

PraxisZeit Benutzerhandbuch

Version: 1.0 **Stand:** Februar 2026 **System:** Zeiterfassungs- und Abwesenheitsverwaltung

Inhaltsverzeichnis



1. Einführung
 2. Anmeldung
 3. Dashboard (Mitarbeiter:in)
 4. Zeiterfassung
 5. Abwesenheiten
 6. Profil
 7. Admin-Dashboard
 8. Benutzerverwaltung
 9. Berichte & Export
 10. Berechnungen & Beispiele
 11. Häufig gestellte Fragen
-

1. Einführung

1.1 Über PraxisZeit

PraxisZeit ist ein modernes Zeiterfassungssystem für kleine und mittlere Unternehmen. Es ermöglicht die einfache Erfassung von Arbeitszeiten, die Verwaltung von Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit, Fortbildung) und bietet umfassende Auswertungsmöglichkeiten für Administratoren.

1.2 Hauptfunktionen

-  **Zeiterfassung:** Erfassung von Start-, End- und Pausenzeiten
-  **Dashboard:** Übersicht über Überstunden und Urlaubskonto

- 🗓️ **Abwesenheitsverwaltung:** Urlaub, Krankheit, Fortbildung, Sonstiges
- 👤 **Benutzerverwaltung:** Verwaltung von Mitarbeitenden (nur Admin)
- 📊 **Auswertungen:** Monats- und Jahresberichte als Excel-Export
- 📱 **Responsive Design:** Nutzbar auf Desktop, Tablet und Smartphone

1.3 Benutzerrollen

Mitarbeiter:in (Employee):

- Eigene Zeiten erfassen
- Abwesenheiten beantragen
- Eigenes Dashboard und Profil einsehen

Administrator:in (Admin):

- Alle Funktionen von Mitarbeiter:in
 - Verwaltung aller Mitarbeitenden
 - Einsicht in alle Zeiten und Abwesenheiten
 - Export von Berichten
 - Benutzerverwaltung
-

2. Anmeldung

2.1 Login-Seite

Die Anmeldung erfolgt über die Login-Seite mit E-Mail-Adresse und Passwort.

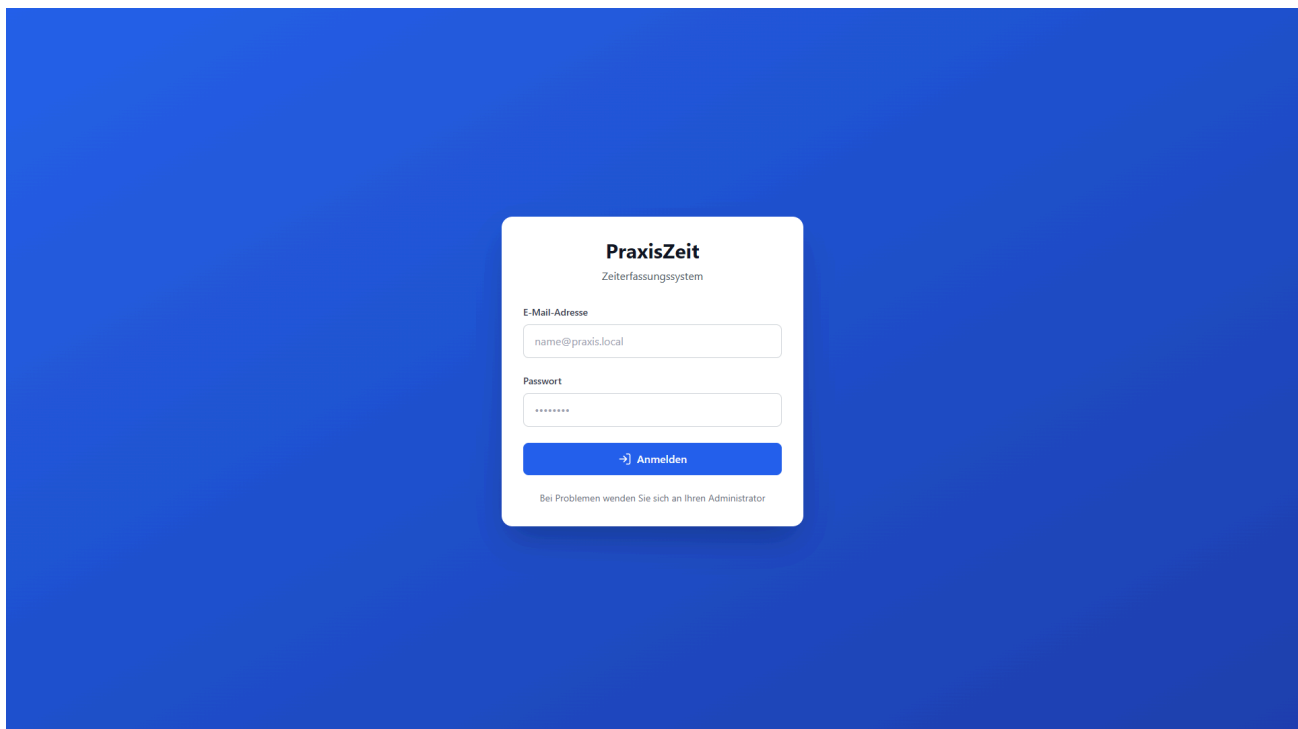


Abbildung 2.1: Login-Seite mit E-Mail und Passwort-Feldern

Schritte:

1. Öffnen Sie die PraxisZeit-URL in Ihrem Browser
2. Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein
3. Geben Sie Ihr **Passwort** ein
4. Klicken Sie auf "**Anmelden**"

Hinweise:

- Bei der ersten Anmeldung erhalten Sie ein temporäres Passwort von Ihrem Administrator
- Sie können Ihr Passwort später in Ihrem Profil ändern
- Die Session bleibt für 24 Stunden aktiv

2.2 Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. Dieser kann über die Benutzerverwaltung ein neues temporäres Passwort für Sie generieren.

3. Dashboard (Mitarbeiter:in)

Das Dashboard ist Ihre Startseite nach der Anmeldung und bietet eine Übersicht über Ihre aktuelle Arbeitszeitsituation.

3.1 Stat-Cards (Übersichtskarten)

Im oberen Bereich sehen Sie drei wichtige Kennzahlen:

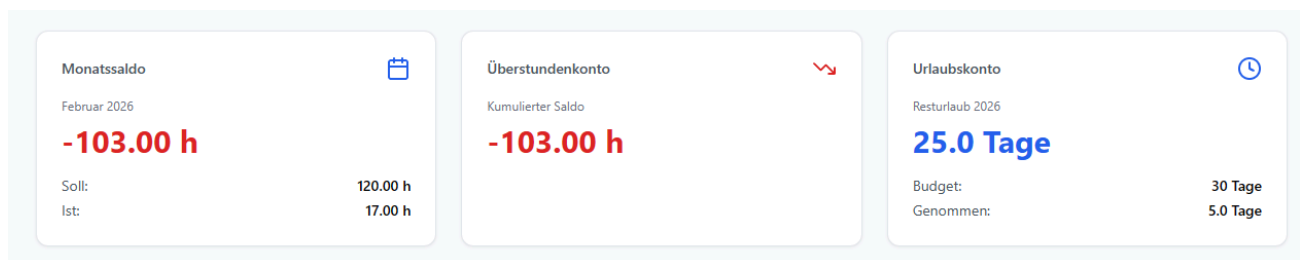


Abbildung 3.1: Dashboard mit drei Stat-Cards (Überstunden, Urlaubskonto, Monatssaldo)

3.1.1 Überstunden (kumuliert)

Zeigt Ihren **aktuellen Überstundensaldo** (kumuliert seit Jahresbeginn).

- **Grün (+):** Plusstunden
- **Rot (-):** Minusstunden
- Aktualisiert sich automatisch bei neuen Zeiteinträgen

Beispiel:

+12,5h

Sie haben 12,5 Stunden mehr gearbeitet als erforderlich.




3.1.2 Urlaubskonto

Zeigt Ihren **aktuellen Urlaubsstatus**.

Anzeige:

- **Budget:** Gesamte Urlaubstage pro Jahr (z.B. 30 Tage)
- **Verbraucht:** Bereits genommene Urlaubstage
- **Verfügbar:** Verbleibende Urlaubstage

Farben:

-  **Grün:** > 5 Tage verfügbar
-  **Gelb:** 1-5 Tage verfügbar
-  **Rot:** 0 oder negative Tage

Beispiel:

Budget: 30 Tage
Verbraucht: 12,5 Tage
Verfügbar: 17,5 Tage

3.1.3 Monatssaldo

Zeigt Ihr **Soll/Ist-Verhältnis für den aktuellen Monat**.

- **Soll:** Erforderliche Arbeitsstunden (basiert auf Wochenarbeitszeit)
- **Ist:** Tatsächlich erfasste Stunden
- **Saldo:** Differenz (Ist - Soll)

Beispiel:

Soll: 160,0h
Ist: 165,5h
Saldo: +5,5h

3.2 Team Absences Calendar

Der **Team-Abwesenheitskalender** zeigt alle Abwesenheiten Ihrer Kolleg:innen für die nächsten 3 Monate.

Dashboard

Monatssaldo

Februar 2026

-103.00 h

Soll:
Ist:

120.00 h
17.00 h

Überstundenkonto

Kumulierter Saldo

-103.00 h

Urlaubskonto

Resturlaub 2026

25.0 Tage

Budget:
Genommen:

30 Tage
5.0 Tage

Monatsübersicht

MONAT	SOLL	IST	SALDO	ÜBERSTUNDEN KUM.
Februar 2026	120.0h	17.0h	-103.0h	-103.0h

Jahresübersicht 2026

9.3

Urlaub

0.0

Krank

0.0

Fortbildung

0.0

Sonstiges

9.3

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.

Abbildung 3.2: Team-Abwesenheitskalender mit farbcodierten Abwesenheiten

Funktionen:

- **Monatsnavigation:** Mit ← → durch Monate navigieren
- **Heute-Button:** Zurück zum aktuellen Monat springen
- **Farbcodierung:**
 -  **Blau:** Urlaub
 -  **Rot:** Krankheit
 -  **Orange:** Fortbildung
 -  **Grau:** Feiertage

Hinweis: Wochenenden sind grau hinterlegt und nicht klickbar.

3.3 Mobile Ansicht

Auf mobilen Geräten werden die Stat-Cards untereinander angezeigt, und der Kalender passt sich der Bildschirmbreite an.

4. Zeiterfassung

Die Zeiterfassung ermöglicht das Erfassen und Verwalten Ihrer täglichen Arbeitszeiten.

4.1 Wochenansicht

Die **Wochenansicht** zeigt alle Zeiteinträge der aktuellen Woche in einer Tabelle.

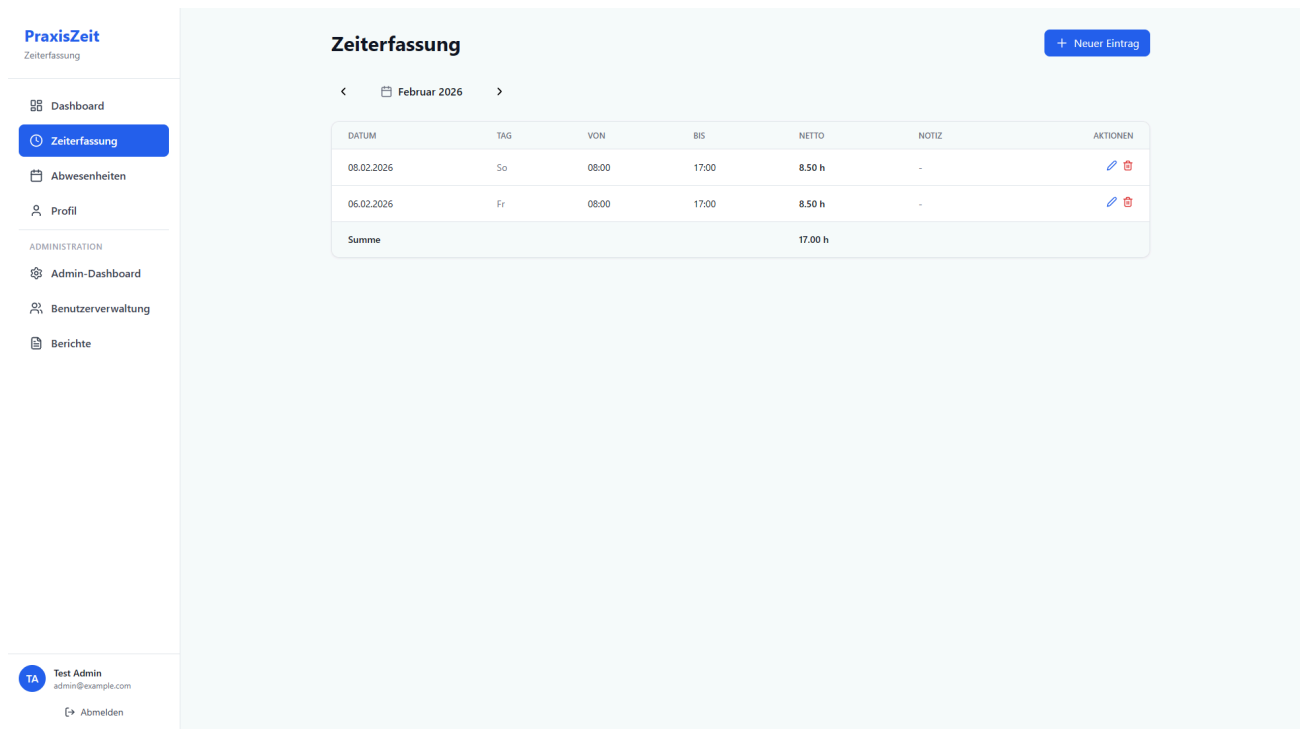


Abbildung 4.1: Zeiterfassung mit Wochenansicht und MonthSelector

Spalten:

- **Datum:** Wochentag und Datum (z.B. "Mo, 03.02.2026")
- **Start:** Arbeitsbeginn (z.B. "08:00")
- **Ende:** Arbeitsende (z.B. "17:00")
- **Stunden:** Gearbeitete Stunden (automatisch berechnet, z.B. "8,0h")
- **Aktionen:** Bearbeiten () und Löschen ()

4.2 MonthSelector (Monatsnavigation)

Über dem Kalender befindet sich der **MonthSelector** zur Navigation zwischen Monaten.

Bedienung:

- **← Pfeil links:** Vorheriger Monat
- **Monatname (Mitte):** Aktuell angezeigter Monat (z.B. "Februar 2026")
- **→ Pfeil rechts:** Nächster Monat
- **Heute-Button:** Springt zurück zum aktuellen Monat

4.3 Neuen Eintrag erstellen

Schritte:

1. Klicken Sie auf "+ **Neuer Eintrag**"
2. Wählen Sie das **Datum**
3. Geben Sie **Startzeit** ein (z.B. "08:00")
4. Geben Sie **Endzeit** ein (z.B. "17:00")
5. *Optional:* Geben Sie eine **Pausenzeit** ein (z.B. "00:30" für 30 Minuten)
6. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Beispiel:


Datum: 03.02.2026
Start: 08:00
Ende: 17:00
Pause: 00:30
→ Ergibt: 8,5h Arbeitszeit

Berechnung:

$$\begin{aligned}\text{Arbeitszeit} &= (\text{Ende} - \text{Start}) - \text{Pause} \\ &= (17:00 - 08:00) - 00:30 \\ &= 9:00 - 00:30 \\ &= 8,5h\end{aligned}$$


4.4 Eintrag bearbeiten

Schritte:

1. Klicken Sie auf das **Bearbeiten-Icon** () neben dem Eintrag
2. Ändern Sie die gewünschten Felder
3. Klicken Sie auf "**Speichern**"

4.5 Eintrag löschen

Schritte:

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

Achtung: Gelöschte Einträge können nicht wiederhergestellt werden!

4.6 Mobile Ansicht

Auf mobilen Geräten werden die Zeiteinträge als **Cards** (Karten) statt als Tabelle angezeigt. Jede Karte enthält alle Informationen eines Eintrags.

5. Abwesenheiten

Die Abwesenheitsverwaltung ermöglicht das Erfassen von Urlaub, Krankheit, Fortbildungen und sonstigen Abwesenheiten.

5.1 Kalenderansicht

Der **Abwesenheitskalender** zeigt alle Ihre Abwesenheiten in einer Monatsansicht.

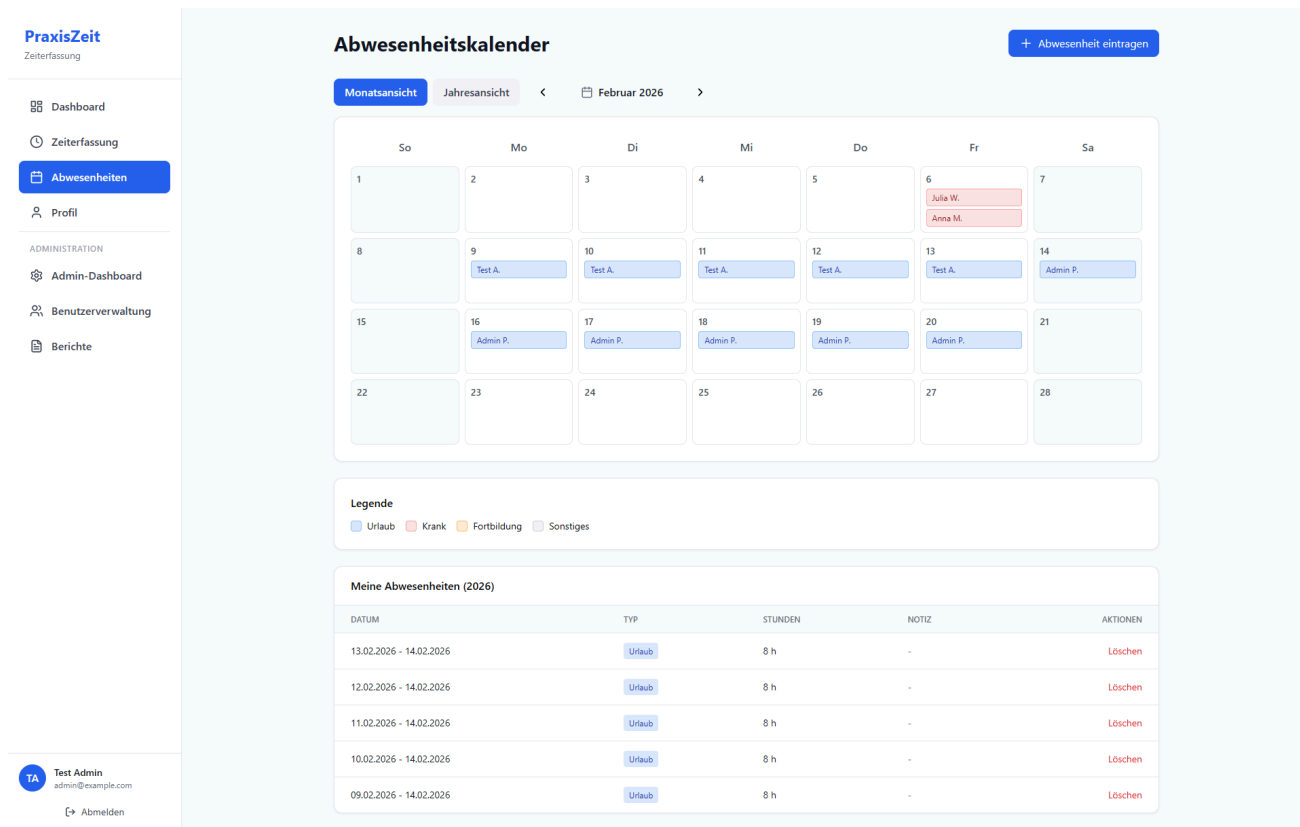


Abbildung 5.1: Abwesenheitskalender mit farbcodierten Einträgen

Farbcodierung:

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

Navigation:

- Mit ← → zwischen Monaten navigieren
- Wochenenden sind grau hinterlegt

5.2 Abwesenheiten-Liste

Unterhalb des Kalenders sehen Sie eine **Tabelle mit allen Abwesenheiten** des aktuellen Monats.

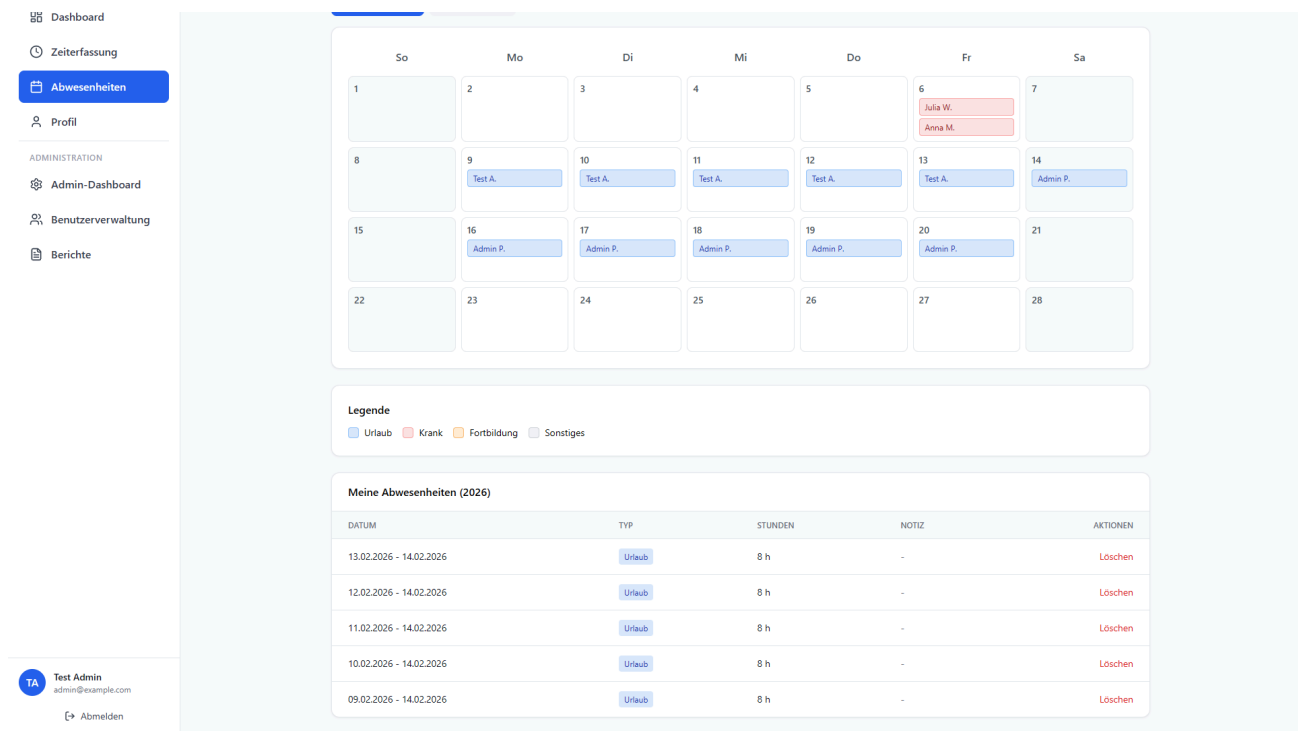


Abbildung 5.2: Abwesenheiten-Tabelle mit Details

Spalten:

- **Typ:** Art der Abwesenheit (Symbol + Text)
- **Datum:** Zeitraum der Abwesenheit
- **Stunden:** Dauer in Stunden
- **Notiz:** Optionale Bemerkung
- **Aktionen:** Bearbeiten und Löschen

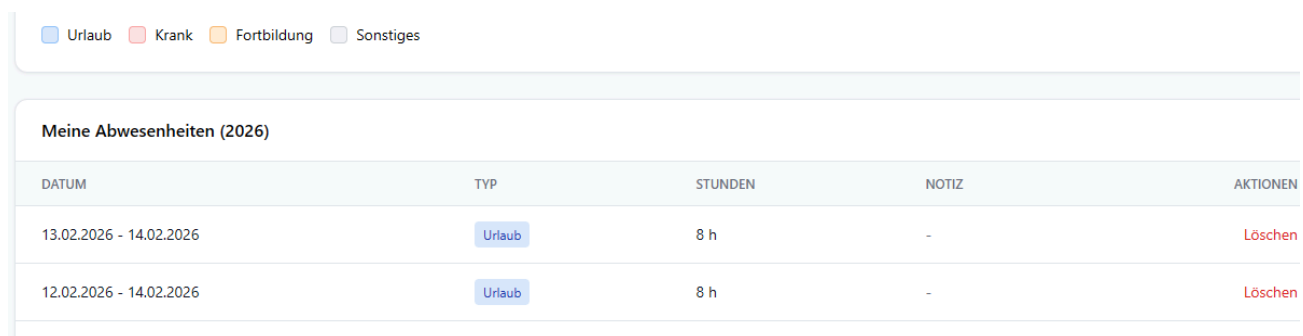


Abbildung 5.3: Farbcodierung der verschiedenen Abwesenheitstypen

5.3 Neue Abwesenheit erstellen

Schritte:

1. Klicken Sie auf "+ **Neue Abwesenheit**"
2. Wählen Sie den **Typ**:
 - Urlaub
 - Krankheit
 - Fortbildung
 - Sonstiges
3. Wählen Sie das **Datum**
4. *Optional*: Aktivieren Sie "**Zeitraum**" für mehrere Tage
5. Wählen Sie das **Enddatum** (bei Zeitraum)
6. Geben Sie die **Stunden** ein (z.B. "8,0" für einen ganzen Tag)
7. *Optional*: Fügen Sie eine **Notiz** hinzu
8. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Beispiel 1: Einzelner Tag

Typ: Urlaub
Datum: 05.02.2026
Stunden: 8,0h
Notiz: Arzttermin

Beispiel 2: Zeitraum (mehrere Tage)

Typ: Urlaub
Zeitraum: ✓ aktiviert
Von: 10.02.2026
Bis: 14.02.2026
Stunden: 8,0h (pro Tag)
Notiz: Winterurlaub

Automatische Berechnung bei Zeiträumen:

- Das System erstellt automatisch **separate Einträge** für jeden Werktag (Mo-Fr)
- Wochenenden werden **automatisch ausgelassen**
- Feiertage werden **automatisch ausgelassen**

Beispiel:

Zeitraum: 10.02.2026 (Mo) - 14.02.2026 (Fr)


→ Erstellt 5 Einträge:

- Mo, 10.02.2026: 8,0h
- Di, 11.02.2026: 8,0h
- Mi, 12.02.2026: 8,0h
- Do, 13.02.2026: 8,0h
- Fr, 14.02.2026: 8,0h

→ Gesamt: 40,0h (5 Tage × 8h)

5.4 Abwesenheit bearbeiten


Schritte:

1. Klicken Sie auf das **Bearbeiten-Icon** ()
2. Ändern Sie die gewünschten Felder
3. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Hinweis: Bei Zeiträumen müssen Sie jeden Eintrag einzeln bearbeiten.

5.5 Abwesenheit löschen

Schritte:

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

5.6 Mobile Ansicht

Auf mobilen Geräten werden Abwesenheiten als **Cards** angezeigt. Der Kalender wird verkleinert dargestellt.

6. Profil

Im Profil können Sie Ihre persönlichen Daten einsehen und Ihr Passwort ändern.

6.1 Profildaten

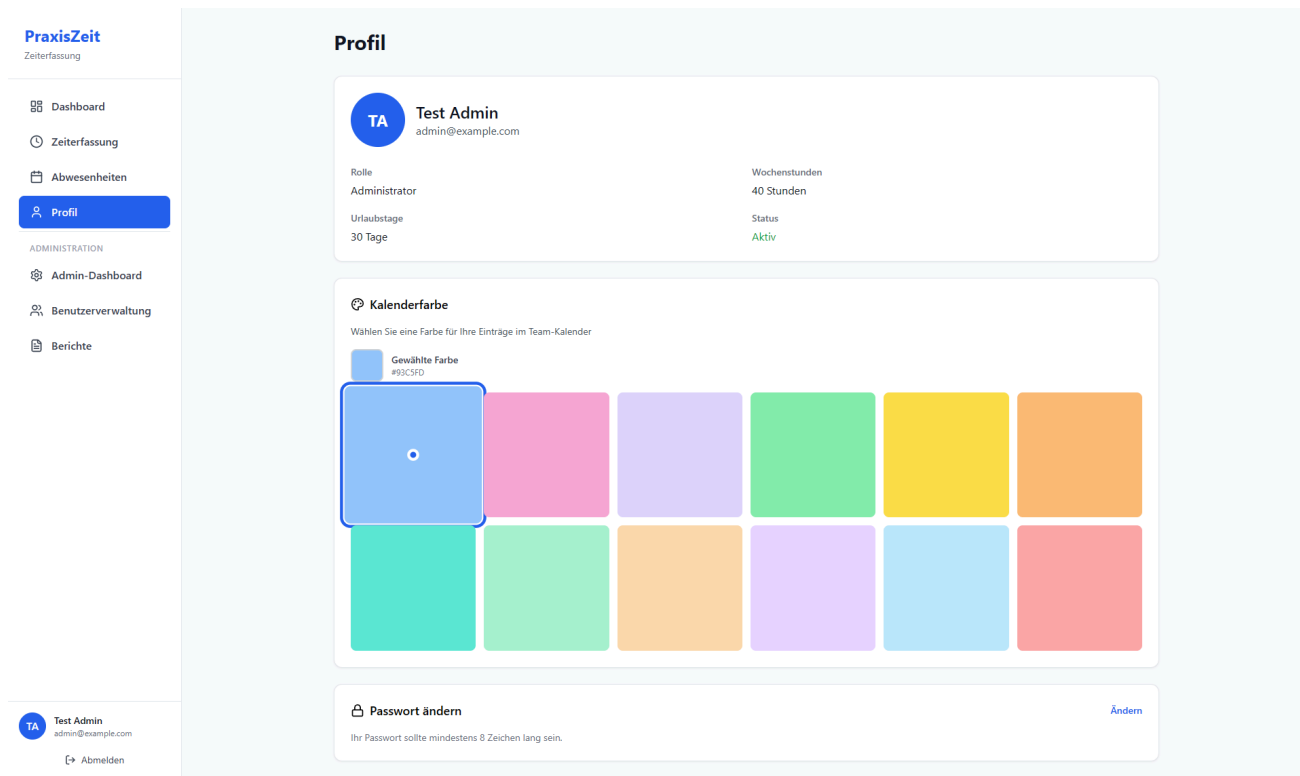


Abbildung 6.1: Profil-Seite mit persönlichen Daten und Passwort-Ändern-Button

Angezeigte Informationen:

- **Vorname**
- **Nachname**
- **E-Mail-Adresse**
- **Rolle:** Mitarbeiter:in oder Administrator:in
- **Wochenarbeitszeit:** Vertragliche Stunden pro Woche (z.B. 40,0h)
- **Urlaubstage pro Jahr:** Jährlicher Urlaubsanspruch (z.B. 30 Tage)
- **Zeiterfassung aktiv:** Ob für Sie Zeiten erfasst werden müssen

Hinweis: Diese Daten können nur von Administratoren geändert werden.

6.2 Passwort ändern

Schritte:

1. Klicken Sie auf "**Passwort ändern**"
2. Geben Sie Ihr **aktuelles Passwort** ein
3. Geben Sie Ihr **neues Passwort** ein (mindestens 8 Zeichen)
4. Wiederholen Sie das **neue Passwort**
5. Klicken Sie auf "**Passwort ändern**"

Passwort-Anforderungen:

- Mindestens **8 Zeichen** lang
- Sollte Groß- und Kleinbuchstaben enthalten
- Sollte Zahlen enthalten
- Sollte Sonderzeichen enthalten

Hinweis: Nach erfolgreicher Änderung werden Sie automatisch abgemeldet und müssen sich mit dem neuen Passwort erneut anmelden.

7. Admin-Dashboard

Das Admin-Dashboard bietet Administratoren eine Übersicht über alle Mitarbeitenden.

7.1 Stat-Cards (Übersichtskarten)

Im oberen Bereich sehen Administratoren:

- **Anzahl Mitarbeitende:** Gesamtzahl aller aktiven Benutzer:innen
- **Durchschnittlicher Saldo:** Durchschnittliche Überstunden aller Mitarbeitenden

7.2 Monatsübersicht

Die **Monatsübersicht-Tabelle** zeigt alle Mitarbeitenden mit ihren aktuellen Monatsdaten.

Dashboard

Monatssaldo

Februar 2026

-103.00 h

Soll:

120.00 h

Ist:

17.00 h

Überstundenkonto

Kumulierter Saldo

-103.00 h

Urlaubskonto

Resturlaub 2026

25.0 Tage

Budget:

30 Tage

Genommen:

5.0 Tage

Monatsübersicht

MONAT	SOLL	IST	SALDO	ÜBERSTUNDEN KUM.
Februar 2026	120.0h	17.0h	-103.0h	-103.0h

Jahresübersicht 2026

9.3

Urlaub

0.0

Krank

0.0

Fortbildung

0.0

Sonstiges

9.3

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.

Abbildung 7.1: Admin-Dashboard mit Monatsübersicht, Filter und Sortierung

Spalten:

- **Name:** Vor- und Nachname
- **Soll:** Erforderliche Arbeitsstunden im aktuellen Monat
- **Ist:** Tatsächlich erfasste Stunden
- **Saldo:** Differenz (Ist - Soll)
- **Überstunden:** Kumulierte Überstunden (seit Jahresbeginn)
- →: ChevronRight-Icon (klickbar für Details)



Abbildung 7.2: ChevronRight-Icons zeigen klickbare Zeilen an

Funktionen:

7.2.1 Sortierung

Klicken Sie auf eine **Spaltenüberschrift**, um die Tabelle zu sortieren.

- **1. Klick:** Sortierung aufsteigend (↑)
- **2. Klick:** Sortierung absteigend (↓)
- **3. Klick:** Sortierung zurücksetzen

Beispiel:

Klick auf "Name" → Alphabetisch A-Z

Klick auf "Name" → Alphabetisch Z-A

Klick auf "Saldo" → Niedrigster Saldo zuerst

7.2.2 Filter

Geben Sie Text in das **Suchfeld** ein, um Mitarbeitende zu filtern.

Suchkriterien:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse

Beispiel:

Suche: "Müller" → Zeigt nur Personen mit "Müller" im Namen
Suche: "admin" → Zeigt nur Personen mit "admin" in E-Mail

7.2.3 Mitarbeiter:in-Details

Klicken Sie auf eine **Zeile** oder das → **Icon**, um Details anzuzeigen.

Detail-Modal enthält:

- **Persönliche Daten:** Name, E-Mail, Rolle
- **Vertragsdaten:** Wochenarbeitszeit, Urlaubstage
- **Monatliche Übersicht:** Soll/Ist/Saldo für jeden Monat
- **Monatsauswahl:** Dropdown zur Monatswahl

Funktionen im Modal:

- **Monat wechseln:** Dropdown-Auswahl
- **Schließen:** X-Button oder ESC-Taste

7.3 Jahresübersicht

Die **Jahresübersicht-Tabelle** zeigt alle Mitarbeitenden mit ihren Jahresdaten.

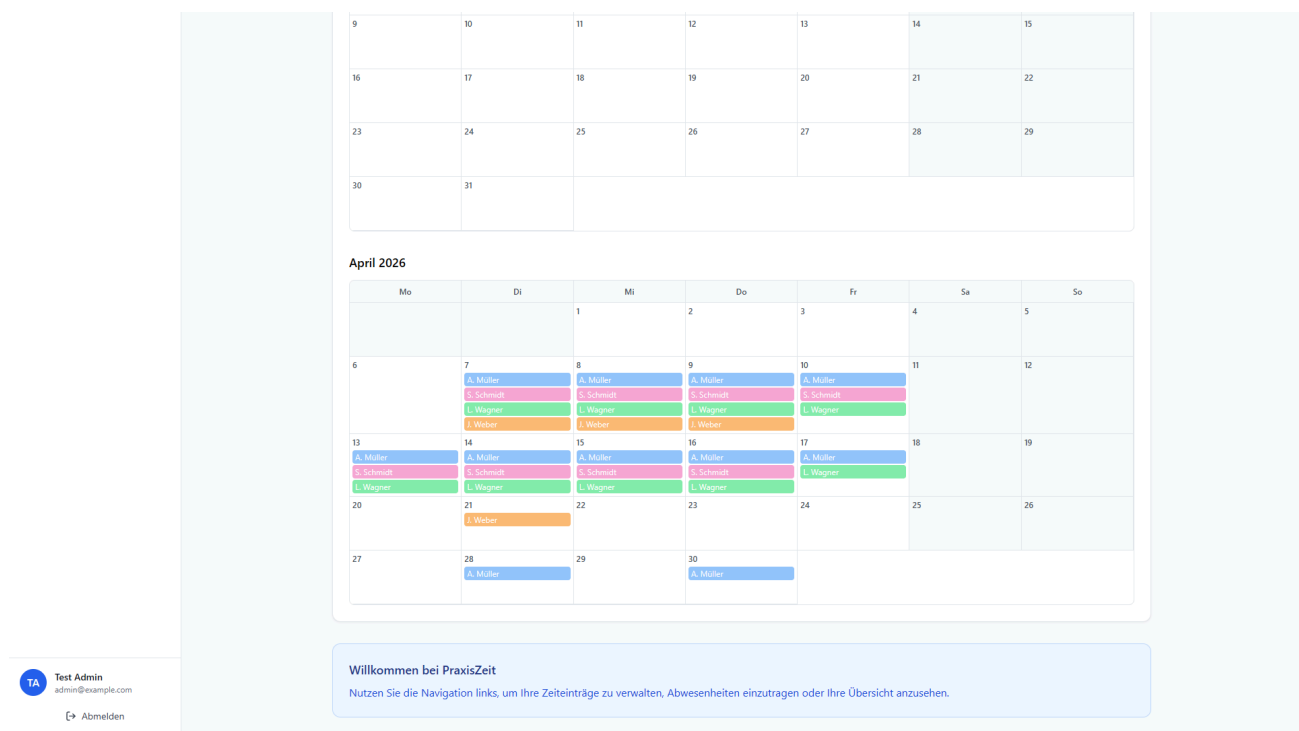





Abbildung 7.3: Jahresübersicht mit Urlaubstagen und Überstunden



Spalten:

- **Name:** Vor- und Nachname
- **Urlaub:** Genommene Urlaubstage (in Tagen)
- **Resturlaub:** Verbleibende Urlaubstage
- **Krank:** Krankheitstage
- **Fortbildung:** Fortbildungstage
- **Überstunden:** Kumulierte Überstunden für das Jahr
- **Gesamt:** Gesamte Abwesenheitstage

Farbcodierung (Resturlaub):

-  **Grün:** > 5 Tage verfügbar
-  **Gelb:** 1-5 Tage verfügbar
-  **Rot:** 0 oder negative Tage

Farbcodierung (Überstunden):

-  **Grün:** Positive Überstunden
-  **Rot:** Negative Überstunden

Hinweis: Die Jahresübersicht zeigt immer das aktuelle Jahr.

7.4 Mobile Ansicht

Auf mobilen Geräten werden beide Tabellen als **Cards** angezeigt. Sortierung und Filter bleiben verfügbar.

8. Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ermöglicht Administratoren das Verwalten aller Mitarbeitenden.

8.1 Benutzerliste

Die **Benutzerliste** zeigt alle Benutzer:innen in einer Tabelle.

PraxisZeit

Zeiterfassung

Dashboard

Zeiterfassung

Abwesenheiten

Profil

ADMINISTRATION

Admin-Dashboard

Benutzerverwaltung

Berichte

TA

Test Admin
admin@example.com

Abmelden

Benutzerverwaltung

+ Neuer Mitarbeiterin

Suche nach Name oder E-Mail...

NAME	E-MAIL	ROLLE	WOCHENSTD.	ARBEITSTAGE	URLAUBSKONTO	STUNDENZÄHLUNG	STATUS	AKTIONEN
Admin. Test	admin@example.com	Admin	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 5.0 Tage Übrig: 25.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
FiveDays. Test	test.5days@example.com	Mitarbeiterin	20	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 0.0 Tage Übrig: 30.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
Klotz. Rödig. Erika	praxis@dr-klotz-roedig.de	Mitarbeiterin	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 0.0 Tage Übrig: 30.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
Müller. Anna	anna.mueller@praxis.de	Mitarbeiterin	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 24.0 Tage Übrig: 6.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
Praxis. Admin	admin@praxis.de	Admin	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 6.0 Tage Übrig: 24.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
Rödig. Manuel	manuel@klotz-roedig.de	Mitarbeiterin	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 0.0 Tage Übrig: 30.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
Schmidt. Sophie	sophie.schmidt@praxis.de	Mitarbeiterin	20	5 Tage/Wo	Budget: 15 Tage Genommen: 12.0 Tage Übrig: 3.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
TwoDays. Test	test.2days@example.com	Mitarbeiterin	20	2 Tage/Wo	Budget: 12 Tage Genommen: 0.0 Tage Übrig: 12.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
Wagner. Lisa	lisa.wagner@praxis.de	Mitarbeiterin	38.5	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 24.0 Tage Übrig: 6.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
Weber. Julia	julia.weber@praxis.de	Mitarbeiterin	10	5 Tage/Wo	Budget: 8 Tage Genommen: 7.0 Tage Übrig: 1.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	

Abbildung 8.1: Benutzerverwaltung mit Sortierung, Filter und Urlaubskonto-Ampel

Urlaubskonto-Ampel Abbildung 8.2: Urlaubskonto-Ampel mit Farbcodierung (Grün/Gelb/Rot)

Spalten:

- **Name:** Vor- und Nachname
- **E-Mail:** E-Mail-Adresse
- **Rolle:** Mitarbeiter:in oder Administrator:in
- **Wochenarbeitszeit:** Vertragliche Stunden (z.B. "40,0h")
- **Urlaubstage:** Jährlicher Anspruch (z.B. "30")
- **Urlaubskonto:** Aktueller Status (Budget/Verbraucht/Verfügbar)
- **Zeiterfassung:** Ob Zeiten erfasst werden müssen (✓ / X)
- **Aktionen:** Bearbeiten, Passwort zurücksetzen, Löschen

8.2 Sortierung und Filter

Sortierung:

- Klicken Sie auf **Spaltenüberschriften** zum Sortieren
- Funktioniert wie in der Admin-Dashboard-Tabelle

Filter:

- Geben Sie Text im **Suchfeld** ein
- Sucht in Name und E-Mail

Beispiel:

Suche: "admin" → Zeigt nur Admin-Benutzer:innen
Sortierung: "Urlaubskonto" → Sortiert nach verfügbaren
Urlaubstagen

8.3 Neue:n Mitarbeiter:in anlegen

Schritte:

1. Klicken Sie auf "+ **Neue:r Mitarbeiter:in**"
2. Füllen Sie das Formular aus:
 - **Vorname**
 - **Nachname**
 - **E-Mail** (muss eindeutig sein)
 - **Rolle:** Mitarbeiter:in oder Administrator:in
 - **Wochenarbeitszeit:** z.B. "40" für 40h/Woche
 - **Urlaubstage pro Jahr:** z.B. "30"
 - **Zeiterfassung aktiv:** Checkbox aktivieren, wenn Zeiten erfasst werden sollen
3. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Nach dem Speichern:

- Ein **temporäres Passwort** wird automatisch generiert
- Das Passwort wird in einem **Modal** angezeigt
- Kopieren Sie das Passwort mit dem "**Kopieren**"-Button

- Senden Sie das Passwort sicher an die neue Person


Beispiel:

Vorname: Max
Nachname: Mustermann
E-Mail: max.mustermann@beispiel.de
Rolle: Mitarbeiter:in
Wochenarbeitszeit: 40
Urlaubstage: 28
Zeiterfassung aktiv: ✓

→ Temporäres Passwort: AbC12#xY

8.4 Mitarbeiter:in bearbeiten

Schritte:

1. Klicken Sie auf das **Bearbeiten-Icon** ()
2. Ändern Sie die gewünschten Felder
3. Klicken Sie auf "**Speichern**"


Änderbare Felder:

- Vorname, Nachname
- Rolle
- Wochenarbeitszeit
- Urlaubstage
- Zeiterfassung aktiv

Hinweis: Die E-Mail-Adresse kann nicht geändert werden.

8.5 Passwort zurücksetzen

Schritte:

1. Klicken Sie auf das **Schlüssel-Icon** () neben dem Benutzer
2. Bestätigen Sie den Reset im Dialog

3. Ein neues **temporäres Passwort** wird generiert
4. Das Passwort wird in einem **Modal** angezeigt
5. Kopieren Sie das Passwort mit dem **"Kopieren"-Button**
6. Senden Sie das Passwort sicher an die Person

Warnung im Modal:

⚠ Wichtig: Dieses Passwort wird nur einmal angezeigt.
Bitte kopieren Sie es jetzt und senden Sie es sicher
an die:den Mitarbeiter:in.

Beispiel:

Neues temporäres Passwort für Max Mustermann:
xY98#qW3

[In Zwischenablage kopieren] [Schließen]

8.6 Mitarbeiter:in löschen

Schritte:

1. Klicken Sie auf das **Löschen-Icon** (🗑)
2. Bestätigen Sie die Löschung im Dialog
3. Der/die Benutzer:in wird unwiderruflich gelöscht

Achtung:

- Gelöschte Benutzer:innen können **nicht wiederhergestellt** werden
- **Alle Daten** (Zeiteinträge, Abwesenheiten) werden gelöscht
- Verwenden Sie diese Funktion nur bei endgültigem Ausscheiden

Alternative: Deaktivieren Sie die Zeiterfassung, statt zu löschen.

8.7 Mobile Ansicht

Auf mobilen Geräten werden Benutzer:innen als **Cards** angezeigt. Alle Funktionen bleiben verfügbar.

Dashboard

Monatssaldo



Februar 2026

-103.00 h

Soll: 120.00 h
Ist: 17.00 h

Überstundenkonto



Kumulierter Saldo

-103.00 h

Urlaubskonto



Resturlaub 2026

25.0 Tage

Budget: 30 Tage
Genommen: 5.0 Tage

Monatsübersicht

MONAT	SOLL	IST	SALDO
Februar	120.00	17.00	-103.00

2026

120.0h

17.0h

-103.0h

Jahresübersicht 2026

9.3

Urlaub

0.0

Krank

0.0

Fortbildung

0.0

Sonstiges

9.3

Gesamt

Geplante Abwesenheiten im Team

Kalenderübersicht der nächsten 3 Monate

Februar 2026

Montag, 09. Februar

● Test Admin - Urlaub

Dienstag, 10. Februar

● Test Admin - Urlaub

Mittwoch, 11. Februar

● Test Admin - Urlaub

Donnerstag, 12. Februar

● Test Admin - Urlaub

Freitag, 13. Februar

● Test Admin - Urlaub

Samstag, 14. Februar

● Admin Praxis - Urlaub

Montag, 16. Februar

● Admin Praxis - Urlaub

Dienstag, 17. Februar

● Admin Praxis - Urlaub

Mittwoch, 18. Februar

● Admin Praxis - Urlaub

Donnerstag, 19. Februar

● Admin Praxis - Urlaub

Freitag, 20. Februar

● Admin Praxis - Urlaub

März 2026

Donnerstag, 05. März

● Lisa Wagner - Krank (Krankheit)

April 2026

Dienstag, 07. April

● Anna Müller - Urlaub (Urlaub)

● Sophie Schmidt - Urlaub (Urlaub)

● Lisa Wagner - Urlaub (Urlaub)

● Julia Weber - Urlaub (Urlaub)

Mittwoch, 08. April

● Anna Müller - Urlaub (Urlaub)

● Sophie Schmidt - Urlaub (Urlaub)

● Lisa Wagner - Urlaub (Urlaub)

● Julia Weber - Urlaub (Urlaub)

Donnerstag, 09. April

- Anna Müller - Urlaub (Urlaub)
- Sophie Schmidt - Urlaub (Urlaub)
- Lisa Wagner - Urlaub (Urlaub)
- Julia Weber - Urlaub (Urlaub)

Freitag, 10. April

- Anna Müller - Urlaub (Urlaub)
- Sophie Schmidt - Urlaub (Urlaub)
- Lisa Wagner - Urlaub (Urlaub)

Montag, 13. April

- Anna Müller - Urlaub (Urlaub)
- Sophie Schmidt - Urlaub (Urlaub)
- Lisa Wagner - Urlaub (Urlaub)

Dienstag, 14. April

- Anna Müller - Urlaub (Urlaub)
- Sophie Schmidt - Urlaub (Urlaub)
- Lisa Wagner - Urlaub (Urlaub)

Mittwoch, 15. April

- Anna Müller - Urlaub (Urlaub)
- Sophie Schmidt - Urlaub (Urlaub)
- Lisa Wagner - Urlaub (Urlaub)

Donnerstag, 16. April

- Anna Müller - Urlaub (Urlaub)
- Sophie Schmidt - Urlaub (Urlaub)
- Lisa Wagner - Urlaub (Urlaub)

Freitag, 17. April

- Anna Müller - Urlaub (Urlaub)
- Lisa Wagner - Urlaub (Urlaub)

Dienstag, 21. April

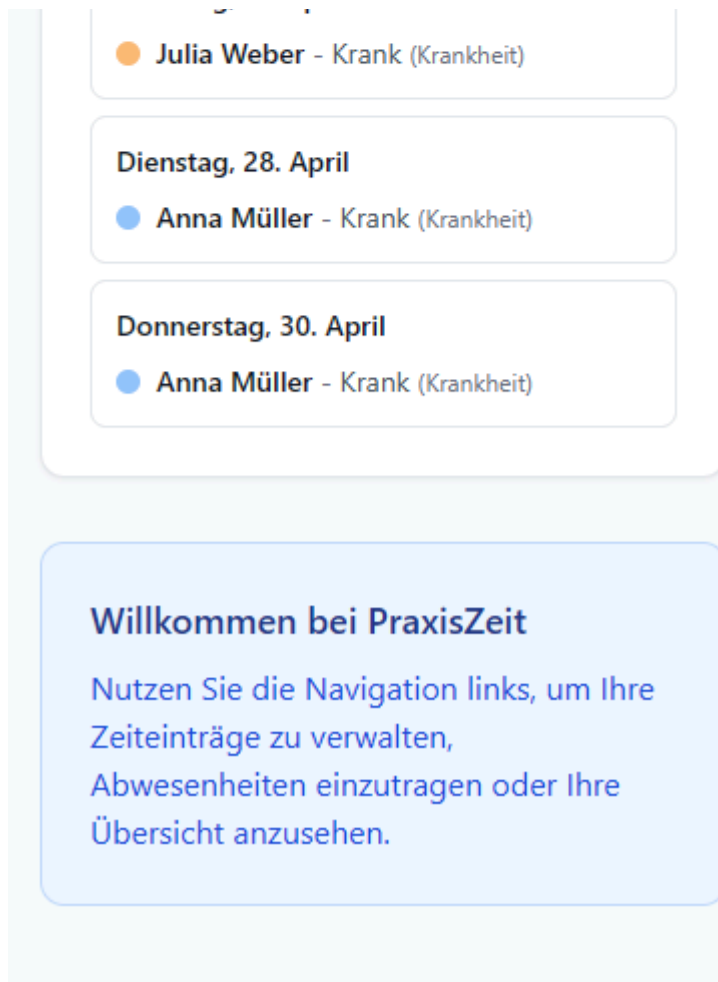


Abbildung 8.3: Mobile Ansicht des

Dashboards

Zeiterfassung



Neuer
Eintrag



Februar 2026



08.02.2026

So



Von

08:00

Bis

17:00

Netto-Arbeitszeit

8.50 h

06.02.2026

Fr



Von

08:00

Bis

17:00

Netto-Arbeitszeit

8.50 h

Summe

17.00 h

Abbildung 8.4: Mobile Ansicht der

Zeiterfassung

9. Berichte & Export

Die Berichte-Seite ermöglicht den Export von Auswertungen als Excel-Dateien.

PraxisZeit
Zeiterfassung

Dashboard
Zeiterfassung
Abwesenheiten
Profil
ADMINISTRATION
Admin-Dashboard
Benutzerverwaltung
Berichte

Berichte & Export

Monatsreport exportieren

Exportieren Sie einen detaillierten Monatsreport für alle Mitarbeitende als Excel-Datei. Die Datei enthält für jede Mitarbeiterin ein separates Sheet mit allen Zeiteinträgen, Abwesenheiten und einer Zusammenfassung.

Monat auswählen
Februar 2026

Excel exportieren

Was enthält der Export?

- Ein Sheet pro Mitarbeiterin
- Tägliche Zeiteinträge (Datum, Von, Bis, Pause, Netto)
- Soll-Stunden pro Tag
- Markierung von Wochenenden, Feiertagen und Abwesenheiten
- Monatszusammenfassung (Soll, Ist, Saldo, Überstunden kumuliert, Urlaub)

Jahresreport exportieren

Exportieren Sie einen Jahresreport mit zwei verschiedenen Formaten zur Auswahl.

Jahr auswählen
2026

Classic Format

Kompakte Übersicht mit allen 12 Monaten in einer Zeile pro Mitarbeiterin. Ideal für Geschäftsführung und schnellen Überblick.

- ✓ Ein Sheet pro Mitarbeiterin
- ✓ Monate als Spalten
- ✓ Überstunden kumuliert
- ✓ Resturlaub

Classic Export

Detailliertes Format

Ausführlicher Report mit täglichem Breakdown über das gesamte Jahr. Ideal für Lohnbuchhaltung und detaillierte Analysen.

- ✓ Übersicht + Abwesenheiten
- ✓ Pro MA: 365 Tage einzeln
- ✓ Alle Zeiteinträge
- ✓ Monatstrennungen

Detailliert Export

Hinweise

- Die Excel-Dateien können direkt an die Lohnbuchhaltung weitergeleitet werden
- Alle Berechnungen basieren auf den tatsächlichen Arbeitstagen (Mo-Fr minus Feiertage und Abwesenheiten)
- Bayerische Feiertage werden automatisch berücksichtigt
- Abwesenheiten reduzieren das Soll entsprechend
- Historische Stundenänderungen werden korrekt berücksichtigt

Test Admin
admin@example.com
Abmelden

Abbildung 9.1: Berichte-Seite mit Monats- und Jahresreport-Optionen

9.1 Monatsreport

Der **Monatsreport** enthält detaillierte Zeitdaten für einen bestimmten Monat.

Schritte:

1. Wählen Sie **Monat** und **Jahr** aus
2. Klicken Sie auf "**Excel exportieren**"
3. Eine Excel-Datei wird heruntergeladen

Inhalt der Excel-Datei:

Tabellenblatt 1: Mitarbeiter:innen-Übersicht

- Name
- E-Mail
- Soll-Stunden
- Ist-Stunden
- Saldo
- Kumulierte Überstunden
- Urlaubstage genommen
- Krankheitstage

Tabellenblatt 2: Detaillierte Zeiteinträge

- Datum
- Name
- Start
- Ende
- Pause
- Stunden
- Typ (Arbeit/Abwesenheit)

Beispiel-Dateiname:

praxiszeit_report_2026-02.xlsx

9.2 Jahresreport (Classic)

Der **klassische Jahresreport** enthält eine Übersicht aller Mitarbeitenden für das gesamte Jahr.

Schritte:

1. Wählen Sie das **Jahr** aus
2. Klicken Sie auf "**Excel exportieren**"
3. Eine Excel-Datei wird heruntergeladen

Inhalt der Excel-Datei:

- Name
- E-Mail
- Gesamte Überstunden

- Urlaubstage genommen
- Resturlaub
- Krankheitstage
- Fortbildungstage
- Sonstige Abwesenheiten
- Gesamte Abwesenheitstage

Beispiel-Dateiname:

praxiszeit_report_yearly_2026.xlsx

9.3 Jahresreport (Detailliert)

Der **detaillierte Jahresreport** enthält alle Zeiteinträge des gesamten Jahres.

Schritte:

1. Wählen Sie das **Jahr** aus
2. Klicken Sie auf "**Detaillierten Excel-Report exportieren**"
3. Eine Excel-Datei wird heruntergeladen

Inhalt der Excel-Datei:

Tabellenblatt 1: Jahresübersicht

- Wie Classic-Report

Tabellenblatt 2: Monatliche Übersicht

- Name
- Januar Soll/Ist/Saldo
- Februar Soll/Ist/Saldo
- ... (alle 12 Monate)
- Jahressummen

Tabellenblatt 3: Alle Zeiteinträge

- Datum
- Name
- Start

- Ende
- Stunden
- Typ

Beispiel-Dateiname:

```
praxiszeit_report_yearly_detailed_2026.xlsx
```

9.4 Verwendung der Excel-Dateien

Empfohlene Anwendungen:

- Microsoft Excel 2016 oder neuer
- LibreOffice Calc
- Google Sheets

Tipps:

- Öffnen Sie die Datei mit "**Nur Lesen**", um versehentliche Änderungen zu vermeiden
- Nutzen Sie **Filter** und **Sortierung** für weitere Auswertungen
- Erstellen Sie **Pivot-Tabellen** für komplexere Analysen

10. Berechnungen & Beispiele

10.1 Soll-Stunden Berechnung

Die **Soll-Stunden** werden basierend auf der Wochenarbeitszeit und den Arbeitstagen des Monats berechnet.

Formel:

```
Soll-Stunden = (Wochenarbeitszeit / 5) × Arbeitstage
```

```
Arbeitstage = Kalendertage - Wochenenden - Feiertage
```

Beispiel 1: Februar 2026 (28 Tage)

Wochenarbeitszeit: 40h

Kalendertage: 28

Wochenenden: 8 Tage (4 × Sa+So)

Feiertage: 0

Arbeitstage: $28 - 8 - 0 = 20$ Tage

Tägliche Arbeitszeit: $40h / 5 = 8h$

Soll-Stunden = $8h \times 20 = 160,0h$

Beispiel 2: Dezember 2026 (mit Feiertagen)

Wochenarbeitszeit: 40h

Kalendertage: 31

Wochenenden: 8 Tage

Feiertage: 2 Tage (25.12. + 26.12.)

Arbeitstage: $31 - 8 - 2 = 21$ Tage

Tägliche Arbeitszeit: $40h / 5 = 8h$

Soll-Stunden = $8h \times 21 = 168,0h$

Beispiel 3: Teilzeit (20h/Woche)

Wochenarbeitszeit: 20h

Kalendertage: 30

Wochenenden: 8 Tage

Feiertage: 0

Arbeitstage: 22 Tage

Tägliche Arbeitszeit: $20\text{h} / 5 = 4\text{h}$

Soll-Stunden = $4\text{h} \times 22 = 88,0\text{h}$

10.2 Ist-Stunden Berechnung

Die **Ist-Stunden** sind die Summe aller erfassten Zeiteinträge im Monat.

Formel:

$$\text{Ist-Stunden} = \sum (\text{Ende} - \text{Start} - \text{Pause}) \text{ für alle Einträge}$$

Beispiel:

Tag 1: 08:00 - 17:00, Pause 00:30 → 8,5h

Tag 2: 08:30 - 17:30, Pause 01:00 → 8,0h

Tag 3: 09:00 - 18:00, Pause 00:45 → 8,25h

Tag 4: 08:00 - 16:00, Pause 00:30 → 7,5h

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

$$\text{Ist-Stunden (Woche)} = 8,5 + 8,0 + 8,25 + 7,5 + 8,5 = 40,75\text{h}$$

10.3 Monatssaldo Berechnung

Der **Monatssaldo** ist die Differenz zwischen Ist- und Soll-Stunden.

Formel:

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

Beispiel 1: Plusstunden

Soll: 160,0h

Ist: 165,5h

Saldo: $165,5 - 160,0 = +5,5h$

→ Sie haben 5,5 Stunden mehr gearbeitet

Beispiel 2: Minusstunden

Soll: 160,0h

Ist: 152,0h

Saldo: $152,0 - 160,0 = -8,0h$

→ Sie haben 8,0 Stunden weniger gearbeitet

Beispiel 3: Ausgeglichen

Soll: 160,0h

Ist: 160,0h

Saldo: $160,0 - 160,0 = 0,0h$

→ Ausgeglichen

10.4 Kumulierte Überstunden Berechnung

Die **kumulierten Überstunden** sind die Summe aller Monatssalden seit Jahresbeginn.

Formel:

Überstunden (kumuliert) = Σ Monatssalden

Überstunden = Saldo_Januar + Saldo_Februar + ... +
Saldo_aktueller_Monat

Beispiel: Stand März 2026

Januar:

Soll: 168,0h, Ist: 172,0h → Saldo: +4,0h

Februar:

Soll: 160,0h, Ist: 158,5h → Saldo: -1,5h

März (bisher):

Soll: 176,0h, Ist: 180,0h → Saldo: +4,0h

Kumulierte Überstunden = $4,0 + (-1,5) + 4,0 = +6,5h$

Interpretation:

- **Positive Überstunden:** Sie haben insgesamt mehr gearbeitet
- **Negative Überstunden:** Sie haben insgesamt weniger gearbeitet
- Diese können durch Zeitausgleich oder Urlaub entstehen

10.5 Urlaubskonto Berechnung

Das **Urlaubskonto** zeigt die verfügbaren Urlaubstage.

Formel:

Verfügbare Tage = Urlaubsanspruch - Verbrauchte Tage

Beispiel 1: Jahresanfang

Urlaubsanspruch: 30 Tage

Verbraucht: 0 Tage

Verfügbar: $30 - 0 = 30$ Tage

Beispiel 2: Nach Urlaub

Urlaubsanspruch: 30 Tage
Verbraucht: 12,5 Tage
Verfügbar: $30 - 12,5 = 17,5$ Tage

Beispiel 3: Überziehung

Urlaubsanspruch: 30 Tage
Verbraucht: 32 Tage
Verfügbar: $30 - 32 = -2$ Tage
→ Urlaubskonto überzogen!

Umrechnung Stunden → Tage:

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

Beispiel:

$40 \text{ Urlaubsstunden} / 8 \text{ h pro Tag} = 5 \text{ Tage}$

10.6 Resturlaub Berechnung (Jahresende)

Der **Resturlaub** am Jahresende kann ggf. ins nächste Jahr übertragen werden.

Beispiel:

Urlaubsanspruch 2026: 30 Tage
Verbraucht 2026: 23 Tage
Resturlaub: $30 - 23 = 7$ Tage

→ 7 Tage können ins Jahr 2027 übertragen werden
(abhängig von Unternehmensregelung)

10.7 Abwesenheitstage Berechnung

Vollständige Formel für Abwesenheitstage:

$$\text{Abwesenheitstage} = \text{Urlaubstage} + \text{Krankheitstage} + \text{Fortbildungstage} + \text{Sonstige Tage}$$

$$\text{Tage} = \text{Abwesenheitsstunden} / \text{Tägliche Arbeitszeit}$$

Beispiel:

Urlaub: 80h $\rightarrow 80 / 8 = 10$ Tage

Krank: 16h $\rightarrow 16 / 8 = 2$ Tage

Fortbildung: 24h $\rightarrow 24 / 8 = 3$ Tage

Sonstiges: 8h $\rightarrow 8 / 8 = 1$ Tag

Gesamte Abwesenheit: $10 + 2 + 3 + 1 = 16$ Tage

10.8 Arbeitszeitberechnung mit Abwesenheiten

Wenn Sie Abwesenheiten haben, werden die **Soll-Stunden reduziert**.

Formel:

$$\text{Bereinigte Soll-Stunden} = \text{Standard-Soll} - \text{Abwesenheitsstunden}$$

$$\text{Saldo} = \text{Ist-Stunden} - \text{Bereinigte Soll-Stunden}$$

Beispiel:

Standard-Soll (Februar): 160,0h

Urlaub genommen: 16,0h (2 Tage)

Bereinigte Soll-Stunden: $160,0 - 16,0 = 144,0h$

Ist-Stunden (gearbeitet): 148,0h

Saldo: $148,0 - 144,0 = +4,0h$

→ Trotz 2 Tagen Urlaub haben Sie 4 Plusstunden

10.9 Beispiel-Szenarien

Szenario 1: Normaler Vollzeit-Mitarbeiter

Rahmenbedingungen:

- Wochenarbeitszeit: 40h
- Urlaubsanspruch: 30 Tage/Jahr
- Start: 01.01.2026

März 2026:

Arbeitstage: 21 (keine Feiertage)

Soll: $21 \times 8h = 168,0h$

Ist: 172,5h (täglich 8h15m gearbeitet)

Saldo: +4,5h

Kumuliert (Jan-März):

Januar: +2,0h

Februar: -1,0h

März: +4,5h

→ Gesamt: +5,5h

Urlaub genommen:

Februar: 1 Woche (5 Tage = 40h)

→ Verbraucht: 5 Tage

→ Verfügbar: $30 - 5 = 25$ Tage

Szenario 2: Teilzeit-Mitarbeiterin

Rahmenbedingungen:

- Wochenarbeitszeit: 20h (50% Teilzeit)
- Urlaubsanspruch: 15 Tage/Jahr (anteilig)
- Arbeitet Mo, Di, Mi

März 2026:

Arbeitstage: 13 (nur Mo-Mi)

Tägliche Arbeitszeit: $20h / 5 = 4h$ (auf 3 Tage verteilt → ~6,67h/Tag)

Soll: $13 \times 4h = 52,0h$ (anteilig auf 3 Tage/Woche)

Ist: 54,5h

Saldo: +2,5h

Urlaub:

Verbraucht: 3 Tage = 12h

Verfügbar: $15 - 3 = 12$ Tage

Szenario 3: Administrator mit Überstunden

Situation:

Dezember 2026:

Viele Projekte, Jahresabschluss

Soll: 168,0h

Ist: 192,0h

Saldo: +24,0h (!)

Kumuliert (Jan-Dez):

Summe Monatssalden: +48,5h

Interpretation:

48,5h Überstunden = ~6 Tage Zeitausgleich möglich

→ Sollte im Januar abgebaut werden

11. Häufig gestellte Fragen

11.1 Allgemeine Fragen

Q: Wie kann ich mein Passwort ändern? A: Gehen Sie zu **Profil** → "**Passwort ändern**". Geben Sie Ihr aktuelles und Ihr neues Passwort ein.

Q: Ich habe mein Passwort vergessen. Was kann ich tun? A: Wenden Sie sich an Ihren Administrator. Dieser kann über die Benutzerverwaltung ein neues temporäres Passwort generieren.

Q: Wie lange bleibt meine Sitzung aktiv? A: Ihre Sitzung bleibt für 24 Stunden aktiv. Danach müssen Sie sich erneut anmelden.

Q: Kann ich PraxisZeit auf meinem Smartphone nutzen? A: Ja! PraxisZeit ist vollständig responsive und funktioniert auf Smartphones und Tablets.

11.2 Zeiterfassung

Q: Kann ich nachträglich Zeiteinträge ändern? A: Ja, klicken Sie auf das Bearbeiten-Icon (✎) neben dem Eintrag.

Q: Kann ich Einträge für vergangene Monate erstellen? A: Ja, navigieren Sie mit dem MonthSelector zum gewünschten Monat und erstellen Sie den Eintrag.

Q: Was passiert, wenn ich vergessen habe, meine Pause einzutragen? A: Sie können den Eintrag nachträglich bearbeiten und die Pause hinzufügen.

Q: Werden Wochenenden automatisch ausgeblendet? A: Nein, Sie können auch an Wochenenden Einträge erstellen (z.B. bei Bereitschaftsdiensten).

11.3 Abwesenheiten

Q: Wie beantrage ich Urlaub? A: Erstellen Sie eine neue Abwesenheit mit Typ "Urlaub". Aktivieren Sie "Zeitraum" für mehrere Tage.

Q: Werden Wochenenden bei Urlaub automatisch ausgelassen? A: Ja! Bei Zeiträumen werden nur Werktage (Mo-Fr) als Urlaub erfasst.

Q: Werden Feiertage automatisch berücksichtigt? A: Ja! Feiertage werden automatisch ausgelassen und nicht als Urlaubstag gezählt.

Q: Kann ich halbe Urlaubstage nehmen? A: Ja! Geben Sie statt 8,0h einfach 4,0h ein.

Q: Wie trage ich Krankheit ein? A: Erstellen Sie eine neue Abwesenheit mit Typ "Krankheit" und geben Sie das Datum und die Stunden ein.

11.4 Dashboard & Berechnungen

Q: Warum sind meine Überstunden negativ? A: Sie haben weniger gearbeitet als erforderlich. Dies kann durch Urlaub, Krankheit oder Teilzeit entstehen.

Q: Warum ändern sich meine Soll-Stunden jeden Monat? A: Die Soll-Stunden hängen von der Anzahl der Arbeitstage ab. Monate mit Feiertagen haben weniger Soll-Stunden.

Q: Was bedeutet "kumuliert" bei Überstunden? A: Die Summe aller Monatssalden seit Jahresbeginn. Zeigt Ihre Gesamt-Überstunden.

Q: Wie werden Urlaubstage berechnet? A: $\text{Urlaubsstunden} / \text{Tägliche Arbeitszeit} = \text{Urlaubstage}$. Bei 8h/Tag: $40h = 5 \text{ Tage}$.

11.5 Admin-Funktionen

Q: Wie lege ich eine:n neue:n Mitarbeiter:in an? A: Gehen Sie zu **Benutzerverwaltung** → "+ Neue:r Mitarbeiter:in" und füllen Sie das Formular aus.

Q: Wie setze ich ein Passwort zurück? A: Klicken Sie in der Benutzerverwaltung auf das Schlüssel-Icon (🔑) neben dem/der Benutzer:in.

Q: Kann ich die Wochenarbeitszeit nachträglich ändern? A: Ja, bearbeiten Sie den/die Benutzer:in in der Benutzerverwaltung. Die Änderung gilt ab dem aktuellen Monat.

Q: Wie exportiere ich Daten? A: Gehen Sie zu **Berichte** und wählen Sie den gewünschten Report aus. Klicken Sie auf "Excel exportieren".

Q: Kann ich auch historische Daten exportieren? A: Ja! Wählen Sie einfach einen älteren Monat oder ein älteres Jahr aus.

11.6 Technische Fragen

Q: Welche Browser werden unterstützt? A: Chrome, Firefox, Safari, Edge (jeweils aktuelle Versionen).

Q: Warum lädt die Seite langsam? A: Überprüfen Sie Ihre Internetverbindung. PraxisZeit benötigt eine stabile Verbindung.

Q: Werden meine Daten gesichert? A: Ja! Alle Daten werden in einer PostgreSQL-Datenbank gespeichert und regelmäßig gesichert.

Q: Kann ich PraxisZeit offline nutzen? A: Nein, PraxisZeit benötigt eine Internetverbindung.

Anhang

A. Tastaturkürzel

Allgemein:

- **ESC** - Modal schließen
- **Tab** - Zwischen Feldern navigieren
- **Enter** - Formular absenden (in Eingabefeldern)

Navigation:

- Die meisten Funktionen sind über die Maus/Touch bedienbar
- Keyboard-Navigation wird über Tab-Taste unterstützt




B. Farbcodes

Überstunden:





-  Grün: Positive Überstunden

-  Rot: Negative Überstunden

Urlaubskonto:

-  Grün: > 5 Tage verfügbar
-  Gelb: 1-5 Tage verfügbar
-  Rot: 0 oder negative Tage

Abwesenheitstypen:

-  Blau: Urlaub
-  Rot: Krankheit
-  Orange: Fortbildung
-  Grau: Sonstiges / Feiertage

C. Systemvoraussetzungen

Browser:

- Chrome 90+
- Firefox 88+
- Safari 14+
- Edge 90+

Bildschirmauflösung:

- Minimum: 360px Breite (Mobile)
- Empfohlen: 1280px Breite (Desktop)

Internetverbindung:

- Mindestens 1 Mbps
- Empfohlen: 5 Mbps oder mehr

D. Support & Kontakt

Bei technischen Problemen:

- Wenden Sie sich an Ihren Administrator
- Überprüfen Sie zunächst die FAQ-Sektion

Für Feature-Wünsche:

- Kontaktieren Sie Ihren Administrator
- Beschreiben Sie Ihren Wunsch möglichst detailliert

Bei Datenproblemen:

- Machen Sie einen Screenshot des Problems
- Notieren Sie: Was haben Sie getan? Was wurde erwartet? Was ist passiert?
- Wenden Sie sich an Ihren Administrator

E. Versionshistorie**Version 1.0 (Februar 2026)**

- Initiale Version
- Zeiterfassung
- Abwesenheitsverwaltung
- Admin-Dashboard
- Benutzerverwaltung
- Excel-Export

Ende des Handbuchs

© 2026 PraxisZeit | Alle Rechte vorbehalten