

PraxisZeit

Zeiterfassung & Dokumentation

Mitarbeiter-Handbuch





Dein praktischer Begleiter für den Arbeitsalltag


Stand: 17. Februar 2026 · Version 1.0

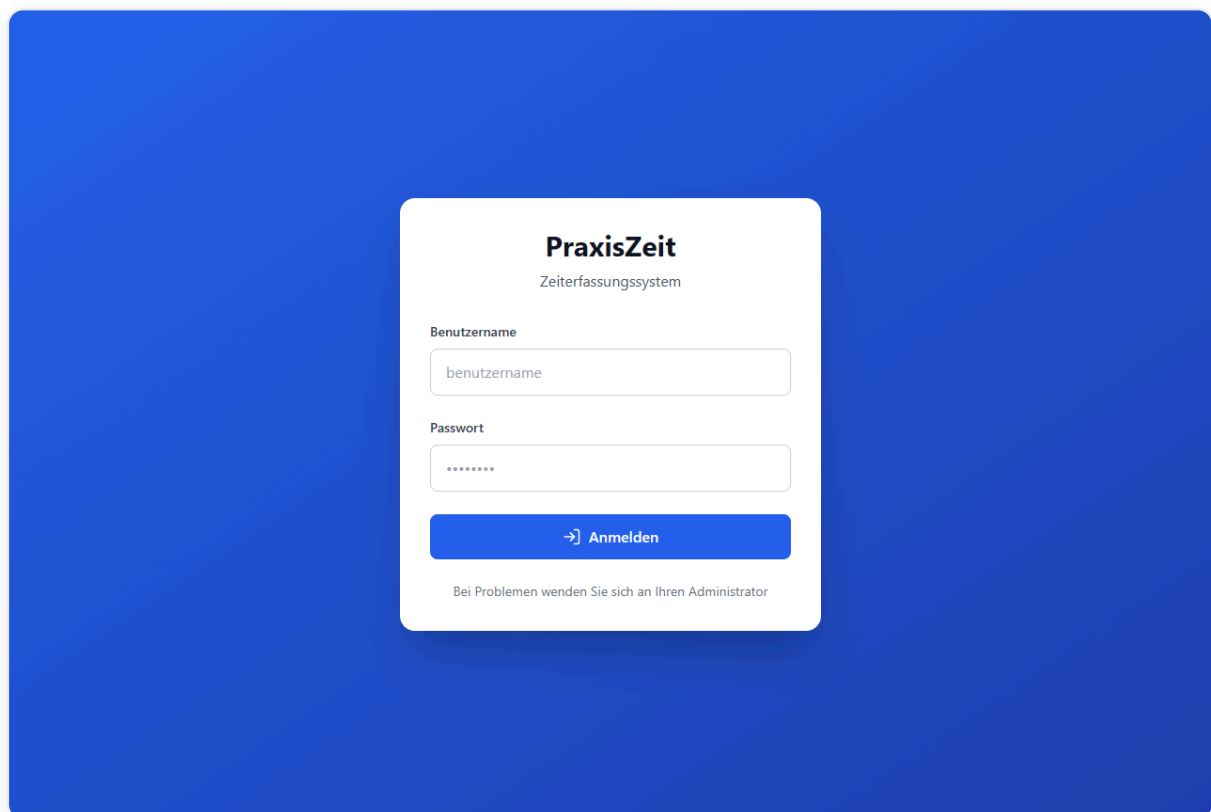
Willkommen bei PraxisZeit

PraxisZeit wurde entwickelt, um deinen Arbeitsalltag einfacher zu machen – nicht komplizierter. Die Anwendung übernimmt alle Berechnungen für dich: Überstunden, Urlaubstage, Soll-/Ist-Vergleiche. Du trägst deine Zeiten ein, PraxisZeit erledigt den Rest.

Was PraxisZeit für dich tut:

-  Berechnet automatisch, ob du mehr oder weniger gearbeitet hast als geplant
-  Zeigt dir jederzeit deinen Resturlaub an
-  Erinnert dich an nächste geplante Abwesenheiten
-  Ermöglicht Korrekturen über Änderungsanträge – ohne Papierkram

 **Tipp:** PraxisZeit funktioniert auch auf dem Smartphone – einfach die Adresse im Browser öffnen und als App speichern (PWA-Installation).


The image shows the login interface of the PraxisZeit application. It features a white login card centered on a solid blue background. The card has the title 'PraxisZeit' and subtitle 'Zeiterfassungssystem'. Below this are two input fields: 'Benutzername' with the placeholder text 'benutzername' and 'Passwort' with placeholder dots. A blue button with a right arrow and the text 'Anmelden' is positioned below the password field. At the bottom of the card, a small line of text reads 'Bei Problemen wenden Sie sich an Ihren Administrator'.

Anmelden – die erste Seite nach dem Aufruf von PraxisZeit

1. Anmelden

Öffne PraxisZeit im Browser und melde dich mit deinem Benutzernamen und Passwort an. Deine Zugangsdaten erhältst du von der Praxisleitung.

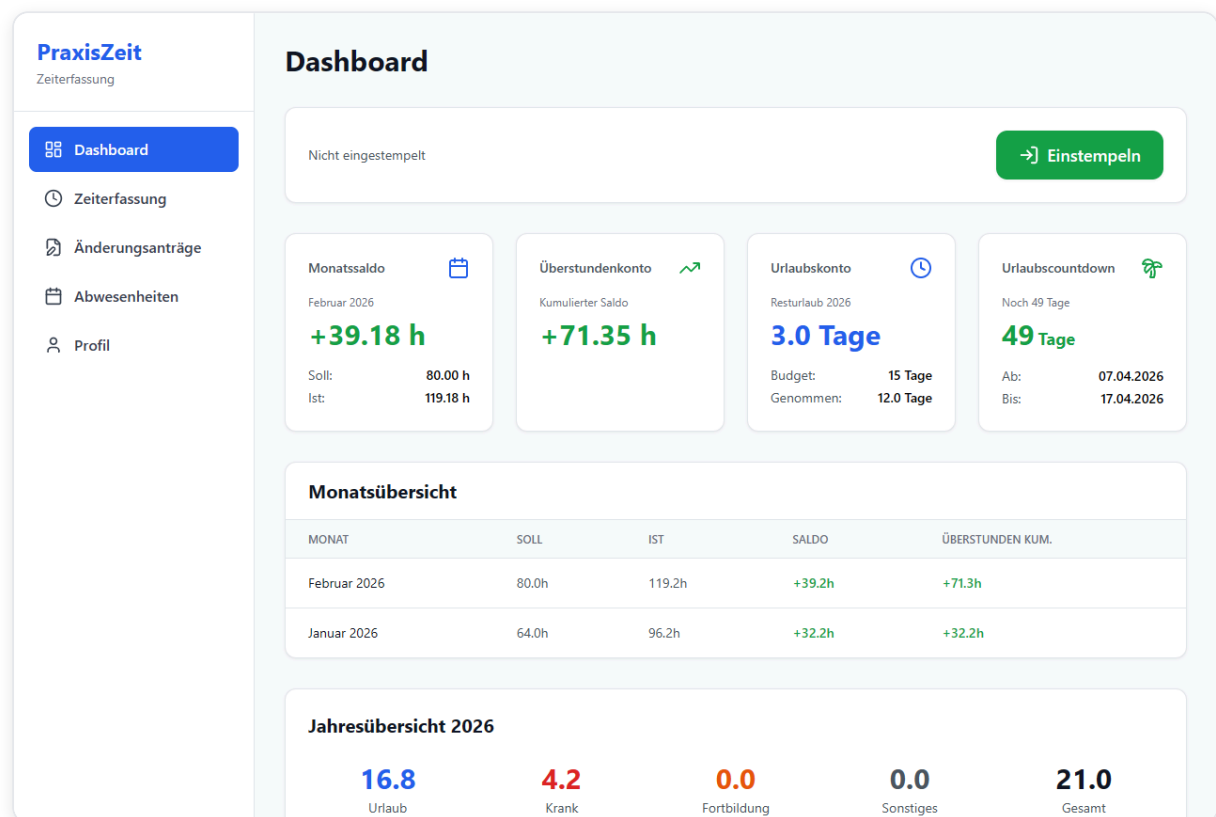
- 1 Adresse im Browser aufrufen (z. B. **http://praxiszeit.local**)
- 2 Benutzernamen eingeben (deine E-Mail-Adresse)
- 3 Passwort eingeben
- 4 Auf „**Anmelden**“ klicken

 **Wichtig:** Teile dein Passwort niemals mit Kollegen. Jeder hat ein eigenes Konto – so sind alle Einträge eindeutig dir zugeordnet. Bei Vergessen des Passworts wende dich an die Administration.

2. Das Dashboard – dein täglicher Überblick

Nach der Anmeldung siehst du sofort das Dashboard. Hier erkennst du auf einen Blick:

- **Stundensaldo** – wie viele Stunden du diesen Monat mehr oder weniger gearbeitet hast
- **Resturlaub** – verbleibende Urlaubstage in Stunden
- **Nächste Abwesenheit** – dein nächster geplanter freier Tag
- **Stempeluhr** – direktes Ein- und Ausstempeln per Klick



Das Dashboard – alle wichtigen Informationen auf einen Blick

Die Stempeluhr

Die Stempeluhr oben auf dem Dashboard ermöglicht das schnelle Erfassen deiner Arbeitszeiten:

1. Klicke auf „**Dienst beginnen**“ wenn du anfängst zu arbeiten
2. PraxisZeit merkt sich die Uhrzeit automatisch
3. Klicke am Ende auf „**Dienst beenden**“ – die Arbeitszeit wird gespeichert

PraxisZeit
Zeiterfassung

Dashboard

Zeiterfassung

Änderungsanträge

Abwesenheiten

Profil

Dashboard

Nicht eingestempelt

Einstempeln

Monatssaldo

Februar 2026

+39.18 h

Soll: 80.00 h
Ist: 119.18 h

Überstundenkonto

Kumulierter Saldo

+71.35 h

Urlaubskonto

Resturlaub 2026

3.0 Tage

Budget: 15 Tage
Genommen: 12.0 Tage

Urlaubscountdown

Noch 49 Tage

49 Tage

Ab: 07.04.2026
Bis: 17.04.2026

Monatsübersicht

MONAT	SOLL	IST	SALDO	ÜBERSTUNDEN KUM.
Februar 2026	80.0h	119.2h	+39.2h	+71.3h
Januar 2026	64.0h	96.2h	+32.2h	+32.2h

Jahresübersicht 2026

16.8

Urlaub

4.2

Krank

0.0

Fortbildung


0.0

Sonstiges

21.0

Gesamt

Stempeluhr – schnelles Ein- und Ausstempeln direkt vom Dashboard

 **Tipp:** Falls du die Stempeluhr vergessen hast, kannst du deinen Zeiteintrag jederzeit manuell in der Zeiterfassung nachtragen oder korrigieren.

3. Zeiterfassung

In der Zeiterfassung siehst du die Wochenansicht mit allen eingetragenen Arbeitszeiten. Hier kannst du neue Einträge erstellen, bestehende bearbeiten und Pausen erfassen.

PraxisZeit
Zeiterfassung

Dashboard

Zeiterfassung

Änderungsanträge

Abwesenheiten

Profil

Zeiterfassung

Antrag + Neuer Eintrag

< Februar 2026 >

DATUM	TAG	VON	BIS	PAUSE	NETTO	NOTIZ	AKTIONEN
27.02.2026	Fr	09:30	16:06	45 min	5.85 h	-	
26.02.2026	Do	08:00	14:39	45 min	5.90 h	-	
25.02.2026	Mi	07:30	14:15	60 min	5.75 h	-	
24.02.2026	Di	07:30	14:05	45 min	5.83 h	-	
23.02.2026	Mo	08:30	15:10	60 min	5.67 h	-	
20.02.2026	Fr	07:45	15:03	45 min	6.55 h	-	
19.02.2026	Do	07:30	14:27	60 min	5.95 h	-	
18.02.2026	Mi	08:00	15:32	60 min	6.53 h	-	
17.02.2026	Di	09:15	15:34	30 min	5.82 h	-	
16.02.2026	Mo	07:45	14:57	45 min	6.45 h	-	
13.02.2026	Fr	08:30	15:30	60 min	6.00 h	-	
12.02.2026	Do	08:15	14:15	30 min	5.50 h	-	

Zeiterfassung – Wochenübersicht aller Einträge

Neuen Zeiteintrag erfassen

- 1 Navigiere zur Seite „**Zeiterfassung**“ im Menü
- 2 Klicke auf den **+** Button neben dem gewünschten Tag
- 3 Trage **Beginn** und **Ende** ein (Format: HH:MM, z. B. 08:00 – 16:30)
- 4 Trage **Pause** in Minuten ein (z. B. 30 für eine halbe Stunde)
- 5 Optional: Notizen zum Tag hinzufügen
- 6 Auf „**Speichern**“ klicken

Daten speichern nicht vergessen! Einträge werden erst gespeichert, wenn du auf den „Speichern“-Button klickst. Schließen ohne Speichern verwirft alle Änderungen.

Zeiteintrag nachträglich korrigieren

Hast du dich vertippt oder vergessen, dich auszustempeln?

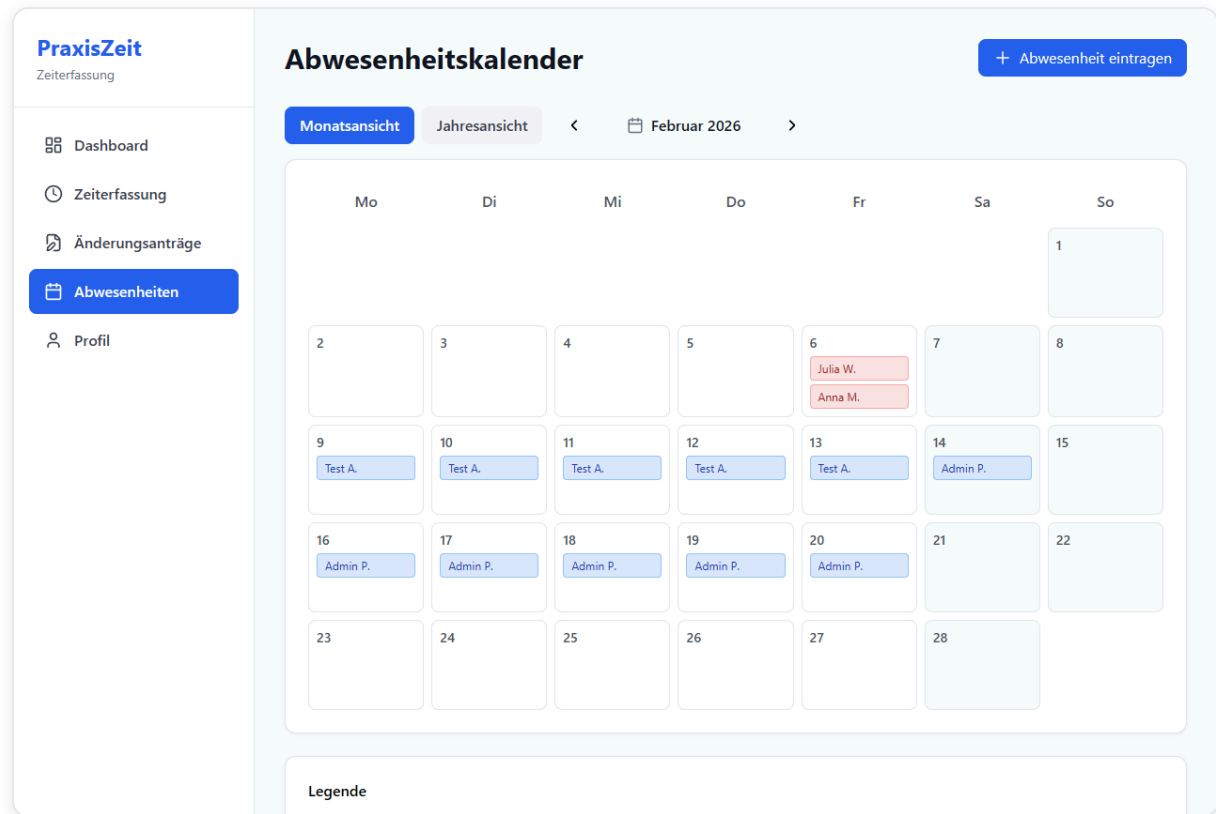
- Klicke auf den **Bearbeiten-Button (Stift-Symbol)** neben dem Eintrag
- Korrigiere die Werte und speichere
- Falls der Tag schon länger zurückliegt und du keine Berechtigung zur Bearbeitung hast, stelle einen **Änderungsantrag** (siehe Kapitel 6)

Mit der Stempeluhr erfasste Zeiten

Wenn du die Stempeluhr verwendet hast, erscheinen die Zeiten automatisch in der Wochenansicht. Du kannst sie wie jeden anderen Eintrag nachträglich bearbeiten, um z. B. die Pause zu ergänzen.

4. Abwesenheiten eintragen

Unter „**Abwesenheiten**“ kannst du Urlaub, Krankheitstage, Fortbildungen und sonstige Abwesenheiten eintragen und deinen Kalender einsehen.



Abwesenheitskalender – Übersicht aller eigenen Abwesenheiten

Einzelnen Tag eintragen

1. Klicke auf den gewünschten Tag im Kalender
2. Wähle den **Typ** (Urlaub, Krank, Fortbildung, Sonstiges)
3. Trage die Stunden ein (wird automatisch aus deinen Sollstunden befüllt)
4. Optional: Notiz hinzufügen
5. Auf „**Speichern**“ klicken

PraxisZeit

Zeiterfassung

Dashboard

Zeiterfassung

Änderungsanträge

Abwesenheiten

Profil

Abwesenheitskalender

Abwesenheit eintragen

☐ Zeitraum (mehrere Tage)

Datum

15.02.2026

Typ

Urlaub

Stunden

8

Speichern

Notiz

Optional

Monatsansicht

Jahresansicht

<

Februar 2026

>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	<div>6</div> <div>Julia W.</div> <div>Anna M.</div>	7	8
<div>9</div> <div>Test A.</div>	<div>10</div> <div>Test A.</div>	<div>11</div> <div>Test A.</div>	<div>12</div> <div>Test A.</div>	<div>13</div> <div>Test A.</div>	<div>14</div> <div>Admin P.</div>	15

Formular für eine Abwesenheit an einem einzelnen Tag

Mehrere Tage auf einmal (Zeitraum)

- 1 Klicke auf den **Starttag** im Kalender
- 2 Aktiviere die Checkbox „**Zeitraum**“
- 3 Wähle das **Enddatum**
- 4 PraxisZeit berechnet automatisch alle Werktage (Wochenenden und Feiertage werden übersprungen)
- 5 Speichern

PraxisZeit
Zeiterfassung

Dashboard

Zeiterfassung

Änderungsanträge

Abwesenheiten

Profil

Abwesenheitskalender

Abbrechen

Abwesenheit eintragen

☒ Zeitraum (mehrere Tage)

Von

Bis

Typ

Stunden (pro Tag)

15.02.2026

tt.mm.jjjj

Urlaub

8

Notiz

Optional

Speichern

Monatsansicht

Jahresansicht


<

Februar 2026

>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6 Julia W. Anna M.	7	8
9	10	11	12	13	14	15

Zeitraum: mehrere Urlaubstage auf einmal eintragen

 **Tipp:** Wochenenden und gesetzliche Feiertage werden automatisch aus dem Zeitraum herausgerechnet. Du musst nur Start und Ende angeben.

5. Dein Profil

Unter „**Profil**“ siehst du deine persönlichen Daten und kannst dein Passwort ändern.

PraxisZeit
Zeiterfassung

Dashboard
Zeiterfassung
Änderungsanträge
Abwesenheiten
Profil

Profil

SS **Sophie Schmidt**
sophie.schmidt@praxis.de
sophie.schmidt@praxis.de

Rolle: Mitarbeiter:in
Wochenstunden: 20 Stunden
Urlaubstage: 15 Tage
Status: **Aktiv**

Kalenderfarbe

Wählen Sie eine Farbe für Ihre Einträge im Team-Kalender

Gewählte Farbe: #F9ABD4

Color selection grid (12 options):

- Blue, Pink (selected), Purple, Green, Yellow, Orange
- Teal, Light Green, Light Orange, Light Purple, Light Blue, Red

Profilseite mit persönlichen Angaben

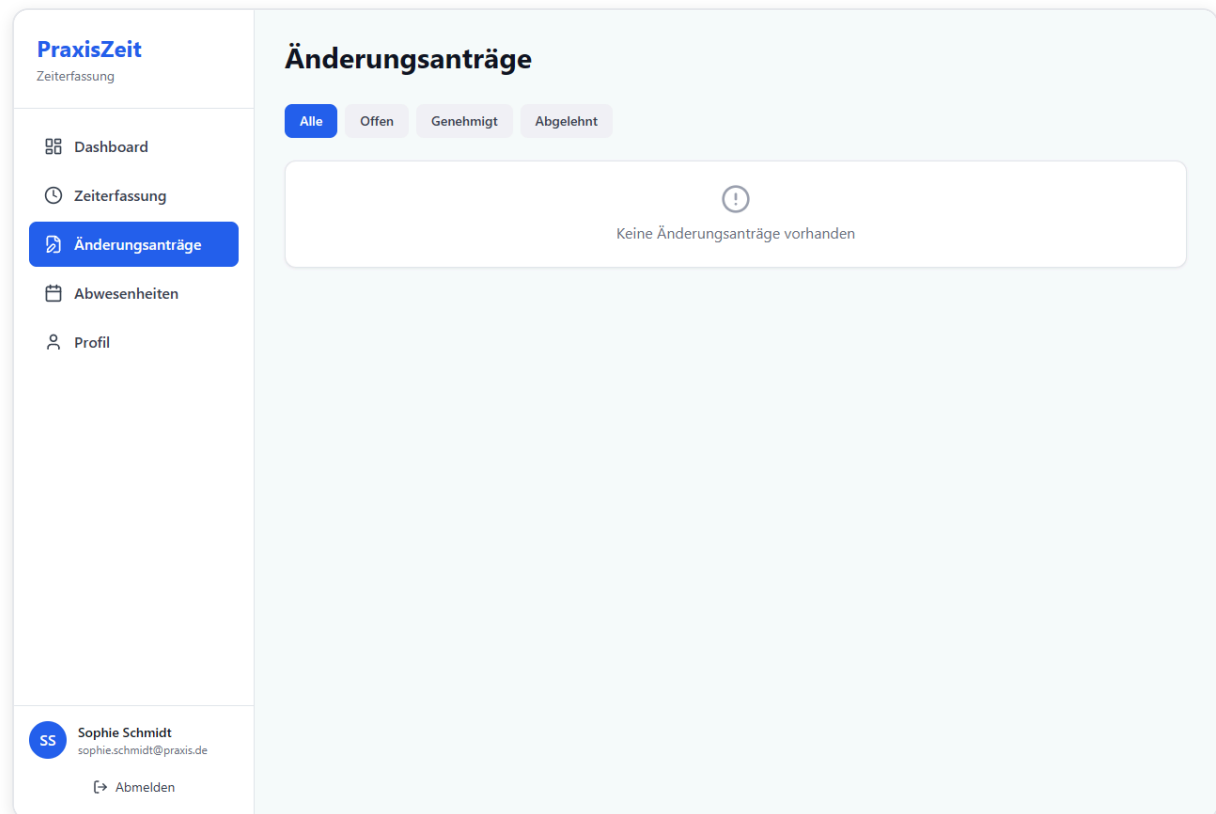
Passwort ändern

- 1 Navigiere zu „**Profil**“
- 2 Gib dein **aktuelles Passwort** ein
- 3 Gib das **neue Passwort** zweimal ein
- 4 Klicke auf „**Passwort ändern**“

⚠ **Sicheres Passwort wählen:** Mindestens 8 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen. Beispiel:


6. Änderungsanträge

Wenn du einen Fehler in deinen Zeiteinträgen feststellst, den du nicht mehr selbst korrigieren kannst (z. B. weil er zu weit zurückliegt oder gesperrt ist), kannst du einen **Änderungsantrag** stellen.




Änderungsanträge – Korrekturen transparent beantragen

- 1 Gehe zu „**Änderungsanträge**“ im Menü
- 2 Klicke auf „**Neuer Antrag**“
- 3 Wähle den betroffenen **Tag** aus
- 4 Trage die **korrekten Zeiten** ein
- 5 Füge eine **Begründung** hinzu (z. B. „Habe vergessen, mich auszustempeln“)
- 6 Einreichen – die Administration prüft und genehmigt den Antrag

 **Transparenz:** Alle Änderungsanträge werden protokolliert. Du siehst immer den Status
deines Antrags (offen, genehmigt, abgelehnt).

7. Datenschutz-Hinweise

 **Wichtig:** PraxisZeit ist ein internes Arbeitszeiterfassungssystem. Es werden ausschließlich Arbeitszeitdaten gespeichert – keine Patienten- oder Klientendaten.

Was du beachten musst

- **Kein freigegebener Browser:** Melde dich immer ab, wenn du ein gemeinsam genutztes Gerät verwendest (Button „Abmelden“ im Menü)
- **Kein Zugriff auf fremde Konten:** Jeder Mitarbeiter hat sein eigenes Konto. Logge dich niemals in das Konto einer anderen Person ein
- **Passwort privat halten:** Gib dein Passwort nie weiter – auch nicht an die Praxisleitung (Admins können Passwörter zurücksetzen, ohne sie zu kennen)
- **Notizen sachlich halten:** Das Notizfeld in Zeiteinträgen ist für dienstliche Anmerkungen gedacht, keine persönlichen Informationen
- **Bei Verdacht auf Missbrauch:** Informiere sofort die Administration, wenn du vermutest, dass jemand Zugriff auf dein Konto hatte

Deine gespeicherten Daten

PraxisZeit speichert folgende Daten von dir:

Datenkategorie	Zweck
Name, Benutzername	Identifikation im System
Arbeitszeiten (Start, Ende, Pausen)	Zeiterfassung und Soll/Ist-Vergleich
Abwesenheiten (Typ, Datum)	Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung
Wochenstunden, Urlaubstage	Vertraglich vereinbarte Sollwerte

Keine Standortdaten, keine biometrischen Daten, keine Aktivitätsprotokolle.

Recht auf Auskunft

Du kannst jederzeit alle über dich gespeicherten Daten einsehen – direkt in deinem Profil und in der Zeiterfassungsansicht. Bei weiteren Fragen wende dich an deine Praxisleitung.

8. Schnellreferenz

Aufgabe	Wo?	Hinweis
Anmelden	Login-Seite	Benutzername = E-Mail-Adresse
Abmelden	Menü → unten → „Abmelden“	Immer abmelden auf fremden Geräten
Einstempeln / Ausstempeln	Dashboard → Stempeluhr	Auch nachträgliche Korrektur möglich
Zeiteintrag erstellen	Zeiterfassung → + Button	Start, Ende, Pause, Notiz
Zeiteintrag korrigieren	Zeiterfassung → Stift-Symbol	Bei alten Einträgen: Änderungsantrag
Urlaub eintragen	Abwesenheiten → Tag klicken	Typ „Urlaub“ wählen
Kranktag eintragen	Abwesenheiten → Tag klicken	Typ „Krank“ wählen
Mehrere Tage eintragen	Abwesenheiten → Tag klicken → Zeitraum	Wochenenden werden übersprungen
Resturlaub prüfen	Dashboard	Wird automatisch berechnet
Überstunden prüfen	Dashboard → Stundensaldo	Positiv = Überstunden, Negativ = Fehlstunden
Passwort ändern	Profil → Passwort	Aktuelles Passwort erforderlich
Fehler melden	Änderungsanträge → Neuer Antrag	Mit Begründung und korrekten Zeiten

Hilfe bei Problemen

1. Seite lädt nicht / Login schlägt fehl

Prüfe deine Internetverbindung und versuche es erneut. Stelle sicher, dass du die richtige URL verwendest. Warte 30 Sekunden und lade die Seite neu.

2. Daten wurden nicht gespeichert

Achte darauf, immer auf den **„Speichern“**-Button zu klicken. Der Browser-Zurück-Button oder das Schließen des Tabs ohne Speichern verwirft alle Eingaben.

3. Berechnungen erscheinen falsch

Prüfe, ob Pausen korrekt eingetragen sind. Ein fehlendes Pauseneintrag kann die Berechnung verfälschen. Bei anhaltenden Unklarheiten wende dich an die Administration.