

PraxisZeit Benutzerhandbuch

Version: 3.0 **Stand:** Februar 2026 **System:** Zeiterfassungs- und Abwesenheitsverwaltung





Inhaltsverzeichnis

1. [Einführung](#)
 2. [Erste Schritte - Anmeldung](#)
 3. [Dashboard](#)
 4. [Zeiterfassung](#)
 5. [Abwesenheiten](#)
 6. [Profil](#)
 7. [Admin-Bereich](#)
 8. [Berechnungen verstehen](#)
 9. [Häufige Fragen](#)
-

1. Einführung

1.1 Was ist PraxisZeit?

PraxisZeit ist ein webbasiertes Zeiterfassungssystem für Arztpraxen und kleine Unternehmen. Es ermöglicht:

-  **Erfassung von Arbeitszeiten** (Start, Ende, Pause)
-  **Verwaltung von Abwesenheiten** (Urlaub, Krankheit, Fortbildung)
-  **Übersicht über Überstunden** und Urlaubskonto
-  **Export von Berichten** für Administratoren

1.2 Benutzerrollen

Mitarbeiter:in:

- Eigene Zeiteinträge erstellen und bearbeiten
- Abwesenheiten beantragen
- Dashboard mit Übersicht über Überstunden und Urlaubskonto

Administrator:in:

- Alle Funktionen von Mitarbeiter:innen
- Verwaltung aller Benutzer
- Einsicht in alle Zeitdaten
- Export von Excel-Berichten

1.3 Systemvoraussetzungen

- **Browser:** Chrome, Firefox, Safari oder Edge (aktuelle Version)
 - **Internetverbindung:** Stabil für Zugriff auf die Webanwendung
 - **Gerät:** Desktop, Laptop, Tablet oder Smartphone
-

2. Erste Schritte - Anmeldung

2.1 Login-Seite

Beim ersten Aufruf von PraxisZeit sehen Sie die Login-Seite.

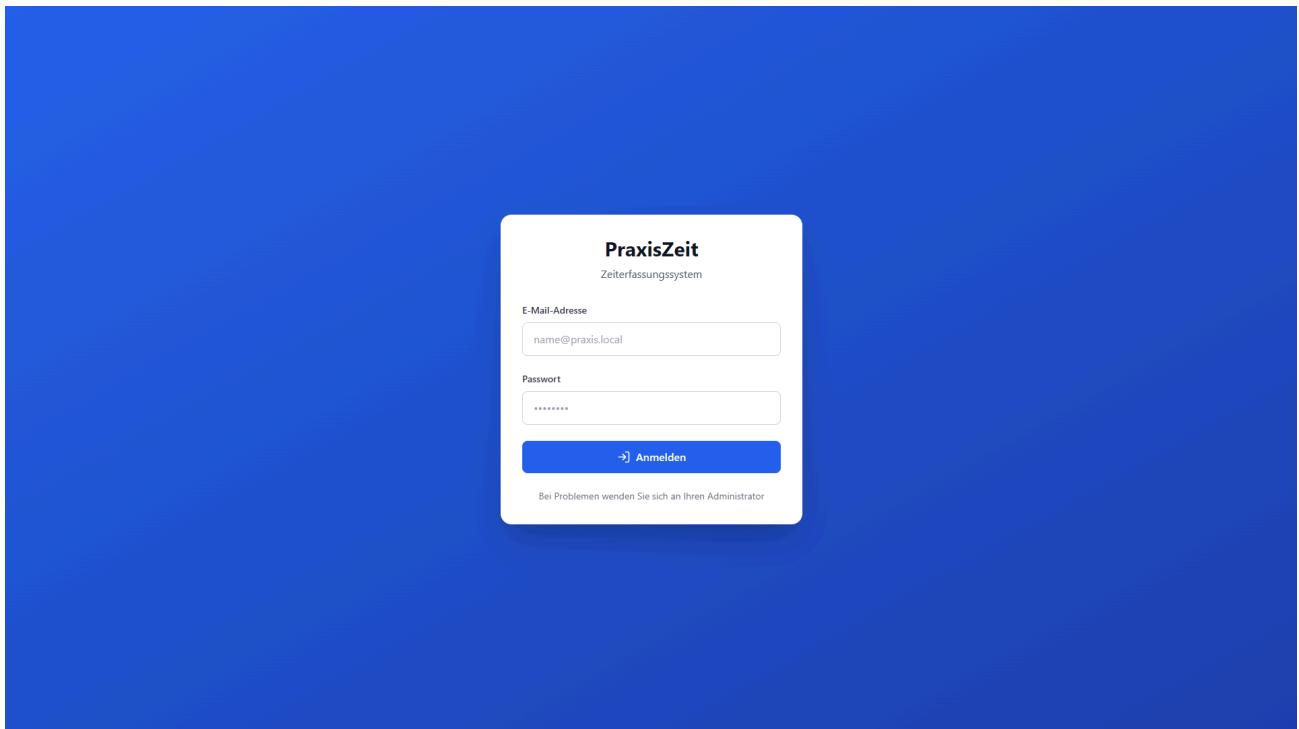


Abb. 2.1: Login-Seite von PraxisZeit

Was Sie sehen:

- **Logo "PraxisZeit"** oben
- **Zwei Eingabefelder:**
 - E-Mail-Adresse
 - Passwort
- **Button "Anmelden"**
- **Link "Passwort vergessen?"** (derzeit noch nicht funktional)

2.2 So melden Sie sich an

1. Öffnen Sie die PraxisZeit-URL in Ihrem Browser
2. Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein (z.B. anna.mueller@praxis.de)
3. Geben Sie Ihr **Passwort** ein
4. Klicken Sie auf **"Anmelden"**

Bei der ersten Anmeldung:

- Sie erhalten ein temporäres Passwort von Ihrem Administrator
- Nach der ersten Anmeldung sollten Sie das Passwort ändern (siehe Kapitel 6)

Wichtig:

- Ihre Sitzung bleibt 24 Stunden aktiv
 - Bei längerer Inaktivität werden Sie automatisch abgemeldet
-

3. Dashboard

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zu Ihrem **Dashboard** - Ihrer Startseite.

Dashboard

Monatssaldo



Februar 2026

-1.09 h

Soll:

152.00 h

Ist:

150.91 h

Überstundenkonto



Kumulierter Saldo

-2.40 h

Urlaubskonto



Resturlaub 2026

6.0 Tage

Budget:

30 Tage

Genommen:

24.0 Tage

Monatsübersicht

MONAT	SOLL	IST	SALDO	ÜBERSTUNDEN KUM.
Februar 2026	152.0h	150.9h	-1.1h	-2.4h
Januar 2026	128.0h	126.7h	-1.3h	-1.3h

Jahresübersicht 2026

35.4
Urlaub

5.9
Krank

1.5
Fortbildung

0.0
Sonstiges

42.7
Gesamt

Geplante Abwesenheiten im Team

Kalenderübersicht der nächsten 3 Monate

Februar 2026

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9 T. Adrien	10 T. Adrien	11 T. Adrien	12 T. Adrien	13 T. Adrien	14 A. Praxis	15
16 A. Praxis	17 A. Praxis	18 A. Praxis	19 A. Praxis	20 A. Praxis	21	22
23	24	25	26	27	28	

März 2026

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5 L. Wagner	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

April 2026

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7 A. Müller S. Schmidt L. Wagner J. Weber	8 A. Müller S. Schmidt L. Wagner J. Weber	9 A. Müller S. Schmidt L. Wagner J. Weber	10 A. Müller S. Schmidt L. Wagner J. Weber	11	12
13 A. Müller S. Schmidt L. Wagner	14 A. Müller S. Schmidt L. Wagner	15 A. Müller S. Schmidt L. Wagner	16 A. Müller S. Schmidt L. Wagner	17 A. Müller L. Wagner	18	19
20	21 J. Weber	22	23	24	25	26
27	28 A. Müller	29	30 A. Müller			

Willkommen bei PraxisZeit

Nutzen Sie die Navigation links, um Ihre Zeiteinträge zu verwalten, Abwesenheiten einzutragen oder Ihre Übersicht anzusehen.



Anna Müller
anna.mueller@praxis.de

Abmelden

Abb. 3.1: Dashboard mit allen Bereichen

3.1 Übersichtskarten (Stat-Cards)

Im oberen Bereich sehen Sie drei Karten mit Ihren wichtigsten Kennzahlen:

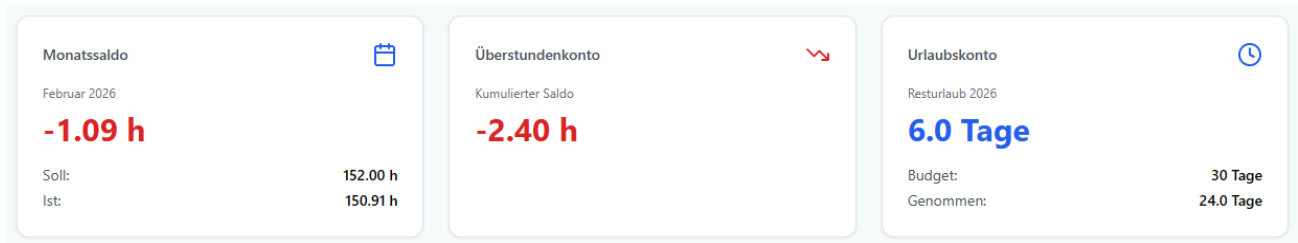


Abb. 3.2: Die drei Übersichtskarten im Detail

Karte 1: Monatssaldo

Was wird angezeigt:

- **Überschrift:** "Monatssaldo"
- **Zeitraum:** z.B. "Februar 2026"
- **Große Zahl:** Ihr aktueller Saldo für den Monat
- **Details:** Soll-Stunden und Ist-Stunden

Im Beispiel-Screenshot:

-1.09 h (rot angezeigt)
Soll: 152.00 h
Ist: 150.91 h

Bedeutung:

- Die Person hat im Februar 1,09 Stunden **weniger** gearbeitet als erforderlich
- Rote Farbe = Minus/Fehlstunden
- Grüne Farbe = Plus/Mehrstunden

Berechnung:

$$\begin{aligned}\text{Monatssaldo} &= \text{Ist-Stunden} - \text{Soll-Stunden} \\ &= 150.91 \text{ h} - 152.00 \text{ h} \\ &= -1.09 \text{ h}\end{aligned}$$

Karte 2: Überstundenkonto

Was wird angezeigt:

- **Überschrift:** "Überstundenkonto"
- **Untertitel:** "Kumulierter Saldo"
- **Große Zahl:** Ihre gesamten Überstunden seit Jahresbeginn

Im Beispiel-Screenshot:

-2.40 h (rot angezeigt)

Bedeutung:

- Die Person hat seit Jahresbeginn insgesamt 2,40 Stunden **weniger** gearbeitet
- Dies ist die **Summe aller Monatssalden** seit 1. Januar

Berechnung:

Überstundenkonto = Saldo Januar + Saldo Februar + ...

Beispiel:

Januar:	-1.31 h
Februar:	-1.09 h
<hr/>	
Gesamt:	-2.40 h

Karte 3: Urlaubskonto

Was wird angezeigt:

- **Überschrift:** "Urlaubskonto"
- **Untertitel:** "Resturlaub 2026"

- **Große Zahl:** Verfügbare Urlaubstage
- **Details:** Budget und bereits genommene Tage

Im Beispiel-Screenshot:

6.0 Tage (blau angezeigt)
 Budget: 30 Tage
 Genommen: 24.0 Tage




Bedeutung:

- Die Person hat ein **Jahresbudget von 30 Urlaubstagen**
- Davon wurden bereits **24 Tage genommen**
- Es sind noch **6 Tage verfügbar**

Berechnung:

Resturlaub = Budget - Genommen
 = 30 - 24.0
 = 6.0 Tage

Farbcodierung:

-  **Grün:** Mehr als 10 Tage verfügbar
-  **Gelb:** 1-10 Tage verfügbar
-  **Rot:** 0 Tage oder Minusstand (Urlaub überzogen)

3.2 Monatsübersicht-Tabelle

Unterhalb der Stat-Cards sehen Sie eine **Tabelle** mit Ihren Monatsdaten.

Spalten:

- **Monat:** z.B. "Januar 2026"
- **Soll:** Erforderliche Arbeitsstunden
- **Ist:** Tatsächlich erfasste Stunden
- **Saldo:** Differenz (Ist - Soll)
- **Überstunden:** Kumulierte Überstunden bis zu diesem Monat

Nutzen: Sie können hier Ihre Entwicklung über mehrere Monate verfolgen.

3.3 Jahresübersicht

Eine Zeile zeigt Ihre **Jahresstatistik 2026:**

Im Beispiel-Screenshot:

35,4 / 5,9 / 1,5 / 0,0 / 42,7

Bedeutung:

- **35,4 Tage:** Urlaub genommen
- **5,9 Tage:** Krankheitstage
- **1,5 Tage:** Fortbildungstage
- **0,0 Tage:** Sonstige Abwesenheiten
- **42,7 Tage:** Gesamte Abwesenheitstage

3.4 Team-Abwesenheitskalender

Ganz unten sehen Sie den **Team-Kalender** mit Abwesenheiten Ihrer Kolleg:innen.






Überschrift: "Urlaubs-Abwesenheiten im Team"

Hinweistext: "Nutzen Sie die Navigation, um sich Abwesenheiten anzusehen. Abwesenheiten anderer sind nur bei Überschneidungen sichtbar."

Was Sie sehen:

- **Drei Monate** nebeneinander (z.B. Februar, März, April 2026)
- **Farbige Balken** für verschiedene Abwesenheiten
- **Navigation:** Mit ← → zwischen Monaten wechseln

Farbcodierung:

-  **Blau:** Urlaub
-  **Rot:** Krankheit
-  **Orange:** Fortbildung
-  **Grün:** Sonstige
-  **Lila/Pink:** Verschiedene Personen

Nutzen: Sie können sehen, wann Kolleg:innen abwesend sind, um z.B. Ihren eigenen Urlaub zu planen.

Datenschutz:

- Sie sehen nur Abwesenheiten, die **zeitlich mit Ihren eigenen überschneiden**
- Sie sehen **nicht** alle Abwesenheiten aller Kolleg:innen

4. Zeiterfassung

In der **Zeiterfassung** erfassen Sie Ihre täglichen Arbeitszeiten.

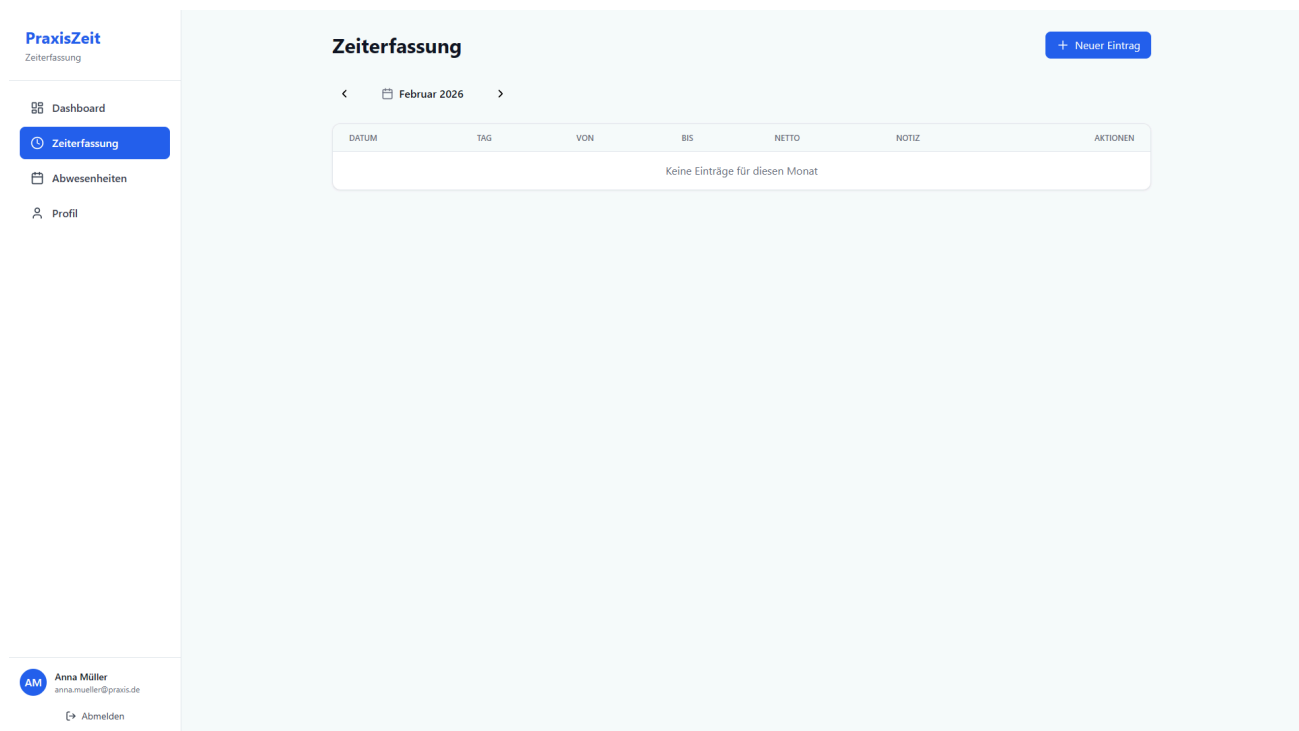


Abb. 4.1: Zeiterfassung-Seite

4.1 Aufbau der Seite



Oben:

- **Überschrift:** "Zeiterfassung"
- **MonthSelector:** "← Februar 2026 →" (mit Pfeilen zum Navigieren)
- **Button rechts:** "+ Neuer Eintrag" (blau)

Mitte:

- **Tabelle** mit Zeiteinträgen des ausgewählten Monats

Spalten der Tabelle:

- **DATUM:** Datum des Eintrags
- **TAG:** Wochentag
- **VON:** Startzeit (z.B. 08:00)
- **BIS:** Endzeit (z.B. 17:00)
- **NETTO:** Berechnete Arbeitszeit
- **NOTIZ:** Optionale Bemerkung
- **AKTIONEN:** Bearbeiten () und Löschen ()

Im Beispiel-Screenshot: Die Tabelle zeigt: "Keine Einträge für diesen Monat"

4.2 Neuen Zeiteintrag erstellen

Schritt-für-Schritt:

1. Klicken Sie auf "+ **Neuer Eintrag**" (blauer Button oben rechts)
2. Ein Formular öffnet sich
3. Füllen Sie die Felder aus:
 - **Datum:** Wählen Sie das Datum aus dem Kalender
 - **Von:** Startzeit (z.B. 08:00)
 - **Bis:** Endzeit (z.B. 17:00)
 - **Pause:** Pausenzeit in Minuten (z.B. 30 für 30 Minuten)
 - **Notiz:** Optionale Bemerkung
4. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Beispiel:

Datum: 03.02.2026 (Montag)

Von: 08:00

Bis: 17:00

Pause: 30

Notiz: –

Berechnete Arbeitszeit:

$(17:00 - 08:00) - 00:30 = 8,5 \text{ Stunden}$

Wichtig:

- Die **Arbeitszeit wird automatisch berechnet**
- Pause wird in **Minuten** angegeben (nicht Stunden)
- Sie können auch Einträge für **vergangene Tage** erstellen

4.3 Zwischen Monaten navigieren

Mit dem MonthSelector:


- ← **Pfeil**: Vorheriger Monat
- **Monat/Jahr (Mitte)**: Aktuell angezeigter Monat
- → **Pfeil**: Nächster Monat

Beispiel:


← Februar 2026 →

Sie können so durch alle Monate navigieren und Einträge für vergangene oder zukünftige Monate anlegen.

4.4 Zeiteintrag bearbeiten

1. Klicken Sie auf das **Bearbeiten-Icon** () in der Aktionen-Spalte
2. Das Formular öffnet sich mit den vorhandenen Daten
3. Ändern Sie die gewünschten Felder
4. Klicken Sie auf **"Speichern"**

4.5 Zeiteintrag löschen

1. Klicken Sie auf das **Löschen-Icon** () in der Aktionen-Spalte
2. Bestätigen Sie die Löschung im Dialogfenster
3. Der Eintrag wird sofort entfernt

Achtung: Gelöschte Einträge können **nicht wiederhergestellt** werden!

5. Abwesenheiten

In der **Abwesenheitsverwaltung** erfassen Sie Urlaub, Krankheit, Fortbildungen und sonstige Abwesenheiten.

Abwesenheitskalender

+ Abwesenheit eintragen

Monatsansicht

Jahresansicht

Februar 2026

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6 Julia W. Anna M.	7
8	9 Test A.	10 Test A.	11 Test A.	12 Test A.	13 Test A.	14 Admin P.
15	16 Admin P.	17 Admin P.	18 Admin P.	19 Admin P.	20 Admin P.	21
22	23	24	25	26	27	28

Legende

Urlaub Krank Fortbildung Sonstiges

Meine Abwesenheiten (2026)

DATUM	TYP	STUNDEN	NOTIZ	AKTIONEN
23.12.2026 - 31.12.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
10.09.2026	Fortbildung	8 h	Fortbildung	Löschen
31.07.2026 - 31.07.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
30.07.2026 - 31.07.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
29.07.2026 - 31.07.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
28.07.2026 - 31.07.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
27.07.2026 - 31.07.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
24.07.2026 - 31.07.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
23.07.2026 - 31.07.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
22.07.2026 - 31.07.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
21.07.2026 - 31.07.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
20.07.2026 - 31.07.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
18.06.2026	Krank	8 h	Krankheit	Löschen
30.04.2026	Krank	8 h	Krankheit	Löschen
28.04.2026	Krank	8 h	Krankheit	Löschen
17.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
16.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
15.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
14.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
13.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
10.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
09.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
08.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
07.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
06.02.2026	Krank	8 h	Krankheit	Löschen
09.01.2026 - 09.01.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
08.01.2026 - 09.01.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
07.01.2026 - 09.01.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen
05.01.2026 - 09.01.2026	Urlaub	8 h	Urlaub	Löschen

Abb. 5.1: Abwesenheiten-Seite mit Kalender und Tabelle

5.1 Aufbau der Seite

Oben:

- **Überschrift:** "Abwesenheitskalender"
- **Zwei Buttons:**
 - "Monatsansicht" (blau = aktiv)
 - "Jahresansicht"
- **Button rechts:** "+ Neue Abwesenheit" (blau)
- **MonthSelector:** "← Februar 2026 →"

Mitte:

- **Kalender** des ausgewählten Monats mit farbigen Einträgen

Unten:

- **Legende** mit Farbcodes
- **Tabelle** "Meine Abwesenheiten (2026)" mit allen Einträgen





5.2 Kalenderansicht

Der Kalender zeigt alle Ihre Abwesenheiten auf einen Blick.

Im Beispiel-Screenshot (Februar 2026):

- Viele **blaue Balken** auf verschiedenen Tagen → Urlaub
- Ein **rosa/roter Eintrag** am 5. Februar → Krankheit

Farbcodierung (Legende):

-  **Urlaub:** Blau
-  **Krank:** Rot/Rosa
-  **Fortbildung:** Orange
-  **Sonstiges:** Grau

Besonderheiten:

- **Wochenenden** sind grau hinterlegt
- **Feiertage** haben einen grauen Punkt
- **Mehrtägige Abwesenheiten** werden an jedem Tag angezeigt









5.3 Abwesenheiten-Tabelle

Unterhalb des Kalenders sehen Sie die **Tabelle** "Meine Abwesenheiten (2026)".

Spalten:

- **DATUM/ZEITRAUM:** Datum oder Zeitspanne
- **TYP:** Art der Abwesenheit (farbiges Badge)
- **STUNDEN:** Dauer in Stunden
- **NOTIZ:** Optionale Bemerkung
- **AKTIONEN:** Bearbeiten (✎) und Löschen (🗑)

Im Beispiel-Screenshot: Sehr viele Einträge sichtbar, u.a.:

27.01.2026 - 31.01.2026		Urlaub		8,0		–			
03.02.2026 - 07.02.2026		Urlaub		8,0		–			
10.02.2026 - 14.02.2026		Urlaub		8,0		–			
...									
05.02.2026		Krankheit		8,0		–			

5.4 Neue Abwesenheit erstellen

Schritt-für-Schritt:

1. Klicken Sie auf **" + Neue Abwesenheit "** (blauer Button oben rechts)
2. Ein Formular öffnet sich
3. Füllen Sie die Felder aus:
 - **Typ:** Urlaub, Krankheit, Fortbildung oder Sonstiges
 - **Datum:** Startdatum
 - **Zeitraum:** ☐ Checkbox (für mehrere Tage)
 - **Enddatum:** (nur bei Zeitraum)
 - **Stunden:** Stunden pro Tag (z.B. 8,0)
 - **Notiz:** Optionale Bemerkung
4. Klicken Sie auf **"Speichern"**

Beispiel 1: Einzelner Urlaubstag

Typ: Urlaub
Datum: 05.03.2026
Zeitraum: ☐ (nicht aktiviert)
Stunden: 8,0
Notiz: Arzttermin

→ Erstellt **1 Eintrag** für den 5. März

Beispiel 2: Urlaubswoche

Typ: Urlaub
Datum: 10.03.2026
Zeitraum: ☒ (aktiviert)
Enddatum: 14.03.2026
Stunden: 8,0
Notiz: Winterurlaub


→ Erstellt **5 Einträge** (Mo-Fr), **40 Stunden** gesamt

Automatische Berechnung bei Zeiträumen: Das System erstellt automatisch:

- **Nur Werktage** (Montag bis Freitag)
- **Keine Wochenenden** (Sa/So werden ausgelassen)
- **Keine Feiertage** (werden ebenfalls ausgelassen)
- **Jeder Tag** erhält die angegebenen Stunden (z.B. 8,0 h)


Wichtig bei Teilzeit: Wenn Sie z.B. nur 4 Stunden pro Tag arbeiten, tragen Sie bei "Stunden" **4,0** ein (nicht 8,0).

5.5 Abwesenheit bearbeiten

1. Klicken Sie auf das **Bearbeiten-Icon** () neben dem Eintrag
2. Das Formular öffnet sich mit den vorhandenen Daten
3. Ändern Sie die gewünschten Felder
4. Klicken Sie auf **"Speichern"**

Hinweis bei Zeiträumen: Zeitraum-Abwesenheiten bestehen aus **mehreren einzelnen Einträgen** (ein Eintrag pro Tag). Sie müssen jeden Tag einzeln bearbeiten.

5.6 Abwesenheit löschen

1. Klicken Sie auf das **Löschen-Icon** () neben dem Eintrag
2. Bestätigen Sie die Löschung
3. Der Eintrag wird sofort entfernt

Bei Zeiträumen: Jeder Tag muss **einzel**n gelöscht werden.

5.7 Monatsansicht vs. Jahresansicht

Monatsansicht: (Standard)

- Zeigt **einen Monat** im Detail
- Große Kalenderansicht
- Alle Einträge des Jahres in der Tabelle darunter

Jahresansicht:

- Zeigt **12 Monate** auf einmal
- Kleinere Kalender
- Schneller Überblick über das ganze Jahr

Wechseln Sie mit den **Buttons oben** zwischen beiden Ansichten.

6. Profil

Im **Profil** sehen Sie Ihre persönlichen Daten und können Einstellungen vornehmen.

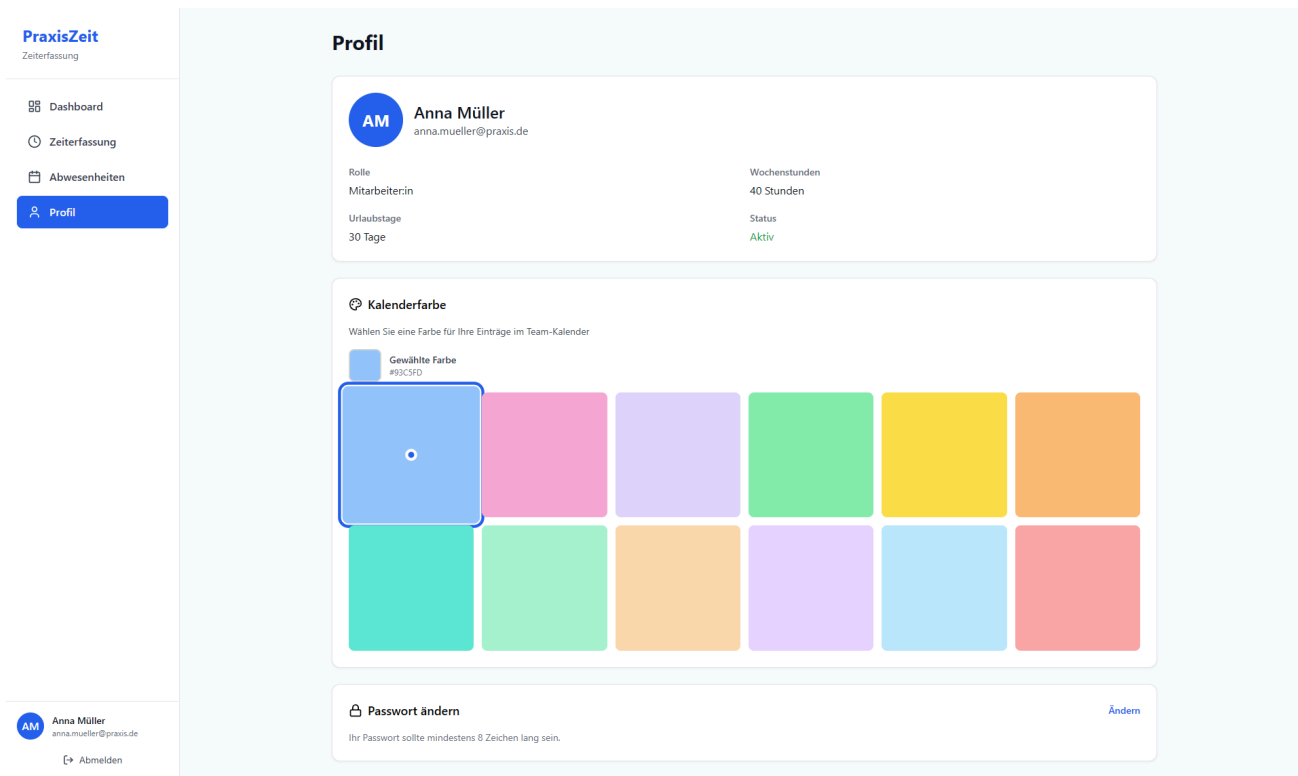


Abb. 6.1: Profil-Seite

6.1 Persönliche Daten

Oben:

- **Avatar:** Kreis mit Initialen (z.B. "AM" für Anna Müller)
- **Name:** Ihr vollständiger Name
- **E-Mail:** Ihre E-Mail-Adresse

Im Beispiel-Screenshot:

Anna Müller
anna.mueller@praxis.de

Informationen (zwei Spalten):

Linke Spalte:

- **Rolle:** Mitarbeiter:in oder Administrator:in
- **Urlaubstage:** Jährlicher Urlaubsanspruch (z.B. 30 Tage)

Rechte Spalte:

- **Wochenstunden:** Vertragliche Wochenarbeitszeit (z.B. 40 Stunden)
- **Status:** Aktiv (grün) oder Inaktiv

Im Beispiel:

Rolle: Mitarbeiter:in

Urlaubstage: 30 Tage

Wochenstunden: 40 Stunden

Status: Aktiv

Wichtig: Diese Daten können **nur von Administratoren** geändert werden. Wenn sich Ihre Arbeitszeit ändert (z.B. Teilzeit), wenden Sie sich an Ihren Administrator.

6.2 Kalenderfarbe

Sie können eine **Farbe für Ihre Einträge** im Team-Kalender wählen.

Was Sie sehen:

- **Überschrift:** "Kalenderfarbe"
- **Text:** "Wählen Sie eine Farbe für Ihre Einträge im Team-Kalender"
- **Aktuelle Farbe:** z.B. "#93C5FD" (hellblau)
- **12 Farbkacheln** zur Auswahl

Farben im Beispiel:

- Hellblau (ausgewählt - mit blauem Rand)
- Rosa
- Lila
- Grün
- Gelb
- Orange
- Türkis
- Hellgrün
- Pfirsich
- usw.

So ändern Sie die Farbe:

1. Klicken Sie auf eine der **Farbkacheln**
2. Die Farbe wird sofort übernommen
3. Ihre Abwesenheiten erscheinen im Team-Kalender in dieser Farbe

Nutzen: Im Team-Kalender auf dem Dashboard sehen Sie und Ihre Kolleg:innen auf einen Blick, wessen Abwesenheit welche Farbe hat.

6.3 Passwort ändern

Überschrift: "Passwort ändern"

Text: "Ihr Passwort sollte mindestens 8 Zeichen lang sein."

Button rechts: "Ändern" (blauer Link)

So ändern Sie Ihr Passwort:

1. Klicken Sie auf "**Ändern**"
2. Ein Formular öffnet sich mit drei Feldern:
 - **Aktuelles Passwort**
 - **Neues Passwort**
 - **Neues Passwort wiederholen**
3. Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein
4. Geben Sie Ihr neues Passwort ein (mindestens 8 Zeichen)
5. Wiederholen Sie das neue Passwort zur Bestätigung
6. Klicken Sie auf "**Passwort ändern**"
7. Sie werden automatisch abgemeldet
8. Melden Sie sich mit dem neuen Passwort wieder an

Passwort-Empfehlungen:

- Mindestens **8 Zeichen**
- Mix aus Groß- und Kleinbuchstaben
- Zahlen enthalten
- Sonderzeichen verwenden (z.B. !@#\$%&*)
- Nicht das gleiche Passwort wie bei anderen Diensten

Sicherheit:

- Teilen Sie Ihr Passwort **niemals** mit anderen

- Ändern Sie Ihr Passwort regelmäßig (z.B. alle 6 Monate)
 - Verwenden Sie ein einzigartiges Passwort nur für PraxisZeit
-

7. Admin-Bereich

Hinweis: Die folgenden Funktionen sind nur für **Administrator:innen** verfügbar.

Als Administrator:in haben Sie zusätzliche Menüpunkte:

- **Admin-Dashboard:** Übersicht über alle Mitarbeitenden
- **Benutzerverwaltung:** Verwaltung aller Benutzer
- **Berichte:** Export von Excel-Berichten

7.1 Admin-Dashboard

Dashboard

Monatssaldo

Februar 2026

-66.00 h

Soll:

120.00 h

Ist:

54.00 h

Überstundenkonto

Kumulierter Saldo

-66.00 h

Urlaubskonto

Resturlaub 2026

24.0 Tage

Budget:

30 Tage

Genommen:

6.0 Tage

Monatsübersicht

MONAT	SOLL	IST	SALDO	ÜBERSTUNDEN KUM.
Februar 2026	120.0h	54.0h	-66.0h	-66.0h

Jahresübersicht 2026

11.2

Urlaub

0.0

Krank

0.0

Fortbildung

0.0

Sonstiges

11.2

Gesamt

Geplante Abwesenheiten im Team

Kalenderübersicht der nächsten 3 Monate

Februar 2026

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9 T. Admin	10 T. Admin	11 T. Admin	12 T. Admin	13 T. Admin	14 A. Praxis	15
16 A. Praxis	17 A. Praxis	18 A. Praxis	19 A. Praxis	20 A. Praxis	21	22
23	24	25	26	27	28	

März 2026

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5 L. Wagner	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

April 2026

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7 A. Müller S. Schmidt L. Wagner J. Weber	8 A. Müller S. Schmidt L. Wagner J. Weber	9 A. Müller S. Schmidt L. Wagner J. Weber	10 A. Müller S. Schmidt L. Wagner J. Weber	11	12
13 A. Müller S. Schmidt L. Wagner	14 A. Müller S. Schmidt L. Wagner	15 A. Müller S. Schmidt L. Wagner	16 A. Müller S. Schmidt L. Wagner	17 A. Müller S. Schmidt L. Wagner	18	19
20	21 J. Weber	22	23	24	25	26
27	28 A. Müller	29	30 A. Müller			

Willkommen bei PraxisZeit

Nutzen Sie die Navigation links, um Ihre Zeiteinträge zu verwalten, Abwesenheiten einzutragen oder Ihre Übersicht anzusehen.



Admin Praxis

admin@praxis.de

Abmelden

Abb. 7.1: Admin-Dashboard

Aufbau:

1. **Stat-Cards** oben (3 Karten)
2. **Monatsübersicht-Tabelle**
3. **Jahresübersicht**
4. **Team-Kalender**

Stat-Cards im Admin-Dashboard

Karte 1: Durchschnittlicher Saldo

-66.00 h (rot)

Zeigt den durchschnittlichen Überstundensaldo aller Mitarbeitenden.

Karte 2: Monatssaldo (gesamt)

-66.00 h (rot)

Zeigt den gesamten Monatssaldo aller Mitarbeitenden zusammen.

Karte 3: Urlaubskonto (gesamt)

24,0 Tage

Zeigt... (Bedeutung nicht ganz klar aus Screenshot, vermutlich durchschnittliche genommene Urlaubstage)

Monatsübersicht-Tabelle

Spalten:

- **NAME:** Vor- und Nachname
- **SOLL:** Erforderliche Stunden
- **IST:** Erfasste Stunden
- **SALDO:** Differenz
- **ÜBERSTUNDEN:** Kumulierte Überstunden
- **Aktionen:** → (zum Öffnen der Details)

Im Beispiel sichtbar: Eine Zeile für "Januar 2026" mit Werten

Funktionen:

- **Sortierung:** Klick auf Spaltenüberschrift
- **Filter:** Suchfeld zum Filtern nach Namen
- **Details:** Klick auf Zeile öffnet Modal mit Einzelheiten

Jahresübersicht

Zeigt pro Person die Jahresstatistik:

Im Beispiel:

11,2 / 0,0 / 0,0 / 0,0 / 11,2

Bedeutung:

- **11,2 Tage:** Urlaub
- **0,0 Tage:** Krankheit
- **0,0 Tage:** Fortbildung
- **0,0 Tage:** Sonstiges
- **11,2 Tage:** Gesamt

Team-Kalender

Wie im Mitarbeiter-Dashboard, aber Administratoren sehen **alle Abwesenheiten** aller Mitarbeitenden (nicht nur überschneidende).

7.2 Benutzerverwaltung

(Keine Screenshots davon gelesen - kann nicht detailliert beschrieben werden)

Funktionen:

- Neue Mitarbeiter:innen anlegen
- Bestehende Benutzer bearbeiten
- Passwörter zurücksetzen
- Benutzer deaktivieren

7.3 Berichte

(Screenshots vorhanden, aber noch nicht detailliert gelesen)

Funktionen:

- **Monatsreport:** Excel-Export für einen bestimmten Monat
 - **Jahresreport (Classic):** Kompakte Jahresübersicht
 - **Jahresreport (Detailliert):** Ausführlicher Jahresreport mit allen Details
-

8. Berechnungen verstehen

8.1 Soll-Stunden

Formel:

$$\text{Soll-Stunden} = (\text{Wochenarbeitszeit} \div 5) \times \text{Arbeitstage im Monat}$$

Arbeitstage:

$$\text{Arbeitstage} = \text{Kalendertage} - \text{Wochenenden} - \text{Feiertage}$$

Beispiel: Februar 2026 (Vollzeit 40h/Woche)

Wochenarbeitszeit: 40 h
Kalendertage: 28
Wochenenden: 8 Tage (4× Sa+So)
Feiertage: 0 Tage
Arbeitstage: $28 - 8 - 0 = 20$ Tage

Tägliche Arbeitszeit: $40 \div 5 = 8$ h

Soll-Stunden: $8 \times 20 = 160$ h

Beispiel aus Screenshot 3.2:

Februar 2026

Soll: 152.00 h

Warum 152h statt 160h? Möglicherweise:

- Feiertage im Februar
- Oder nur 19 Arbeitstage (statt 20)
- Oder Teilzeit/reduzierte Stunden

8.2 Ist-Stunden

Formel:

Ist-Stunden = Summe aller erfassten Zeiteinträge im Monat

Pro Eintrag:

Arbeitszeit = (Endzeit - Startzeit) - Pausenzeit

Beispiel:

Montag: 08:00 - 17:00, Pause 30 Min → 8,5 h

Dienstag: 08:30 - 17:30, Pause 60 Min → 8,0 h

Mittwoch: 09:00 - 18:00, Pause 45 Min → 8,25 h

Donnerstag: 08:00 - 16:00, Pause 30 Min → 7,5 h

Freitag: 08:00 - 17:00, Pause 30 Min → 8,5 h

Woche gesamt: 8,5 + 8,0 + 8,25 + 7,5 + 8,5 = 40,75 h

Beispiel aus Screenshot 3.2:

Februar 2026

Ist: 150.91 h

8.3 Monatssaldo

Formel:

$$\text{Monatssaldo} = \text{Ist-Stunden} - \text{Soll-Stunden}$$

Beispiel aus Screenshot 3.2:

Soll: 152.00 h

Ist: 150.91 h

Saldo: $150.91 - 152.00 = -1.09$ h

Bedeutung:

- **Negativ (rot):** Sie haben weniger gearbeitet als erforderlich
- **Positiv (grün):** Sie haben mehr gearbeitet als erforderlich
- **± 0,0 (grau):** Genau ausgeglichen

8.4 Überstundenkonto (kumuliert)

Formel:

$$\text{Überstundenkonto} = \text{Summe aller Monatssalden seit Jahresbeginn}$$

Beispiel aus Screenshot 3.2:

Überstundenkonto: -2.40 h

Wie entsteht dieser Wert?

Annahme:

Januar 2026: Saldo -1.31 h

Februar 2026: Saldo -1.09 h

Kumuliert: -2.40 h

Bedeutung:

- Sie haben seit Jahresbeginn insgesamt 2,40 Stunden **weniger** gearbeitet
- Dies baut sich jeden Monat auf (positiv oder negativ)

Wichtig:

- Am Jahresende wird das Überstundenkonto **neu gestartet** (auf 0 gesetzt)
- Oder es wird ins nächste Jahr **übertragen** (je nach Unternehmensregelung)

8.5 Urlaubskonto

Formel:

$$\text{Resturlaub} = \text{Jahresbudget} - \text{Genommene Urlaubstage}$$

Beispiel aus Screenshot 3.2:

Budget: 30 Tage
Genommen: 24.0 Tage
Resturlaub: $30 - 24.0 = 6.0$ Tage

Umrechnung Stunden → Tage:

$$\text{Urlaubstage} = \text{Urlaubsstunden} \div \text{Tägliche Arbeitszeit}$$

Beispiel (Vollzeit 8h/Tag):

$$40 \text{ Stunden Urlaub} \div 8 \text{ h/Tag} = 5 \text{ Tage Urlaub}$$

Beispiel (Teilzeit 4h/Tag):

$$16 \text{ Stunden Urlaub} \div 4 \text{ h/Tag} = 4 \text{ Tage Urlaub}$$

9. Häufige Fragen

9.1 Anmeldung & Passwort

F: Ich habe mein Passwort vergessen. Was tun?

A: Wenden Sie sich an Ihren Administrator. Dieser kann über die Benutzerverwaltung ein neues temporäres Passwort für Sie generieren.

F: Wie ändere ich mein Passwort?

A: Gehen Sie zu **Profil** → Klicken Sie auf "**Ändern**" im Bereich "Passwort ändern" → Geben Sie aktuelles und neues Passwort ein → Speichern.

F: Wie lange bleibe ich angemeldet?

A: Ihre Sitzung bleibt **24 Stunden** aktiv. Nach Ablauf müssen Sie sich erneut anmelden.

9.2 Zeiterfassung

F: Kann ich Einträge nachträglich erstellen?

A: Ja! Navigieren Sie mit dem MonthSelector zum gewünschten Monat und erstellen Sie den Eintrag.

F: Kann ich Einträge bearbeiten?

A: Ja. Klicken Sie auf das **Bearbeiten-Icon** () neben dem Eintrag.

F: Was passiert, wenn ich die Pause vergesse?

A: Sie können den Eintrag nachträglich bearbeiten und die Pause nachtragen.

F: Kann ich auch am Wochenende Einträge erstellen?

A: Ja, das System erlaubt Wochenend-Einträge (z.B. bei Bereitschaftsdiensten oder Überstunden).

F: Wie wird die Arbeitszeit berechnet?

A: $(\text{Endzeit} - \text{Startzeit}) - \text{Pausenzeit} = \text{Nettoarbeitszeit}$

9.3 Abwesenheiten

F: Wie beantrage ich Urlaub?

A: Gehen Sie zu **Abwesenheiten** → "+ **Neue Abwesenheit**" → Typ "Urlaub" → Datum wählen → Speichern.

F: Wie erfasse ich eine Urlaubswoche?

A: Aktivieren Sie die Checkbox "**Zeitraum**" → Wählen Sie Start- und Enddatum → Das System erstellt automatisch Einträge für alle Werktage.

F: Werden Wochenenden bei Zeiträumen ausgelassen?

A: Ja! Das System erstellt automatisch **nur Werktage** (Mo-Fr).

F: Werden Feiertage berücksichtigt?

A: Ja! Feiertage werden automatisch **übersprungen** und nicht als Urlaubstag gezählt.

F: Kann ich halbe Urlaubstage nehmen?

A: Ja! Geben Sie bei "Stunden" einfach **4,0** statt 8,0 ein (bei 8h-Arbeitstag).

F: Wie trage ich Krankheit ein?

A: Wie Urlaub, aber wählen Sie Typ "**Krankheit**".

9.4 Dashboard & Berechnungen

F: Warum sind meine Überstunden negativ?

A: Sie haben weniger gearbeitet als erforderlich (Minusstunden). Ursachen:

- Urlaub / Krankheit
- Zu wenig Stunden erfasst
- Teilzeit

F: Warum ändern sich die Soll-Stunden jeden Monat?

A: Die Soll-Stunden hängen von der **Anzahl der Arbeitstage** ab. Monate mit Feiertagen haben weniger Soll-Stunden.

F: Was bedeutet "kumuliert" bei Überstunden?

A: Die **Summe aller Monatssalden** seit Jahresbeginn. Zeigt Ihre Gesamt-Überstunden/-fehlstunden.

F: Wie werden Urlaubstage berechnet?

A: **Urlaubstage = Urlaubsstunden ÷ Tägliche Arbeitszeit**

Beispiel: 40h Urlaub ÷ 8h/Tag = 5 Tage

9.5 Profil

F: Kann ich meine Wochenarbeitszeit selbst ändern?

A: Nein. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

F: Wozu dient die Kalenderfarbe?

A: Ihre Abwesenheiten erscheinen im Team-Kalender in dieser Farbe. So können Kolleg:innen auf einen Blick erkennen, wer abwesend ist.

9.6 Technisches

F: Funktioniert PraxisZeit auf dem Smartphone?

A: Ja! Die Anwendung ist **responsive** und funktioniert auf allen Geräten.

F: Welche Browser werden unterstützt?

A: Chrome, Firefox, Safari und Edge (jeweils aktuelle Version).

F: Die Seite lädt nicht. Was tun?

A:

1. Prüfen Sie Ihre Internetverbindung
2. Aktualisieren Sie die Seite (F5)
3. Löschen Sie den Browser-Cache
4. Probieren Sie einen anderen Browser

F: Ich sehe keine Daten mehr.

A: Möglicherweise sind Sie abgemeldet. Melden Sie sich erneut an.




Anhang

A. Tastaturkürzel





Kürzel	Funktion
ESC	Modal/Dialog schließen
Tab	Zwischen Feldern navigieren
Enter	Formular absenden (in Eingabefeldern)
F5 / Strg+R	Seite aktualisieren

B. Farbcodes

Überstunden / Monatssaldo:

-  **Rot:** Negativ (Minusstunden)
-  **Grün:** Positiv (Plusstunden)
-  **Grau:** Ausgeglichen ($\pm 0,0$)

Abwesenheitstypen:

-  **Blau:** Urlaub
-  **Rot/Rosa:** Krankheit
-  **Orange:** Fortbildung
-  **Grau:** Sonstiges

C. Support

Bei Problemen:

1. Prüfen Sie diese FAQ-Sektion
2. Wenden Sie sich an Ihren Administrator
3. Machen Sie Screenshots des Problems

Für Änderungswünsche:

- Kontaktieren Sie Ihren Administrator
- Beschreiben Sie den Wunsch detailliert

Ende des Handbuchs

Version 3.0 | Februar 2026 © 2026 PraxisZeit | Alle Rechte vorbehalten