

PraxisZeit Benutzerhandbuch

Version: 2.0 **Stand:** Februar 2026 **System:** Zeiterfassungs- und Abwesenheitsverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1. [Einführung](#)
 2. [Erste Schritte](#)
 3. [Dashboard](#)
 4. [Zeiterfassung](#)
 5. [Abwesenheiten](#)
 6. [Profil](#)
 7. [Admin-Dashboard](#)
 8. [Benutzerverwaltung](#)
 9. [Berichte & Export](#)
 10. [Mobile Nutzung](#)
 11. [Berechnungen](#)
 12. [Häufige Fragen](#)
-





1. Einführung

1.1 Was ist PraxisZeit?





PraxisZeit ist ein webbasiertes Zeiterfassungssystem für kleine und mittlere Unternehmen. Es ermöglicht die einfache Erfassung von Arbeitszeiten, die Verwaltung von Abwesenheiten und bietet umfassende Auswertungsmöglichkeiten.

1.2 Hauptfunktionen

Für Mitarbeiter:innen:

-  Erfassung von Arbeitszeiten (Start, Ende, Pause)
-  Übersicht über Überstunden und Urlaubskonto
-  Beantragen von Urlaub, Krankheit, Fortbildungen
-  Nutzung auf Desktop und Smartphone

Für Administrator:innen:

-  Verwaltung aller Mitarbeitenden
-  Einsicht in alle Zeitdaten und Abwesenheiten
-  Export von Monats- und Jahresberichten als Excel
-  Anpassung von Arbeitszeiten und Urlaubskontingenten

1.3 Systemvoraussetzungen

- **Browser:** Chrome, Firefox, Safari oder Edge (aktuelle Version)
 - **Internetverbindung:** Mindestens 1 Mbps
 - **Bildschirmauflösung:** Mindestens 360px Breite (Mobile) oder 1280px (Desktop)
-

2. Erste Schritte

2.1 Anmeldung

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

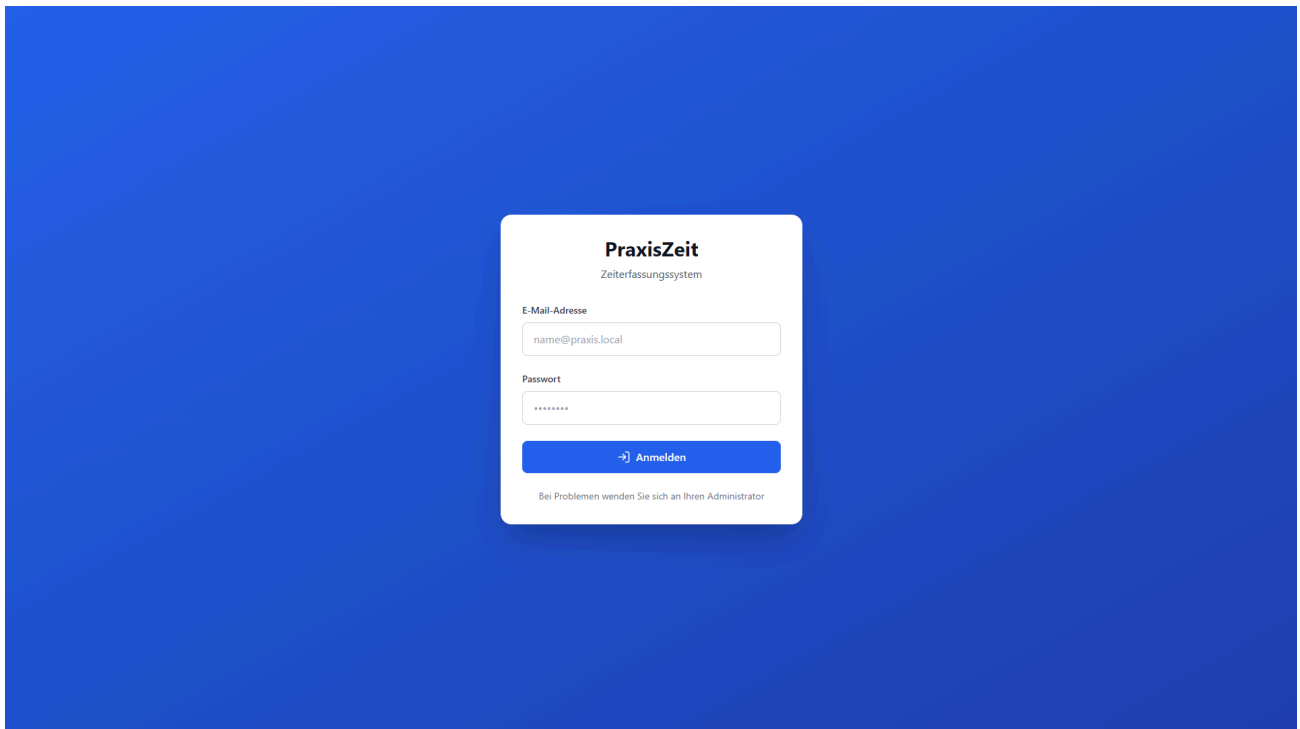


Abb. 2.1: Die Login-Seite beim ersten Aufruf

Schritt-für-Schritt:

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**"

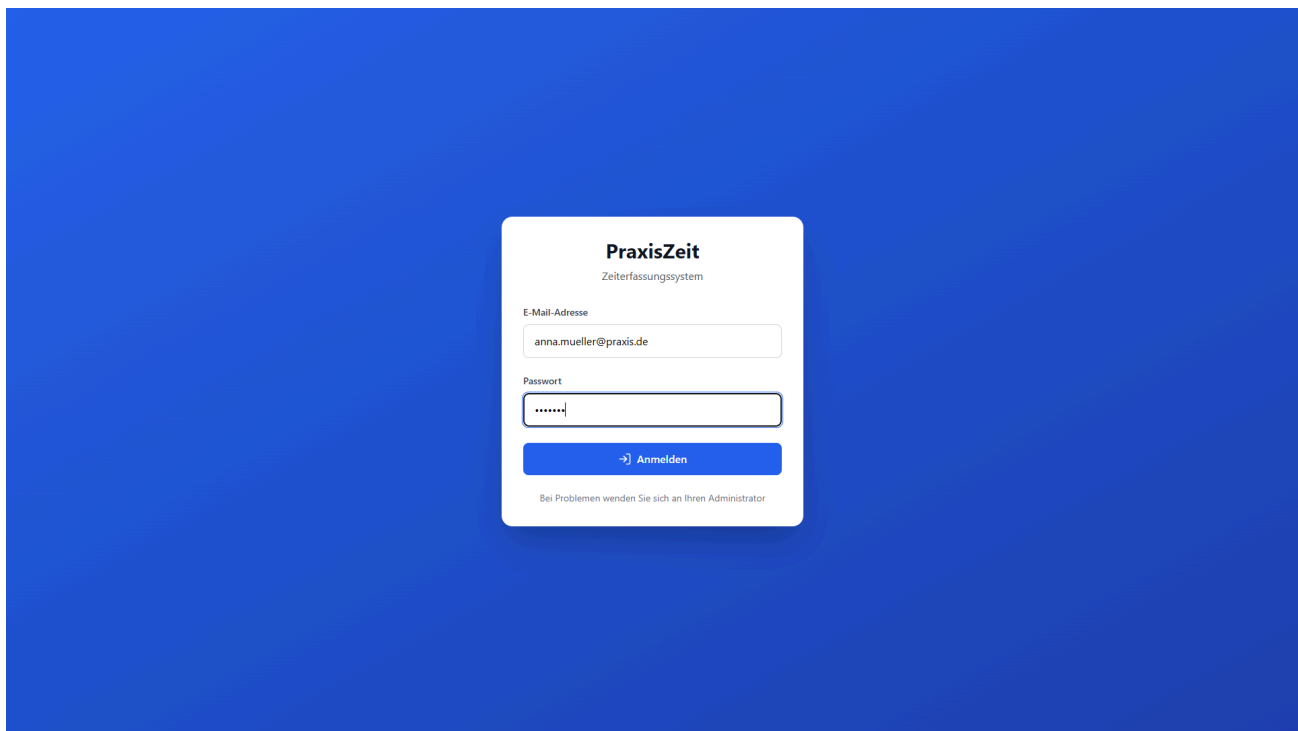


Abb. 2.2: Login-Formular mit ausgefüllten Feldern

Wichtig:

- Bei der ersten Anmeldung erhalten Sie ein temporäres Passwort von Ihrem Administrator
- Ändern Sie dieses Passwort nach der ersten Anmeldung in Ihrem Profil
- Ihre Sitzung bleibt 24 Stunden aktiv

2.2 Passwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben:

1. Wenden Sie sich an Ihren Administrator
2. Dieser kann über die Benutzerverwaltung ein neues temporäres Passwort generieren
3. Sie erhalten das neue Passwort per E-Mail oder persönlich
4. Melden Sie sich an und ändern Sie das Passwort sofort

3. Dashboard

Das Dashboard ist Ihre Startseite nach der Anmeldung. Es zeigt die wichtigsten Informationen auf einen Blick.

Dashboard

Monatssaldo

Februar 2026

-1.09 h

Soll:
Ist:

152.00 h
150.91 h

Überstundenkonto

Kumulierter Saldo

-2.40 h

Urlaubskonto

Resturlaub 2026

6.0 Tage

Budget:
Genommen:

30 Tage
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.

Abb. 3.1: Das Dashboard mit allen Bereichen

3.1 Übersichtskarten (Stat-Cards)

Im oberen Bereich des Dashboards sehen Sie drei Karten mit Ihren aktuellen Kennzahlen:

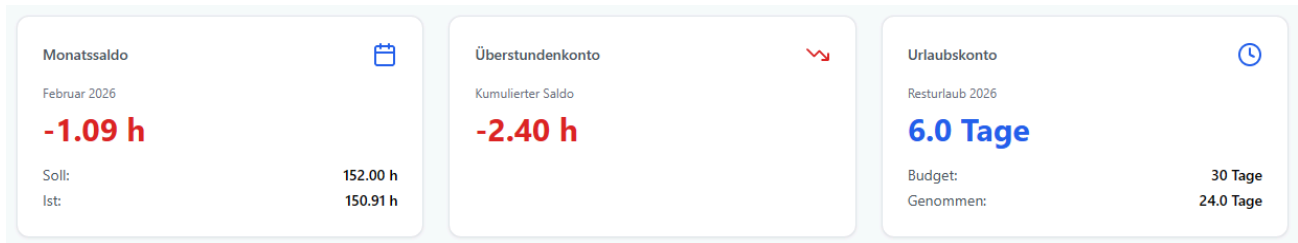


Abb. 3.2: Die drei Stat-Cards im Detail

Karte 1: Überstunden (kumuliert)

Was wird angezeigt:

- Ihr aktueller **Überstundensaldo** seit Jahresbeginn
- **Grüne Zahl mit +:** Sie haben Plusstunden
- **Rote Zahl mit -:** Sie haben Minusstunden

Beispiel aus dem Screenshot:

+6,0h
Überstunden (kumuliert)

→ Die Person hat 6 Stunden mehr gearbeitet als erforderlich.

Wie wird berechnet: Die Überstunden sind die Summe aller monatlichen Salden seit Jahresbeginn:

Überstunden = Saldo Januar + Saldo Februar + ... + Saldo aktueller Monat




Karte 2: Urlaubskonto

Was wird angezeigt:

- **Budget:** Ihre gesamten Urlaubstage pro Jahr
- **Verbraucht:** Bereits genommene Urlaubstage

- **Verfügbar:** Noch verfügbare Urlaubstage

Farbcodierung:

-  **Grün:** Mehr als 5 Tage verfügbar
-  **Gelb:** 1-5 Tage verfügbar
-  **Rot:** 0 Tage oder Minusstand

Beispiel aus dem Screenshot:

Budget: 30 Tage
 Verbraucht: 5,0 Tage
 Verfügbar: 25,0 Tage

Karte 3: Monatssaldo

Was wird angezeigt:

- **Soll:** Erforderliche Arbeitsstunden im aktuellen Monat
- **Ist:** Tatsächlich erfasste Stunden
- **Saldo:** Differenz (Ist - Soll)

Beispiel aus dem Screenshot:

Soll: 160,0h
 Ist: 160,0h
 Saldo: ±0,0h

→ Die Person hat genau ihre Sollstunden erfüllt.

Berechnung der Sollstunden:

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

Beispiel (40h/Woche, 20 Arbeitstage):

$$\text{Soll} = (40 \div 5) \times 20 = 8 \times 20 = 160\text{h}$$

3.2 Team-Abwesenheitskalender

Unterhalb der Stat-Cards befindet sich der Team-Abwesenheitskalender.

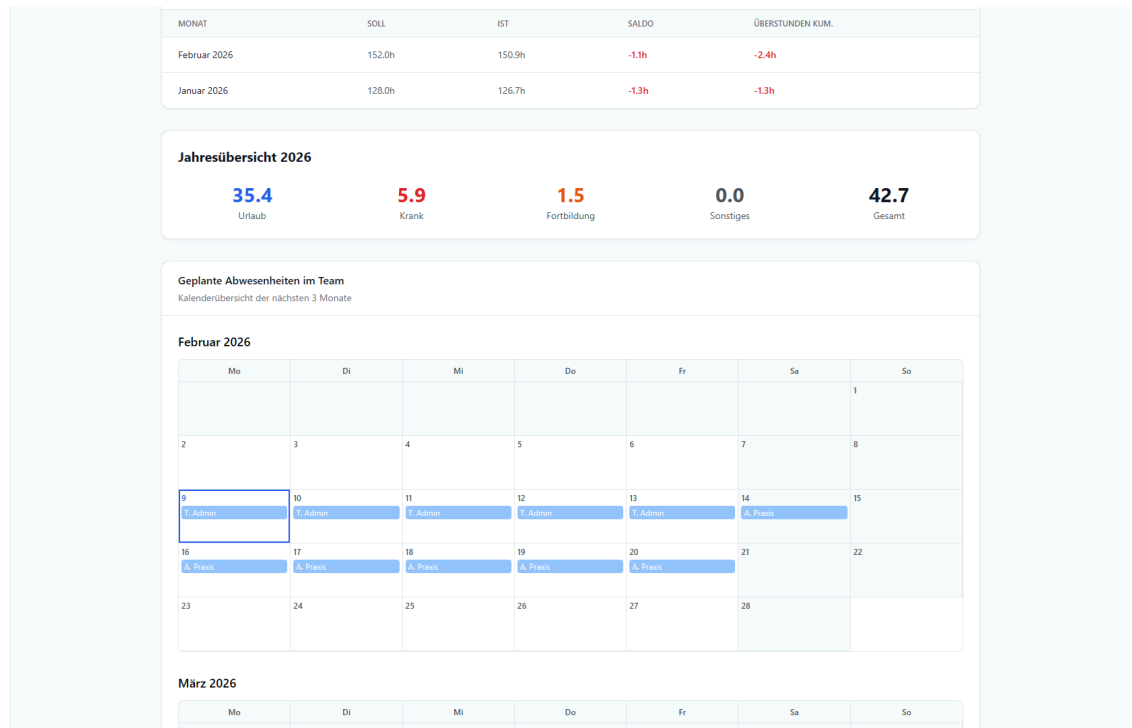


Abb. 3.3: Team-Abwesenheitskalender mit farbcodierten Einträgen

Was Sie hier sehen:

- **Kalenderansicht** für die nächsten 3 Monate
- **Alle Abwesenheiten** Ihrer Kolleg:innen
- **Farbcodierung** nach Abwesenheitstyp:
 - **Blau:** Urlaub
 - **Rot:** Krankheit
 - **Orange:** Fortbildung
 - **Grau:** Feiertage
- **Wochenenden** sind grau hinterlegt

Navigation:

- **← Pfeil:** Vorheriger Monat
- **Monatname:** Aktuell angezeigter Monat
- **→ Pfeil:** Nächster Monat
- **Heute-Button:** Zurück zum aktuellen Monat

Nutzen: Sie können auf einen Blick sehen, wann Ihre Kolleg:innen abwesend sind, um z.B. Urlaub zu planen.

4. Zeiterfassung

In der Zeiterfassung erfassen Sie Ihre täglichen Arbeitszeiten.

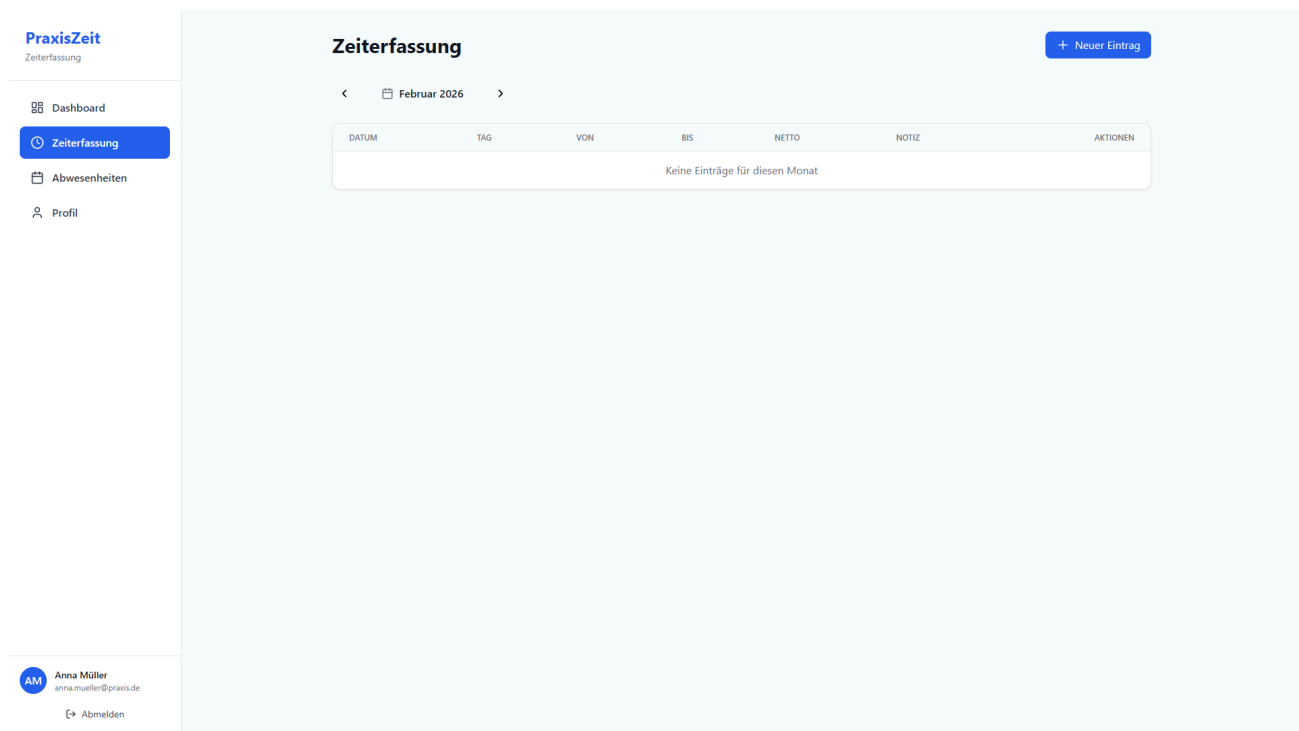


Abb. 4.1: Zeiterfassung mit Wochenansicht

4.1 Aufbau der Seite

Oben: MonthSelector

- Ermöglicht die Navigation zwischen Monaten
- Zeigt den aktuell ausgewählten Monat an
- **Heute-Button** springt zurück zum aktuellen Monat

Mitte: Button "Neuer Eintrag"

- Öffnet ein Formular zum Erstellen eines neuen Zeiteintrags

Unten: Tabelle mit Zeiteinträgen

- Zeigt alle Einträge des aktuellen Monats/der aktuellen Woche

4.2 Zeiteinträge-Tabelle

DATUM	TAG	VON	BIS	NETTO	NOTIZ	AKTIONEN
Keine Einträge für diesen Monat						

Abb. 4.2: Tabelle mit Zeiteinträgen

Spalten der Tabelle:

Spalte	Beschreibung	Beispiel
Datum	Wochentag und Datum	Fr, 07.02.2026
Start	Arbeitsbeginn	08:00
Ende	Arbeitsende	17:00
Stunden	Gearbeitete Stunden (berechnet)	8,5h
Aktionen	Bearbeiten () und Löschen ()	—

Berechnung der Stunden:

Arbeitsstunden = (Ende - Start) - Pause

Beispiel:

Start: 08:00

Ende: 17:00

Pause: 00:30

→ (17:00 - 08:00) - 00:30 = 9:00 - 00:30 = 8,5h

4.3 Neuen Zeiteintrag erstellen

Schritt-für-Schritt:

1. Klicken Sie auf "+ **Neuer Eintrag**"
2. Ein Formular öffnet sich
3. Wählen Sie das **Datum** aus

4. Geben Sie die **Startzeit** ein (z.B. 08:00)
5. Geben Sie die **Endzeit** ein (z.B. 17:00)
6. *Optional:* Geben Sie eine **Pausenzeit** ein (z.B. 00:30)
7. *Optional:* Fügen Sie eine **Notiz** hinzu
8. Klicken Sie auf "**Speichern**"


Beispiel:

Datum: 07.02.2026
Start: 08:00
Ende: 17:00
Pause: 00:30
Notiz: –
→ Ergibt: 8,5h Arbeitszeit


Wichtig:

- Sie können auch Einträge für vergangene Tage erstellen
- Die Pause wird in Stunden:Minuten angegeben (z.B. 00:30 für 30 Minuten)
- Die Arbeitszeit wird automatisch berechnet

4.4 Zeiteintrag bearbeiten

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

4.5 Zeiteintrag löschen

1. Klicken Sie auf das **Löschen-Icon** () neben dem Eintrag
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.

PraxisZeit
Zeiterfassung

Dashboard

Zeiterfassung

Abwesenheiten

Profil

Abwesenheitskalender

+ Abwesenheit eintragen

MonatsansichtJahresansicht<Februar 2026>

So

1

Mo

2

Di

3

Mi

4

Do

5

Fr

6

Sa

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

Anna Müller
anna.mueller@praxis.de

Abmelden

Abb. 5.1: Abwesenheiten-Seite mit Kalender und Tabelle

5.1 Aufbau der Seite

Oben: Kalenderansicht

- Zeigt alle Ihre Abwesenheiten des aktuellen Monats
- Farbcodiert nach Typ (Urlaub, Krank, etc.)
- Monatsnavigation mit ← → Pfeilen





Unten: Abwesenheiten-Tabelle

- Liste aller Abwesenheiten mit Details
- Bearbeiten und Löschen möglich

5.2 Abwesenheitskalender

Der Kalender zeigt alle Ihre Abwesenheiten auf einen Blick:

Farbcodierung:

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

Besonderheiten:




- Wochenenden sind grau hinterlegt
- Feiertage sind mit einem grauen Punkt markiert
- Mehrtägige Abwesenheiten werden an jedem Tag angezeigt

5.3 Abwesenheiten-Tabelle

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


Abb. 5.2: Tabelle mit detaillierten Abwesenheitseinträgen

Spalten der Tabelle:

Spalte	Beschreibung	Beispiel
Typ	Art der Abwesenheit	 Urlaub
Datum	Zeitraum	10.02.2026 - 14.02.2026
Stunden	Dauer in Stunden	40,0h
Notiz	Optionale Bemerkung	—
Aktionen	Bearbeiten und Löschen	 

5.4 Neue Abwesenheit erstellen

Schritt-für-Schritt:

- 1. Klicken Sie auf "+ Neue Abwesenheit"
- 2. Ein Formular öffnet sich
- 3. Wählen Sie den **Typ**:
 -  Urlaub

- 🤒 Krankheit
- 📖 Fortbildung
- 📄 Sonstiges

4. Wählen Sie das **Start-Datum**

5. *Optional:* Aktivieren Sie "**Zeitraum**" für mehrere Tage

6. *Falls Zeitraum:* Wählen Sie das **End-Datum**

7. Geben Sie die **Stunden** pro Tag ein (z.B. 8,0)

8. *Optional:* Fügen Sie eine **Notiz** hinzu

9. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Beispiel 1: Einzelner Urlaubstag

Typ: Urlaub
 Datum: 05.02.2026
 Stunden: 8,0h
 Notiz: Arzttermin
 → Erstellt 1 Eintrag für 5. Februar

Beispiel 2: Urlaubswoche (Zeitraum)

Typ: Urlaub
 Zeitraum: ✓ aktiviert
 Von: 10.02.2026 (Montag)
 Bis: 14.02.2026 (Freitag)
 Stunden: 8,0h
 Notiz: Winterurlaub
 → Erstellt 5 Einträge (Mo-Fr), insgesamt 40h


Automatische Berechnungen bei Zeiträumen:

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

Wichtig:

- Pro Tag werden die angegebenen Stunden erfasst (üblicherweise 8,0h)
- Bei Teilzeit passen Sie die Stunden entsprechend an
- Die Einträge erscheinen sowohl im Kalender als auch in der Tabelle


5.5 Abwesenheit bearbeiten

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

Hinweis bei Zeiträumen:

- Zeitraum-Abwesenheiten bestehen aus mehreren einzelnen Einträgen
- Sie können jeden Tag einzeln bearbeiten
- Oder löschen und neu erstellen

5.6 Abwesenheit löschen

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

Bei Zeiträumen:

- Jeder Tag muss einzeln gelöscht werden
- Oder: Filtern Sie nach dem Zeitraum und löschen Sie alle Tage nacheinander

6. Profil

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

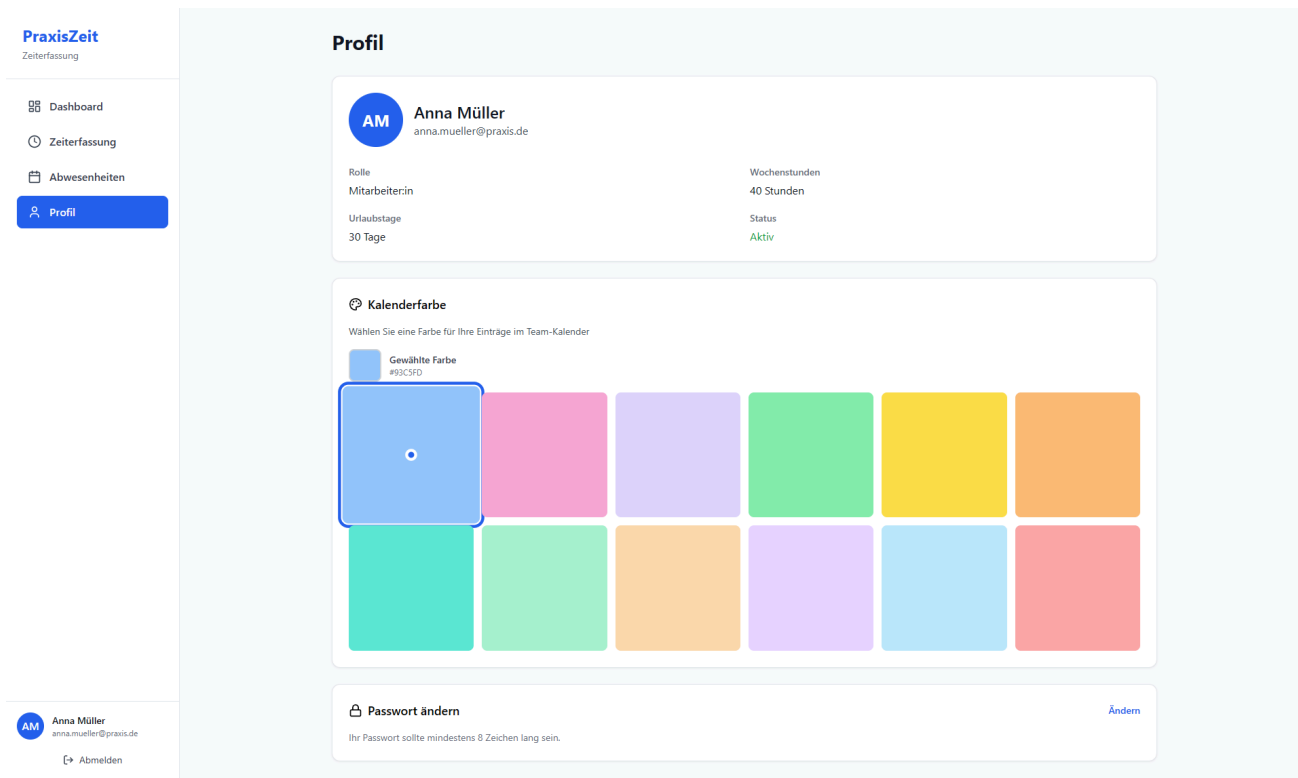


Abb. 6.1: Profil-Seite mit persönlichen Daten

6.1 Angezeigte Informationen

Persönliche Daten:

- **Vorname:** Anna
- **Nachname:** Müller
- **E-Mail:** anna.mueller@praxis.de
- **Rolle:** Mitarbeiter:in

Vertragsdaten:

- **Wochenarbeitszeit:** 40,0 Stunden
- **Urlaubstage pro Jahr:** 30 Tage
- **Zeiterfassung aktiv:** Ja ✓

Wichtig:

- Diese Daten können **nur von Administratoren** geändert werden
- Wenn sich Ihre Arbeitszeit ändert (z.B. auf Teilzeit), kontaktieren Sie Ihren Administrator

6.2 Passwort ändern

Schritt-für-Schritt:

1. Klicken Sie auf den Button "**Passwort 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
6. Klicken Sie auf "**Passwort ändern**"
7. Sie werden automatisch abgemeldet
8. Melden Sie sich mit dem neuen Passwort an

Passwort-Anforderungen:

- Mindestens **8 Zeichen**
- Empfohlen: Mix aus Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen

Sicherheitshinweise:

- Verwenden Sie ein einzigartiges Passwort
- Teilen Sie Ihr Passwort niemals mit anderen
- Ändern Sie Ihr Passwort regelmäßig (z.B. alle 6 Monate)

7. Admin-Dashboard

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

Dashboard

Monatssaldo

Februar 2026

-66.00 h

Soll:
Ist:

120.00 h
54.00 h

Überstundenkonto

Kumulierter Saldo

-66.00 h

Urlaubskonto

Resturlaub 2026

24.0 Tage

Budget:
Genommen:

30 Tage
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.

Abb. 7.1: Admin-Dashboard mit allen Bereichen

7.1 Aufbau der Seite

Oben: Stat-Cards

- **Anzahl Mitarbeitende:** Gesamtzahl aller aktiven Benutzer
- **Durchschnittlicher Saldo:** Durchschnitt der Überstunden aller Mitarbeitenden

Mitte: Monatsübersicht

- Tabelle mit allen Mitarbeitenden
- Zeigt Soll, Ist, Saldo, Überstunden für den aktuellen Monat
- **Filter und Sortierung** verfügbar

Unten: Jahresübersicht

- Tabelle mit Jahresstatistiken
- Zeigt Urlaubstage, Krankheitstage, Überstunden pro Jahr

7.2 Monatsübersicht

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

Jahresübersicht 2026				
11.2	0.0	0.0	0.0	11.2
Urlaub	Krank	Fortbildung	Sonstiges	Gesamt

Geplante Abwesenheiten im Team				
Kalenderübersicht der nächsten 3 Monate				
Februar 2026				

Abb. 7.2: Monatsübersicht-Tabelle mit allen Mitarbeitenden

Spalten der Tabelle:

Spalte	Beschreibung
Name	Vor- und Nachname des/der Mitarbeitenden
Soll	Erforderliche Arbeitsstunden im aktuellen Monat
Ist	Tatsächlich erfasste Stunden
Saldo	Differenz (Ist - Soll) mit Farbe (Grün/Rot)
Überstunden	Kumulierte Überstunden seit Jahresbeginn
→	ChevronRight-Icon zum Öffnen der Details

Beispiel aus dem Screenshot:

Anna Müller
 Soll: 160,0h
 Ist: 160,0h
 Saldo: ±0,0h (grau, da ausgeglichen)
 Überstunden: +6,0h (grün, da positiv)

7.3 Filter und Sortierung

Filter:

- Oben rechts befindet sich ein **Suchfeld**
- Geben Sie einen Namen, Vornamen oder E-Mail ein
- Die Tabelle wird sofort gefiltert

Sortierung:

- Klicken Sie auf eine **Spaltenüberschrift**
- **1. Klick:** Sortierung aufsteigend (↑)
- **2. Klick:** Sortierung absteigend (↓)
- **3. Klick:** Sortierung zurücksetzen

Beispiel aus dem Screenshot: Die Tabelle ist nach "Name" sortiert (alphabetisch A-Z).

7.4 Mitarbeiter-Details

Klicken Sie auf eine **Zeile** oder das → **Icon**, um Details zu einem/einer Mitarbeitenden zu sehen.

Das Detail-Modal zeigt:

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

Funktionen im Modal:

- **Monat auswählen:** Dropdown-Menü
- **Schließen:** X-Button oben rechts oder ESC-Taste

7.5 Jahresübersicht

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	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			

AP Admin Praxis
admin@praxis.de
Abmelden




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

Abb. 7.3: Jahresübersicht mit Abwesenheiten und Überstunden


Spalten der Tabelle:

Spalte	Beschreibung
Name	Vor- und Nachname
Urlaub	Genommene Urlaubstage im Jahr
Resturlaub	Verbleibende Urlaubstage (farbcodiert)
Krank	Krankheitstage im Jahr
Fortbildung	Fortbildungstage im Jahr
Überstunden	Kumulierte Überstunden im Jahr (farbcodiert)
Gesamt	Gesamte Abwesenheitstage

Farbcodierung Resturlaub:

-  **Grün:** > 5 Tage verfügbar → Alles in Ordnung
-  **Gelb:** 1-5 Tage verfügbar → Fast aufgebraucht
-  **Rot:** 0 oder negative Tage → Urlaubskonto überzogen!

Farbcodierung Überstunden:

-  **Grün:** Positive Überstunden (Mitarbeitende hat mehr gearbeitet)
-  **Rot:** Negative Überstunden (Mitarbeitende hat weniger gearbeitet)

Beispiel aus dem Screenshot:

Anna Müller
 Urlaub: 5,0 Tage
 Resturlaub: 25,0 Tage (grün)
 Krank: 0,0 Tage
 Fortbildung: 0,0 Tage
 Überstunden: +6,0h (grün)
 Gesamt: 5,0 Tage

8. Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ermöglicht Administratoren das Verwalten aller Mitarbeitenden.

PraxisZeit

Zeiterfassung

Dashboard

Zeiterfassung

Abwesenheiten

Profil

ADMINISTRATION

Admin-Dashboard

Benutzerverwaltung

Berichte

AP

Admin Praxis

admin@praxis.de

Abmelden

Benutzerverwaltung

+ Neuer Mitarbeiter:in

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	Mitarbeiter:in	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	Mitarbeiter:in	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 0.0 Tage Übrig: 30.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
Müller. Anna	anna.mueller@praxis.de	Mitarbeiter:in	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	Mitarbeiter:in	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 0.0 Tage Übrig: 30.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
Schmidt. Sophie	sophie.schmidt@praxis.de	Mitarbeiter:in	20	5 Tage/Wo	Budget: 15 Tage Genommen: 12.0 Tage Übrig: 3.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
TwoDays. Test	test.2days@example.com	Mitarbeiter:in	20	2 Tage/Wo	Budget: 12 Tage Genommen: 0.0 Tage Übrig: 12.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
Wagner. Lisa	lisa.wagner@praxis.de	Mitarbeiter:in	38.5	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 24.0 Tage Übrig: 6.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	
Weber. Julia	julia.weber@praxis.de	Mitarbeiter:in	10	5 Tage/Wo	Budget: 8 Tage Genommen: 7.0 Tage Übrig: 1.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	

Abb. 8.1: Benutzerverwaltung mit Filter und Sortierung

8.1 Aufbau der Seite

Oben: Button "Neue:r Mitarbeiter:in"

- Öffnet Formular zum Anlegen eines neuen Benutzers







Darunter: Suchfeld

- Filtert die Tabelle nach Name oder E-Mail

Unten: Benutzertabelle

- Liste aller Benutzer mit Details
- Aktionen: Bearbeiten, Passwort zurücksetzen, Löschen




8.2 Benutzertabelle

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	Mitarbeiter:in	20	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 0.0 Tage Übrig: 30.0 Tage	✓ Aktiv	Aktiv	  

Budget: 30 Tage

Abb. 8.2: Benutzertabelle mit allen Spalten

Spalten der Tabelle:

Spalte	Beschreibung
Name	Vor- und Nachname
E-Mail	E-Mail-Adresse
Rolle	Mitarbeiter:in oder Administrator:in
Wochenstunden	Vertragliche Wochenarbeitszeit
Urlaubstage	Jährlicher Urlaubsanspruch
Urlaubskonto	Aktueller Status (farbcodiert)
Zeiterfassung	Ob Zeiten erfasst werden (✓/X)
Aktionen	Bearbeiten (), Passwort (), Löschen ()

8.3 Urlaubskonto-Ampel



Das Urlaubskonto wird mit einer **Ampel-Farbcodierung** angezeigt:

Format:

Budget: X Tage / Verbraucht: Y Tage / Verfügbar: Z Tage

Farben:

-  **Grün:** > 5 Tage verfügbar

-  **Gelb:** 1-5 Tage verfügbar
-  **Rot:** ≤ 0 Tage (Urlaubskonto überzogen)

Beispiel:

Budget: 30 / Verbraucht: 5,0 / Verfügbar: 25,0 (grün)

8.4 Neue:n Mitarbeiter:in anlegen

Schritt-für-Schritt:

1. Klicken Sie auf "+ **Neue:r Mitarbeiter:in**"
2. Ein Formular öffnet sich
3. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus:
 - **Vorname**
 - **Nachname**
 - **E-Mail** (muss eindeutig sein)
 - **Rolle:** Mitarbeiter:in oder Administrator:in
 - **Wochenarbeitszeit** (z.B. 40 für Vollzeit, 20 für Teilzeit)
 - **Urlaubstage pro Jahr** (z.B. 30)
 - **Zeiterfassung aktiv:** Checkbox (✓ = Zeiten müssen erfasst werden)
4. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Nach dem Speichern:


- Ein **temporäres Passwort** wird automatisch generiert
- Das Passwort wird in einem **Modal-Fenster** angezeigt
- **Wichtig:** Kopieren Sie das Passwort jetzt (wird nur einmal angezeigt!)
- Senden Sie das Passwort sicher an den/die neue:n Mitarbeiter:in

Beispiel:

Neues temporäres Passwort für Anna Müller:
xY98#qW3

[In Zwischenablage kopieren] [Schließen]

8.5 Mitarbeiter:in bearbeiten

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

Was kann geändert werden:


- Vorname, Nachname
- Rolle (Mitarbeiter:in ↔ Administrator:in)
- Wochenarbeitszeit
- Urlaubstage
- Zeiterfassung aktiv (✓/X)

Was nicht geändert werden kann:


- E-Mail-Adresse (diese ist die eindeutige ID)

8.6 Passwort zurücksetzen

Wenn ein/e Mitarbeiter:in das Passwort vergessen hat:


1. Klicken Sie auf das **Schlüssel-Icon** ()
2. Bestätigen Sie den Reset im Dialogfenster
3. Ein neues **temporäres Passwort** wird generiert
4. Das Passwort wird in einem **Modal** angezeigt
5. **Wichtig:** Kopieren Sie das Passwort jetzt!
6. Senden Sie es sicher an den/die Mitarbeiter:in

Warnung im Modal:

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

8.7 Mitarbeiter:in löschen

Achtung: Diese Aktion ist **irreversibel!**

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

Was wird gelöscht:

- Der Benutzer-Account
- **Alle Zeiteinträge** des/der Mitarbeitenden
- **Alle Abwesenheiten** des/der Mitarbeitenden
- **Alle Statistiken** des/der Mitarbeitenden

Wichtig:

- Diese Aktion sollte nur bei endgültigem Ausscheiden verwendet werden
- **Alternative:** Deaktivieren Sie die Zeiterfassung statt zu löschen
- Für vorübergehende Inaktivität: Setzen Sie "Zeiterfassung aktiv" auf X

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

Admin Praxis

admin@praxis.de

Abmelden

Berichte & Export

Monatsreport exportieren

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

Monat auswählen

Februar 2026

↓ Excel exportieren

Was enthält der Export?

- Ein Sheet pro Mitarbeiter:in
- 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 Mitarbeiter:in. Ideal für Geschäftsführung und schnellen Überblick.

- ✓ Ein Sheet pro Mitarbeiter:in
- ✓ 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

Abb. 9.1: Berichte-Seite mit allen Export-Optionen

9.1 Monatsreport

Monatsreport exportieren

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

Monat auswählen

Februar 2026

↓ Excel exportieren

Was enthält der Export?

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

Abb. 9.2: Monatsreport-Bereich

Was ist enthalten:

- **Detaillierte Zeitdaten** für einen bestimmten Monat
- **Alle Mitarbeitenden** mit Soll/Ist/Saldo
- **Einzelne Zeiteinträge** pro Tag und Person

Anwendung:

1. Wählen Sie **Monat** aus dem Dropdown (z.B. "Februar")
2. Wählen Sie **Jahr** aus dem Dropdown (z.B. "2026")
3. Klicken Sie auf **"Excel exportieren"**
4. Eine Excel-Datei wird heruntergeladen

Inhalt der Excel-Datei:

Tabellenblatt 1: Mitarbeiter-Übersicht

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

Tabellenblatt 2: Detaillierte Zeiteinträge

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

Dateiname:

praxiszeit_report_2026-02.xlsx

9.2 Jahresreport (Classic)

Was enthält der Export?

- Ein Sheet pro Mitarbeiterin
- Tägliche Zeiteinträge (Datum, Von, Bis, Pausen, 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

Admin Praxis
admin@praxis.de
Abmelden

Abb. 9.3: Jahresreport-Bereiche (Classic und Detailliert)

Was ist enthalten:

- **Übersicht aller Mitarbeitenden** für das gesamte Jahr
- **Kompakte Darstellung** (eine Zeile pro Person)

Anwendung:

1. Wählen Sie **Jahr** aus dem Dropdown (z.B. "2026")
2. Klicken Sie auf **"Excel exportieren"** (Classic)
3. Eine Excel-Datei wird heruntergeladen




Inhalt der Excel-Datei:

- Name, E-Mail
- Gesamte Überstunden im Jahr
- Urlaubstage genommen, Resturlaub
- Krankheitstage, Fortbildungstage
- Gesamte Abwesenheitstage

Dateiname:

praxiszeit_report_yearly_2026.xlsx

Vorteile:

-  Sehr schnell (< 1 Sekunde)
-  Klein (ca. 20 KB)
-  Übersichtlich für Jahresabschlüsse

9.3 Jahresreport (Detailliert)

Was ist enthalten:

- **Alle Zeiteinträge** des gesamten Jahres
- **Monatliche Übersichten** für jede:n Mitarbeitende:n
- **Alle 365 Tage** im Detail

Anwendung:

1. Wählen Sie **Jahr** aus dem Dropdown
2. Klicken Sie auf "**Detaillierten Excel-Report exportieren**"
3. Eine Excel-Datei wird heruntergeladen (dauert 3-5 Sekunden)

Inhalt der Excel-Datei:

Tabellenblatt 1: Jahresübersicht

- Wie Classic-Report

Tabellenblatt 2: Monatliche Übersicht

- Name
- Für jeden Monat: Soll, Ist, Saldo
- Jahressummen





Tabellenblatt 3: Alle Zeiteinträge

- Datum, Name, Start, Ende, Stunden, Typ
- Für jeden Tag des Jahres

Dateiname:

praxiszeit_report_yearly_detailed_2026.xlsx

Vorteile:

-  Vollständigste Auswertung
-  Alle Details für Prüfungen/Audits
-  Größer (ca. 110 KB)
-  Dauert länger (3-5 Sekunden)

9.4 Verwendung der Excel-Dateien

Empfohlene Programme:

- Microsoft Excel 2016 oder neuer
- LibreOffice Calc
- Google Sheets (Upload erforderlich)

Tipps:

- Öffnen Sie Excel-Dateien im **"Nur Lesen"**-Modus
- Nutzen Sie **Filter** für weitere Auswertungen
- Erstellen Sie **Pivot-Tabellen** für Analysen
- Speichern Sie eine Kopie, bevor Sie Änderungen vornehmen

Beispiel-Auswertungen:

- Wer hat die meisten Überstunden?
- Wer hat noch viel Resturlaub?
- Durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche
- Krankenquote nach Monat

10. Mobile Nutzung

PraxisZeit ist vollständig für Smartphones und Tablets optimiert.

10.1 Mobile Dashboard

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
Februar	152.00	150.91	-1.09

2026	152.0h	150.9h	-1.1h
Januar 2026	128.0h	126.7h	-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

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)

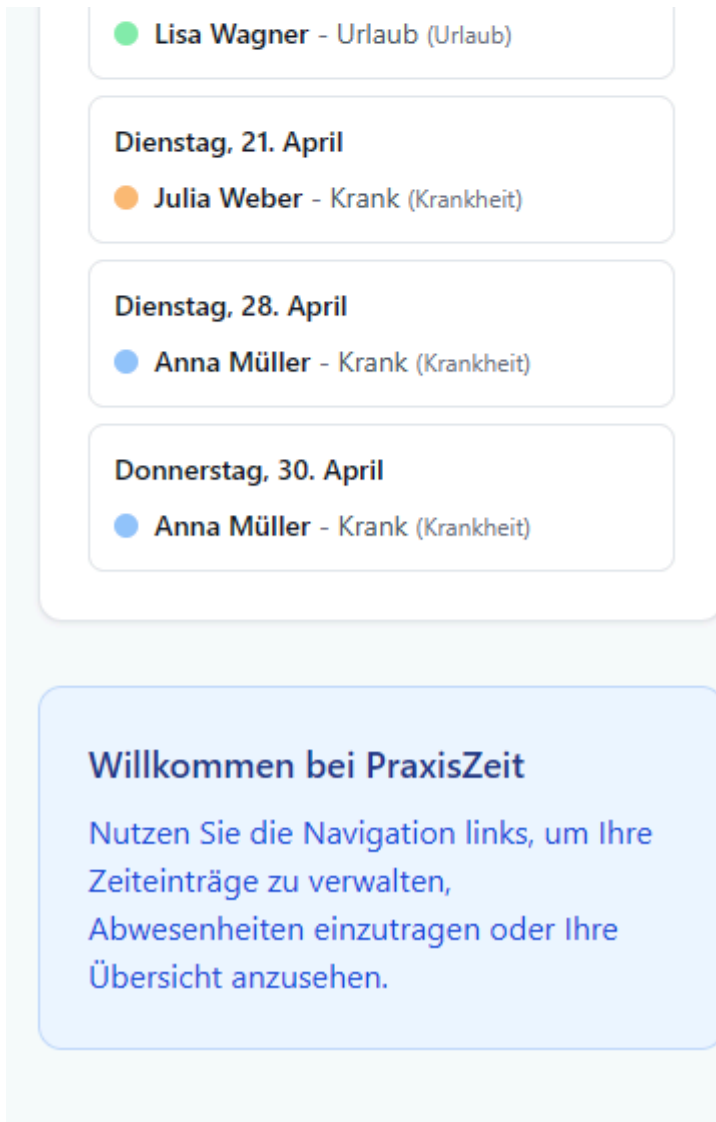
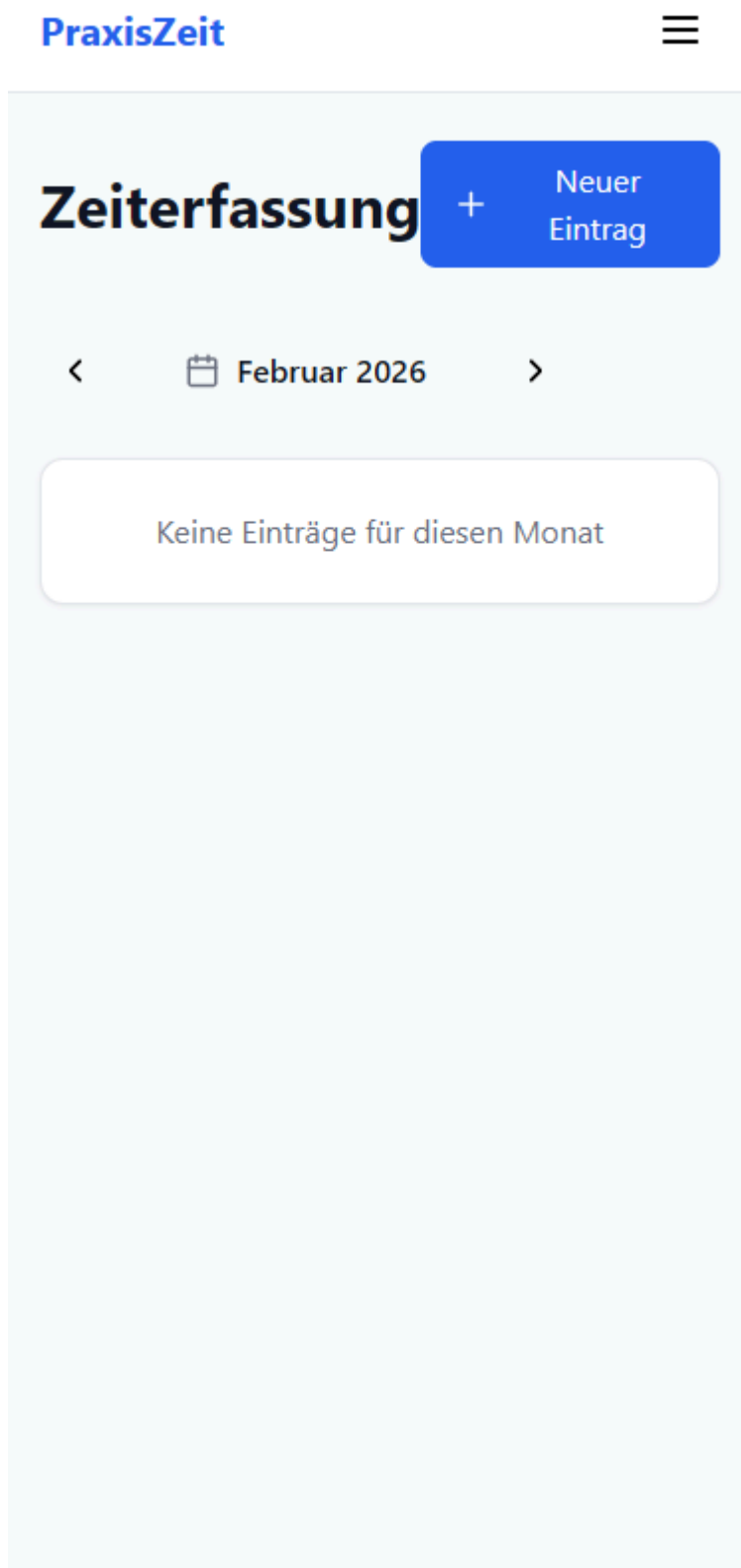


Abb. 10.1: Dashboard auf dem Smartphone

Besonderheiten:

- **Stat-Cards untereinander** (nicht nebeneinander)
- **Team-Kalender scrollbar**
- **Touch-optimierte Buttons**
- **Große Schrift** für gute Lesbarkeit

10.2 Mobile Zeiterfassung






Smartphone

Abb. 10.2: Zeiterfassung auf dem

Besonderheiten:

- **Tabelle wird zu Cards** (Kartenlayout)
- **Jede Karte zeigt einen Tag**
- **Aktions-Buttons unten an jeder Karte**
- **Swipe-Navigation** möglich

Vorteile:

-  Bessere Übersicht auf kleinen Bildschirmen
-  Einfacher zu bedienen mit dem Daumen
-  Scrolling statt horizontales Scrollen

10.3 Mobile Abwesenheiten

Abwesenheitskalender

Monatsansicht

Jahresansicht



Freitag, 06. Februar

Julia Weber

Krank

Anna Müller

Krank

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

Wochenende

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

Legende

- ☐ Urlaub
- ☐ Krank
- ☐ Fortbildung
- ☐ Sonstiges

Meine Abwesenheiten (2026)

23.12.2026 - 31.12.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

10.09.2026



Fortbildung

Stunden:

8 h

Notiz:

Fortbildung

31.07.2026 - 31.07.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

30.07.2026 - 31.07.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

29.07.2026 - 31.07.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

28.07.2026 - 31.07.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

27.07.2026 - 31.07.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

24.07.2026 - 31.07.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

23.07.2026 - 31.07.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

22.07.2026 - 31.07.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

21.07.2026 - 31.07.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

NOTIZ:

Urlaub

20.07.2026 - 31.07.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

18.06.2026



Krank

Stunden:

8 h

Notiz:

Krankheit

30.04.2026



Krank

Stunden:

8 h

Notiz:

Krankheit

28.04.2026



Krank

Stunden:

8 h

Notiz:

Krankheit

17.04.2026 - 17.04.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

16.04.2026 - 17.04.2026



Urlaub

Stunden: 8 h

Notiz:

Urlaub

15.04.2026 - 17.04.2026



Urlaub

Stunden: 8 h

Notiz:

Urlaub

14.04.2026 - 17.04.2026



Urlaub

Stunden: 8 h

Notiz:

Urlaub

13.04.2026 - 17.04.2026



Urlaub

Stunden: 8 h

Notiz:

Urlaub

10.04.2026 - 17.04.2026



Urlaub

Stunden: 8 h

Notiz:

Urlaub

09.04.2026 - 17.04.2026



Urlaub

Stunden: 8 h

Notiz:

Urlaub

08.04.2026 - 17.04.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

07.04.2026 - 17.04.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

06.02.2026



Krank

Stunden:

8 h

Notiz:

Krankheit

09.01.2026 - 09.01.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

08.01.2026 - 09.01.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

Notiz:

Urlaub

07.01.2026 - 09.01.2026



Urlaub

Stunden:

8 h

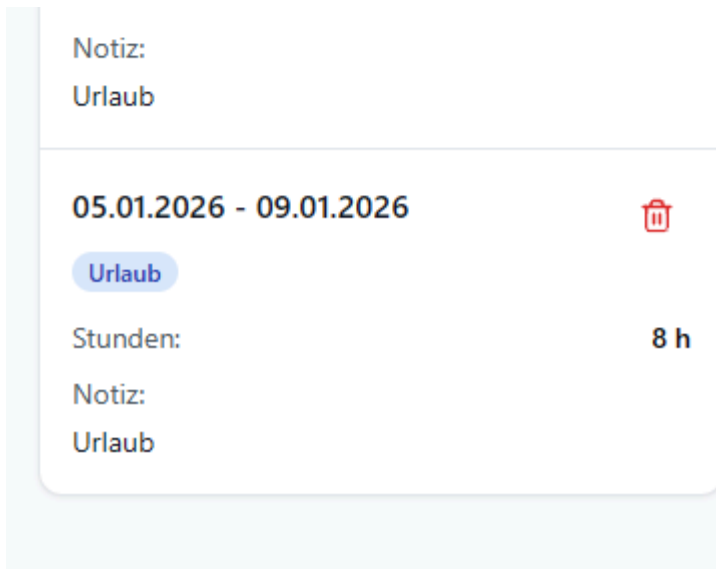


Abb. 10.3: Abwesenheiten auf dem

Smartphone

Besonderheiten:

- **Kalender verkleinert** aber vollständig sichtbar
- **Tabelle als Cards** (wie bei Zeiterfassung)
- **Touch-optimierte Monatsnavigation**

10.4 Tipps für Mobile

Beste Erfahrung:

- Verwenden Sie den Browser im **Hochformat**
- Aktivieren Sie **"Zum Startbildschirm hinzufügen"** für schnellen Zugriff
- Nutzen Sie **WLAN** für schnelleres Laden

Funktionen die gleich funktionieren:

- ☒ Login/Logout
- ☒ Zeiteinträge erstellen/bearbeiten/löschen
- ☒ Abwesenheiten erstellen/bearbeiten/löschen
- ☒ Profil ansehen/Passwort ändern

Funktionen nur auf Desktop empfohlen:

- Admin-Dashboard (bessere Übersicht)
- Benutzerverwaltung (viele Spalten)
- Berichte exportieren (Download auf PC einfacher)

11. Berechnungen

11.1 Soll-Stunden

Formel:

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

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

Beispiel: Februar 2026 (Vollzeit 40h)

Wochenarbeitszeit: 40h

Kalendertage: 28

Wochenenden: 8 Tage (4× Sa+So)

Feiertage: 0

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

Tägliche Arbeitszeit: $40\text{h} \div 5 = 8\text{h}$

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

Beispiel: Dezember 2026 (mit Feiertagen)

Kalendertage: 31

Wochenenden: 8 Tage

Feiertage: 2 Tage (25.12. + 26.12.)

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

Soll-Stunden: $8\text{h} \times 21 = 168\text{h}$

Beispiel: Teilzeit 20h/Woche

Wochenarbeitszeit: 20h

Arbeitstage: 20 Tage

Tägliche Arbeitszeit: $20h \div 5 = 4h$

Soll-Stunden: $4h \times 20 = 80h$

11.2 Ist-Stunden

Formel:

Ist-Stunden = Summe aller erfassten Arbeitsstunden

Pro Eintrag: (Ende - Start) - Pause

Beispiel: Eine Arbeitswoche

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

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

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

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

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

Ist-Stunden (Woche): $8,5 + 8,0 + 8,25 + 7,5 + 8,5 = 40,75h$

11.3 Monatssaldo

Formel:

Monatssaldo = Ist-Stunden - 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: $160,0 - 160,0 = \pm 0,0h$
→ Perfekt ausgeglichen

11.4 Kumulierte Überstunden

Formel:

Überstunden (kumuliert) = Summe aller Monatssalden seit Jahresbeginn

Überstunden = Saldo Jan + Saldo Feb + ... + 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:

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

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

Interpretation:

- **Positiv (+):** Sie haben mehr gearbeitet → Zeitausgleich möglich
- **Negativ (-):** Sie haben weniger gearbeitet → Mehr arbeiten erforderlich

11.5 Urlaubskonto

Formel:

Verfügbare Urlaubstage = 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 (kritisch!)

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

Umrechnung Stunden → Tage:

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

Beispiel (Vollzeit 8h/Tag):

$40 \text{ Urlaubsstunden} \div 8\text{h} = 5 \text{ Tage}$

11.6 Abwesenheiten bei Zeiträumen

Automatische Berechnung:

Wenn Sie einen Zeitraum (z.B. Urlaubswoche) erfassen:

1. System erstellt **Einträge nur für Werktage** (Mo-Fr)
2. **Wochenenden werden ausgelassen**
3. **Feiertage werden ausgelassen**
4. Pro Tag werden die angegebenen Stunden erfasst

Beispiel: Urlaubswoche 10.-14. Februar 2026

Zeitraum: Mo, 10.02. bis Fr, 14.02.

Stunden pro Tag: 8,0h

System erstellt:

- Mo, 10.02.: 8,0h Urlaub
- Di, 11.02.: 8,0h Urlaub
- Mi, 12.02.: 8,0h Urlaub
- Do, 13.02.: 8,0h Urlaub
- Fr, 14.02.: 8,0h Urlaub

Gesamt: 40,0h = 5 Tage

Wichtig:

- Falls ein Feiertag in den Zeitraum fällt, wird dieser Tag **nicht** als Urlaubstag gezählt
- Sie "sparen" also einen Urlaubstag

12. Häufige Fragen

12.1 Allgemeine Fragen

F: Kann ich PraxisZeit auf meinem Smartphone nutzen? A: Ja! PraxisZeit ist vollständig für Mobile optimiert. Verwenden Sie Ihren Browser (Chrome, Safari, etc.).

F: Wie lange bleibe ich angemeldet? A: Ihre Sitzung bleibt 24 Stunden aktiv. Danach müssen Sie sich erneut anmelden.

F: Kann ich mein Passwort selbst ändern? A: Ja, über Profil → "Passwort ändern". Sie werden danach automatisch abgemeldet.

F: Ich habe mein Passwort vergessen. Was nun? A: Kontaktieren Sie Ihren Administrator. Er kann ein neues temporäres Passwort generieren.

12.2 Zeiterfassung

F: Kann ich Einträge nachträglich erstellen? A: Ja! Navigieren Sie 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 hinzufügen.

F: Kann ich auch am Wochenende Einträge erstellen? A: Ja, das System erlaubt auch Wochenend-Einträge (z.B. bei Bereitschaftsdiensten).

12.3 Abwesenheiten

F: Wie beantrage ich Urlaub? A: Erstellen Sie eine neue Abwesenheit mit Typ "Urlaub". Für mehrere Tage aktivieren Sie "Zeitraum".

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

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

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

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

12.4 Berechnungen

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


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.

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

12.5 Admin-Funktionen

F: Wie lege ich eine:n neue:n Mitarbeiter:in an? A: Gehen Sie zu Benutzerverwaltung → "+ Neue:r Mitarbeiter:in" → Formular ausfüllen → Speichern.

F: Wie setze ich ein Passwort zurück? A: In der Benutzerverwaltung auf das Schlüssel-Icon () klicken → Neues Passwort kopieren → An Mitarbeiter:in senden.

F: Kann ich die Arbeitszeit nachträglich ändern? A: Ja, bearbeiten Sie den/die Benutzer:in. Die Änderung gilt ab sofort (nicht rückwirkend).

F: Wie exportiere ich Daten? A: Gehen Sie zu Berichte → Wählen Sie Monat/Jahr → "Excel exportieren".

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

12.6 Probleme & Fehler

F: Die Seite lädt nicht. Was tun? A:

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

F: Ich sehe keine Daten. Was ist los? A: Möglicherweise sind Sie abgemeldet. Melden Sie sich erneut an.

F: Der Excel-Export funktioniert nicht. A:

1. Prüfen Sie, ob Pop-ups blockiert sind (erlauben Sie Downloads)
2. Warten Sie einen Moment (große Exporte dauern 3-5 Sekunden)
3. Probieren Sie einen anderen Browser

F: Ich kann keine Abwesenheit erstellen. A: Prüfen Sie, ob Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben (Typ, Datum, Stunden).




Anhang

A. Tastaturkürzel




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

B. Farbcodes





Überstunden:

-  **Grün:** Positive Überstunden
-  **Rot:** Negative Überstunden
-  **Grau:** Ausgeglichen ($\pm 0,0h$)

Urlaubskonto:

-  **Grün:** > 5 Tage verfügbar
-  **Gelb:** 1-5 Tage verfügbar
-  **Rot:** ≤ 0 Tage (kritisch!)

Abwesenheitstypen:

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

C. Support

Bei technischen Problemen:

1. Prüfen Sie zunächst die FAQ-Sektion in diesem Handbuch

2. Wenden Sie sich an Ihren Administrator
3. Machen Sie Screenshots des Problems

Für Feature-Wünsche:

- Kontaktieren Sie Ihren Administrator
- Beschreiben Sie den Wunsch so detailliert wie möglich

Bei Datenproblemen:

1. Machen Sie Screenshots
2. Notieren Sie:
 - Was haben Sie getan?
 - Was wurde erwartet?
 - Was ist tatsächlich passiert?
3. Wenden Sie sich an Ihren Administrator

Ende des Handbuchs

© 2026 PraxisZeit | Version 2.0 | Alle Rechte vorbehalten