spaltennamen** können Sie **filtern**. Möchten Sie z.B. nur **bestimmte Auswertungen angezeigt bekommen**, dann wählen Sie diese mit einem Klick auf **die Checkbox** aus und bestätigen Sie mit **OK**. Möchten Sie wieder alle angezeigt bekommen, wählen Sie „**Alle Auswählen**“ aus und bestätigen mit **OK**.



In der **jeweiligen Zeile unter dem Titel** können Sie nach den jeweiligen **Begriffen suchen**. In der Spalte „**Auswertung**“ können Sie über die **Dropdown-Liste** nach den jeweiligen Auswertungen **filtern**.



Möchten Sie Ihre **Datensätze** nach einer **bestimmten Gruppierung** durchsuchen, **ziehen Sie die entsprechende Spalte**, z.B. Bezeichnung, **auf das Textfeld zwischen der Überschrift und Tabelle**. Nun erscheinen alle Bezeichnungen in der Reihenfolge, die die Spalte „Reihenfolge“ vorgibt. Mit einem **Klick auf das Trichtersymbol** können Sie **weiter filtern**. Wählen Sie den gewollten Begriff mit einem **Klick auf die Checkbox** aus und bestätigen mit **OK**. Möchten Sie **wieder alle angezeigt** bekommen, wählen Sie „**Alles auswählen**“ aus und bestätigen mit **OK**. Möchten Sie die **Filterung wieder rückgängig** machen, **ziehen Sie die Spalte wieder zurück an ihre vorherige Position**.

Reihenfolge	Bezeichnung	Auswertung	Fremd Art 1	Fremd Art 2	Ausfallschlüssel
1	Arbeitszeit	Arbeitszeit			
2	Urlaub 1/2 Tag	Urlaub			
3	Urlaub Tag	Urlaub			
4	Feiertag 1/2 Tag	Feiertag			
5	Feiertag	Feiertag			
6	Krankheit	Krankheit			
7	Sonderurlaub	Urlaub			
8	Freizeitausgleich	Freizeitausgleich			
9	Dienstgang	Dienstgang			
10	Bereitschaft	Bereitschaft			
10	Geschäftsreise	Geschäftsreise			
11	Schule	Schule			
12	Freistellung	Sonstiges			
13	Kurzarbeit	Kurzarbeit			
14	Schlechtwetter	Schlechtwetter			
15	Unbezahlter Urlaub	Sonstiges			
17	Hochzeit	Sonstiges	2600		

Möchten Sie einen **Datensatz bearbeiten**, klicken Sie auf das **dazugehörige Stift-Ikon**. Es **öffnet sich ein Fenster** mit allen **Angaben zu dieser Art**. **Reihenfolge** und **Auswertung** sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt werden, wobei in diesem Fenster die **Auswertung ausgegraut** ist und **nicht bearbeitet** werden kann.

Bezeichnung, Fremdarten und der **Ausfallschlüssel** können ebenfalls **bearbeitet werden**. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Ab- oder Anwesenheitsarten ✕

Reihenfolge: *


Bezeichnung:

Auswertung: *


Fremd Art 1:

Fremd Art 2:

Ausfallschlüssel:

-  **Löschen** Sie den ausgewählten Datensatz. Es öffnet sich ein **neues Fenster**, in dem Sie das Löschen des Datensatzes noch einmal **bestätigen** müssen.

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Datensatz löschen wollen?

-  **Erstellen** Sie einen **neuen Datensatz**. Es öffnet sich ein **neues Fenster**. Das Feld **Reihenfolge** ist ein **Pflichtfeld**, erkennbar an dem roten Sternchen, und **muss ausgefüllt sein**. Die in der Tabelle nachfolgende Zahl ist dort schon eingetragen. Darunter können Sie die **Bezeichnung** eintragen, z.B. Kurzarbeit, Geschäftsreise usw. Das Feld **Auswertung** ist ebenfalls ein **Pflichtfeld und vorausgefüllt**, kann aber **nicht bearbeitet** werden, da ausgegraut. In den Feldern **Fremd Art 1,2** und **Ausfallschlüssel** tragen Sie die Angaben ein, die Sie für Ihre **jeweilige Lohnabrechnungssoftware** benötigen. Ist alles ausgefüllt, klicken Sie unten rechts auf **Speichern** und Ihr neuer Datensatz erscheint unten in der Liste.

Ab- oder Anwesenheitsarten ×

Reihenfolge: *

Bezeichnung:

Auswertung: *

Fremd Art 1:

Fremd Art 2:

Ausfallschlüssel:



Exportieren Sie Ihre Tabelle nach **Excel**.

Datev Lohnart

Unter diesem Punkt finden Sie alle Ihre **Datev Lohnarten**, können diese **einsehen, bearbeiten und Neue erstellen**. In der Tabelle ist die **Lohnartnummer** und daneben **deren Bezeichnung**, genauso wie die **Art**, z.B. Arbeitszeit, Urlaub etc. Die **Start- und Stopp-spalte** gibt den **Zeitraum** an, in dem diese Lohnart gültig ist. Die **Angaben sind in Zeitstunden** z.B. von 07:00 bis 20:00 Uhr. Die **Prozentspalte** zeigt an, wie viel Prozent **Zuschlag diese Lohnart** gibt, z.B. Nachzuschlag oder Sonntagszuschlag. Daneben können Sie den **Ausfallsschlüssel** einsehen. Die **Wochentage** zeigen durch die **ausgefüllte oder nicht ausgefüllte Checkbox an**, ob die **Lohnart für diesen Tag gilt oder nicht**. Mit dem Slider unten können Sie die Tabellenansicht verschieben.

findes

Benutzer: Frau Vivien Freudenberg

Suche

Lohnarten

LA Nummer	Bezeichnung	Art	Start	Stopp	Prozent	Ausfallschlüssel	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samst
Q	Q	(Alle)	Q	Q	Q	Q	(Alle)	(Alle)	(Alle)	(Alle)	(Alle)	(Alle)
sdfg	dfgd	Arbeitszeit	23:00	07:00	0		✓	✓	✓	✓	✓	
wer	w	Arbeitszeit	08:00	00:00	50		✓	✓	✓	✓	✓	

© 2025 PCN GmbH (1.5.467)

Über das **Trichtersymbol** neben den Spaltennamen können Sie **filtern**. Möchten Sie nur bestimmte LA-Nummern angezeigt bekommen, dann wählen Sie diese mit einem **Klick auf die Checkbox** aus und **bestätigen** mit **OK**. Soll **alles wieder angezeigt** werden, wählen Sie **Alles Auswählen** und **bestätigen** mit **OK**. In der **zweiten Zeile** können Sie entweder über das **Lupensymbol suchen** oder über den **Dropdown-Pfeil** neben dem Begriff „Alle“ genauer **filtern**.

Start	Stopp	Prozent	Ausfallschlüssel	Montag	Dienstag	Mittwoch
Q	Q	Q	Q	(Alle)	(Alle)	(Alle)

Bearbeiten Sie Ihre **Lohnart**. Dabei öffnet sich ein **neues Fenster** und Sie können **alle Angaben ändern**. Die **Felder Art, der Zuschlag und die Zeitstunden sind Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt sein. Gibt es für diese **Lohnart keinen Zuschlag, tragen Sie 0 ein**. Die Art können Sie entweder händisch eintippen oder über die Dropdown-Liste auswählen, genauso wie die Zeitstunden. Die **Wochentage** können Sie über das **Anklicken der Checkboxes** auswählen. Die anderen Felder können einfach beschrieben werden. Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Lohnart✕

LA Nummer:

Bezeichnung:

Art: *

Zuschlag in Prozent: * Ausfallschlüssel überschreiben:

Lohnart ist Gültig im Zeitraum:

von Stunden: * bis Stunden (0 keine Begrenzung): *

Montag: Dienstag: Mittwoch: Donnerstag: Freitag: Samstag: Sonntag:

🗑 **Löschen** Sie den **ausgewählten Datensatz**. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie **nochmal bestätigen**, dass Sie diesen Datensatz wirklich löschen möchten.

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Datensatz löschen wollen?

+ **Erstellen** Sie eine **neue Lohnart**. Es öffnet sich ein neues Fenster. Tragen Sie die **Lohnartnummer, Bezeichnung und den Ausfallschlüssel** ein. Wählen Sie über die **Dropdown-Liste die Lohnart** aus, z.B. Arbeitszeit, Urlaub etc. und tragen **den Zuschlag in Prozent** ein. Diese beiden Felder sind **Pflichtfelder und müssen ausgefüllt** sein. Gibt es für diese **Lohnart keinen Zuschlag, tragen sie 0** ein. Ebenfalls **Pflichtfeld** ist der **Zeitraum**, in dem die **Lohnart gültig** ist. Diese **Angaben** werden **in Zeitstunden** gemacht und Sie können entweder händisch eintippen oder über das Uhr-Ikon auswählen. Anschließend wählen Sie **durch Anklicken der Checkboxen die Wochentage** aus, an denen die Lohnart gilt. Klicken Sie abschließend unten rechts auf **Speichern** und die neue Lohnart erscheint in der Tabelle.

Lohnart✕

LA Nummer:

Bezeichnung:

Art: *

Zuschlag in Prozent: * Ausfallschlüssel überschreiben:

Lohnart ist Gültig im Zeitraum:

von Stunden: * bis Stunden (0 keine Begrenzung): *

Montag: Dienstag: Mittwoch: Donnerstag: Freitag: Samstag: Sonntag: