



# PraxisZeit

Produkthandbuch & Benutzeranleitung

---

**Version:** 1.0 – Februar 2026

**Erstellt am:** 17. Februar 2026

**Zielgruppe:** Mitarbeiter & Administratoren

Zeiterfassungssystem für Arztpraxen und kleine Unternehmen

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1 Einführung</b>	<b>3</b>
1.1 Systemübersicht	
1.2 Anmeldung	
1.3 Navigation	
<b>2 Mitarbeiter-Handbuch</b>	<b>6</b>
2.1 Dashboard & Stempeluhr	
2.2 Zeiterfassung	
2.3 Abwesenheiten	
2.4 Änderungsanträge	
2.5 Profil	
<b>3 Administrator-Handbuch</b>	<b>14</b>
3.1 Admin-Dashboard	
3.2 Benutzerverwaltung	
3.3 Abwesenheitsverwaltung	
3.4 Berichte & Excel-Export	
3.5 Fehler-Monitoring	
3.6 Änderungsanträge & Protokoll	
<b>4 Technische Referenz</b>	<b>24</b>
4.1 Rollenkonzept	
4.2 Abwesenheitstypen	
4.3 Berechnungsregeln	

## 4.4 Gesetzliche Anforderungen

## KAPITEL 1

# Einführung

Systemübersicht, Anmeldung und Navigation

## 1.1 Systemübersicht

PraxisZeit ist ein vollständiges Zeiterfassungssystem für Arztpraxen und kleine Unternehmen. Es ermöglicht Mitarbeitern, ihre Arbeitszeiten digital zu erfassen, Abwesenheiten zu verwalten und den aktuellen Stand ihres Urlaubskontos einzusehen.

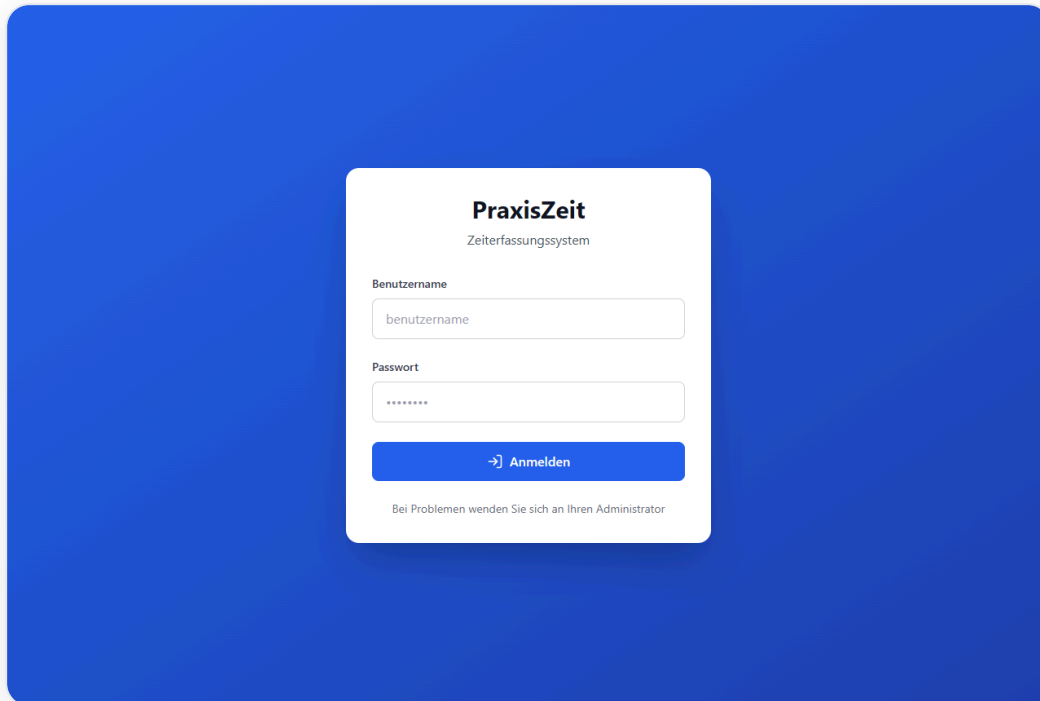
### Funktionsumfang im Überblick

- ✓ Tägliche Zeiterfassung (Von/Bis/Pause) mit Wochenansicht
- ✓ Stempeluhr: Einstempeln und Ausstempeln per Knopfdruck
- ✓ Automatische Berechnung von Soll/Ist-Stunden und Überstunden
- ✓ Abwesenheitsverwaltung (Urlaub, Krank, Fortbildung, Sonstiges)
- ✓ Gesetzliche Feiertage automatisch berücksichtigt (konfigurierbar je Bundesland)
- ✓ Excel-Exporte für Lohnbuchhaltung (Monats- und Jahresreport)
- ✓ PWA-fähig: Nutzbar als App auf Smartphone und Tablet

Benutzerrolle	Beschreibung	Zugang
<b>Mitarbeiter</b>	Erfasst eigene Zeiten und Abwesenheiten	Eigene Daten
<b>Administrator</b>	Verwaltet alle Mitarbeiter, Berichte und Systemeinstellungen	Alle Daten

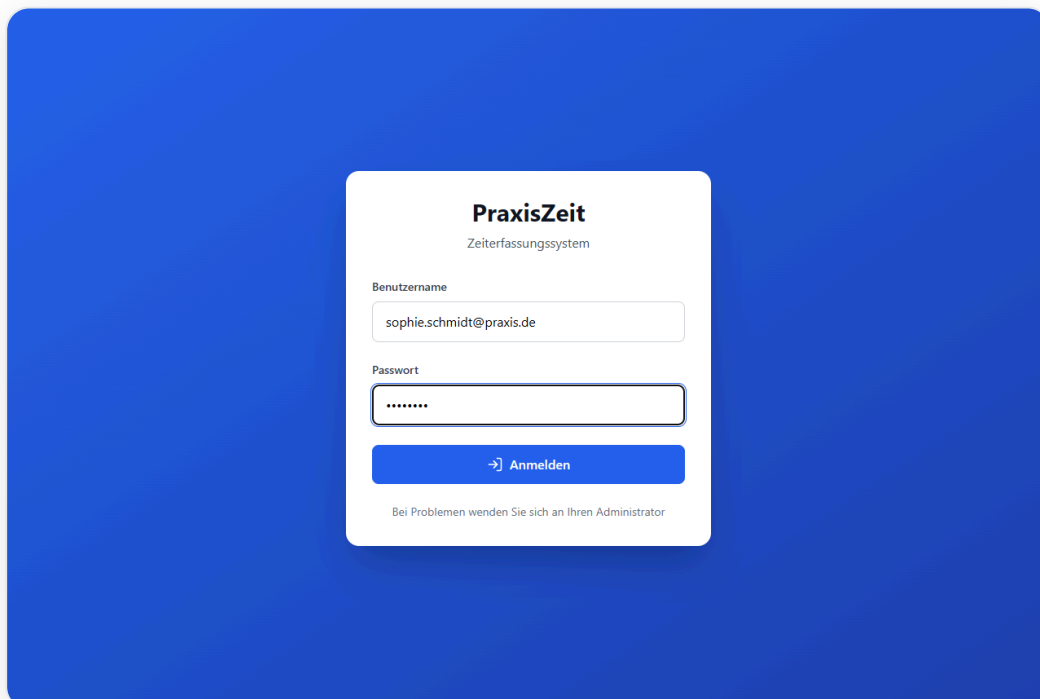
## 1.2 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit Benutzername und Passwort. Benutzernamen werden vom Administrator vergeben. Die E-Mail-Adresse ist optional.




The image shows the login page of the PraxisZeit system. It features a white login card centered on a blue background. The card has the title 'PraxisZeit' and subtitle 'Zeiterfassungssystem'. Below this are two input fields: 'Benutzername' with the placeholder 'benutzername' and 'Passwort' with a masked password '\*\*\*\*\*'. 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'.

*Anmeldeseite – Eingabemaske für Benutzername und Passwort*



This image shows the same login page as the previous one, but with the input fields filled out. The 'Benutzername' field now contains the email address 'sophie.schmidt@praxis.de'. The 'Passwort' field still shows a masked password '\*\*\*\*\*'. The 'Anmelden' button and the footer text remain the same.

*Anmeldeseite – Ausgefülltes Formular vor dem Absenden*

 **Tipp:** Das Passwort kann nach der Anmeldung unter „Profil“ geändert werden. Vergessene Passwörter müssen vom Administrator zurückgesetzt werden.

## 1.3 Navigation

Die Anwendung ist in zwei Bereiche unterteilt: Den Mitarbeiterbereich (linke Seitenleiste) und den Administratorbereich (sichtbar für Admins). Auf Mobilgeräten öffnet sich die Navigation über das Hamburger-Menü (☰) oben links.

Menüpunkt	Beschreibung	Rolle
Dashboard	Monatsübersicht, Stempeluhr, Urlaubskonto	Alle
Zeiterfassung	Wochenansicht, Einträge erstellen/bearbeiten	Alle
Abwesenheiten	Kalender, Urlaub/Krank eintragen	Alle
Änderungsanträge	Korrekturen beantragen	Alle
Admin-Dashboard	Teamübersicht	Admin
Benutzerverwaltung	Mitarbeiter anlegen und verwalten	Admin
Abwesenheiten (Admin)	Team-Abwesenheiten und Betriebsferien	Admin
Berichte	Excel-Export und Ruhezeitprüfung	Admin
Fehler-Monitoring	Systemfehler überwachen	Admin

## KAPITEL 2

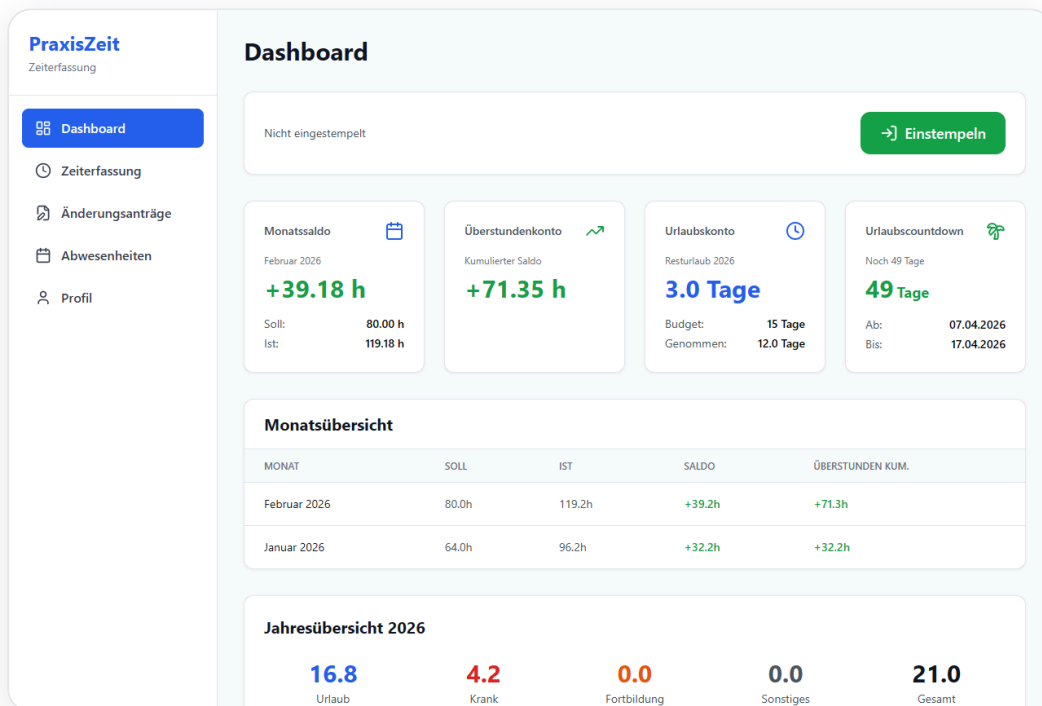
# Mitarbeiter-Handbuch

Alle Funktionen aus Mitarbeiter-Perspektive

Rolle: Mitarbeiter

## 2.1 Dashboard & Stempeluhr

Das Dashboard ist die Startseite nach der Anmeldung. Es zeigt auf einen Blick den aktuellen Monatsstatus, das Überstundenkonto und den verfügbaren Resturlaub.



Mitarbeiter-Dashboard – Übersicht mit Stempeluhr, Monatsstatistik und Urlaubskonto

## Statuskarten

Karte

Bedeutung

<b>Monatssaldo</b>	Differenz zwischen Ist-Stunden (gearbeitet) und Soll-Stunden (Pflicht) im laufenden Monat
<b>Überstundenkonto</b>	Kumulierte Überstunden seit dem ersten Zeiteintrag
<b>Urlaubskonto</b>	Budget, verbrauchte und verbleibende Urlaubstage mit Ampel-System
<b>Nächster Urlaub</b>	Countdown bis zum nächsten eingetragenen Urlaub

💡 **Urlaubsampel:** Grün = mehr als 50% verbleibend · Gelb = 25–50% verbleibend · Rot = weniger als 25% verbleibend

## Stempeluhr

Die Stempeluhr ermöglicht das einfache Erfassen des Arbeitsbeginns und -endes per Knopfdruck, ohne die Zeiterfassungsmaske manuell auszufüllen.

Screenshot nicht verfügbar

Screenshot nicht verfügbar

- 1 Auf **„Einstempeln“** klicken, wenn die Arbeit beginnt – die aktuelle Uhrzeit wird automatisch als Startzeit gespeichert.
- 2 Auf **„Ausstempeln“** klicken, wenn die Arbeit endet – die Endzeit und ein Zeiteintrag werden angelegt.
- 3 Der Zeiteintrag erscheint anschließend in der Wochenansicht der Zeiterfassung.



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

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	10	11	12	13	14	15
16	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	11	12

**Mitarbeiter-Dashboard**

Willkommen bei PraxisZeit

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

SS Sophie Schmidt  
sophie.schmidt@praxis.de  
[→ Abmelden]

Mitarbeiter-Dashboard – Vollständige Ansicht mit allen Statuskarten

## 2.2 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung zeigt eine Wochenansicht von Montag bis Sonntag. Für jeden Tag werden Startzeit, Endzeit, Pause und die resultierenden Netto-Arbeitsstunden angezeigt. Grüne Zahlen zeigen Übererfüllung, rote Zahlen Untererfüllung des Tagessolls.

**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 – Wochenansicht mit Zeiteinträgen, Soll/Ist-Vergleich und Saldo

### Neuen Zeiteintrag erstellen

Klicken Sie auf den „+“-Button oder direkt auf eine Zeile, um das Formular für einen neuen Zeiteintrag zu öffnen.

**PraxisZeit**  
Zeiterfassung

**Zeiterfassung**
Antrag Abbrechen

Dashboard
  
**Zeiterfassung**
  
Änderungsanträge
  
Abwesenheiten
  
Profil

**Neuer Zeiteintrag**

Datum: 17.02.2026
Von: 08:00
Bis: 17:00
Pause (Min.): 0
Speichern

Notiz: Optional

<
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	-	

Zeiterfassung – Formular für neuen Zeiteintrag (Datum, Von, Bis, Pause, Notiz)

Feld	Beschreibung	Pflicht
Datum	Tag der Arbeit	Ja
Von	Arbeitsbeginn (Uhrzeit)	Ja
Bis	Arbeitsende (Uhrzeit) – kann leer bleiben bei laufender Schicht	Nein
Pause	Pausendauer in Minuten (wird von Arbeitszeit abgezogen)	Nein
Notiz	Optionaler Kommentar zum Arbeitstag	Nein

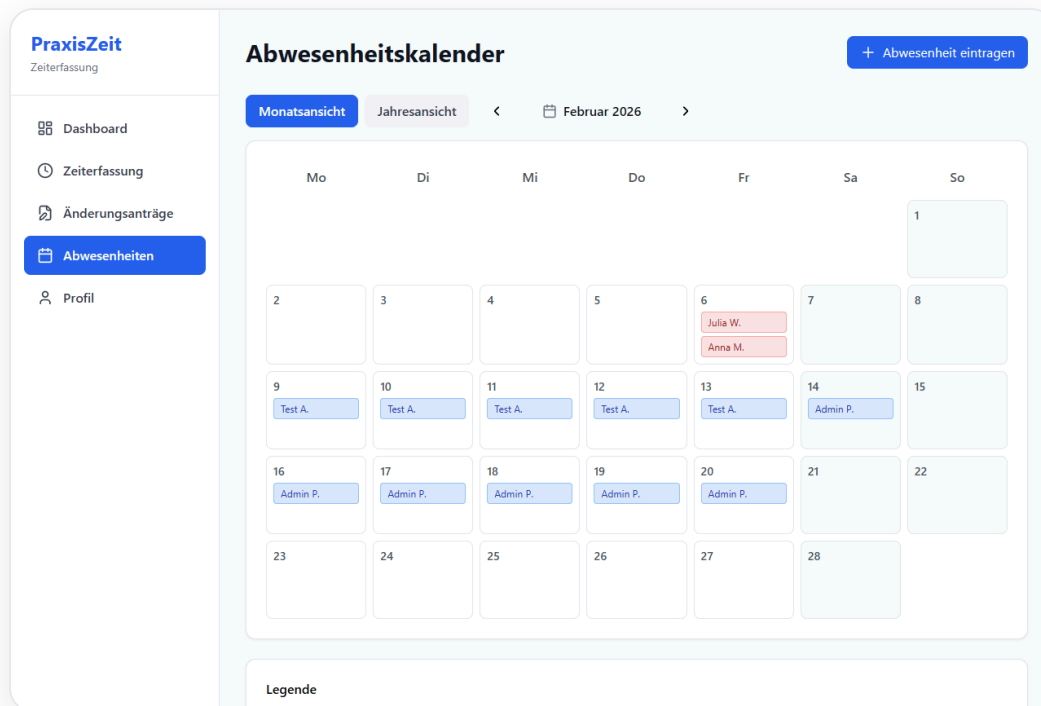
**⚠ Hinweis:** Bereits vergangene Zeiteinträge können bearbeitet werden. Bei sensiblen Korrekturen empfiehlt sich ein Änderungsantrag (Kapitel 2.4), der vom Administrator genehmigt wird.

## Bearbeiten und Löschen

Klicken Sie auf einen bestehenden Zeiteintrag, um ihn zu bearbeiten. Zum Löschen verwenden Sie den Papierkorb-Button in der Eintrag-Zeile. Gelöschte Einträge können nicht wiederhergestellt werden.

## 2.3 Abwesenheiten

Die Abwesenheitsseite zeigt einen Monatskalender mit allen Team-Abwesenheiten farbcodiert nach Mitarbeiter, sowie darunter die eigenen Abwesenheiten als Liste.



*Abwesenheiten – Kalenderansicht mit Team-Übersicht und Farbcodierung nach Mitarbeiter*

### Neue Abwesenheit eintragen

Klicken Sie auf einen Tag im Kalender oder auf den „**Abwesenheit eintragen**“-Button. Das Formular öffnet sich mit dem ausgewählten Datum vorausgefüllt.

Abwesenheiten – Formular für neue Abwesenheit (Typ, Datum, Stunden, Notiz)

Abwesenheitstyp	Farbe	Auswirkung
Urlaub	Blau	Zieht Urlaubsbudget ab, reduziert Soll-Stunden
Krank	Rot	Reduziert Soll-Stunden (kein Urlaubsabzug)
Fortbildung	Orange	Reduziert Soll-Stunden
Sonstiges	Grau	Reduziert Soll-Stunden

## Zeitraum-Erfassung

Für mehrere aufeinanderfolgende Tage (z. B. Urlaubswochen) aktivieren Sie die „**Zeitraum**“-Checkbox. Das System erstellt automatisch separate Einträge für jeden Werktag im Zeitraum (Wochenenden und Feiertage werden übersprungen).

**PraxisZeit**  
Zeiterfassung

Dashboard  
Zeiterfassung  
Änderungsanträge  
**Abwesenheiten**  
Profil

## Abwesenheitskalender

Abwesenheit eintragen

☒ Zeitraum (mehrere Tage)

Von  
17.02.2026

Bis  
tt.mm.jjjj

Typ  
Urlaub

Stunden (pro Tag)  
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

Abwesenheiten – Zeitraum-Erfassung (Mehrere Tage auf einmal eintragen)

 **Krank während Urlaub:** Wenn Sie eine Krankheit im Urlaubszeitraum eintragen, bietet das System an, die betroffenen Urlaubstage automatisch zurückzubuchen.

PraxisZeit

Zeiterfassung

Dashboard

Zeiterfassung

Änderungsanträge

Abwesenheiten

Profil

Abwesenheitskalender

+ Abwesenheit eintragen

Monatsansicht

Jahresansicht

<

Februar 2026

>

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

Test A.

Test A.

Test A.

Test A.

Test A.

Admin P.

Admin P.

Admin P.

Admin P.

Admin P.

Julia W.

Anna M.

Legende

Urlaub

Krank

Fortbildung

Sonstiges

Meine Abwesenheiten (2026)

DATUM	TYP	STUNDEN	NOTIZ	AKTIONEN
03.11.2026	Krank	4 h	Krankheit	Löschen
16.06.2026	Krank	4 h	Krankheit	Löschen
28.05.2026	Krank	4 h	Krankheit	Löschen
16.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	4 h	Urlaub	Löschen
15.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	4 h	Urlaub	Löschen
14.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	4 h	Urlaub	Löschen
13.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	4 h	Urlaub	Löschen
10.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	4 h	Urlaub	Löschen
09.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	4 h	Urlaub	Löschen
08.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	4 h	Urlaub	Löschen
07.04.2026 - 17.04.2026	Urlaub	4 h	Urlaub	Löschen
09.01.2026 - 09.01.2026	Urlaub	4 h	Urlaub	Löschen
08.01.2026 - 09.01.2026	Urlaub	4 h	Urlaub	Löschen
07.01.2026 - 09.01.2026	Urlaub	4 h	Urlaub	Löschen
05.01.2026 - 09.01.2026	Urlaub	4 h	Urlaub	Löschen

SS

Sophie Schmidt

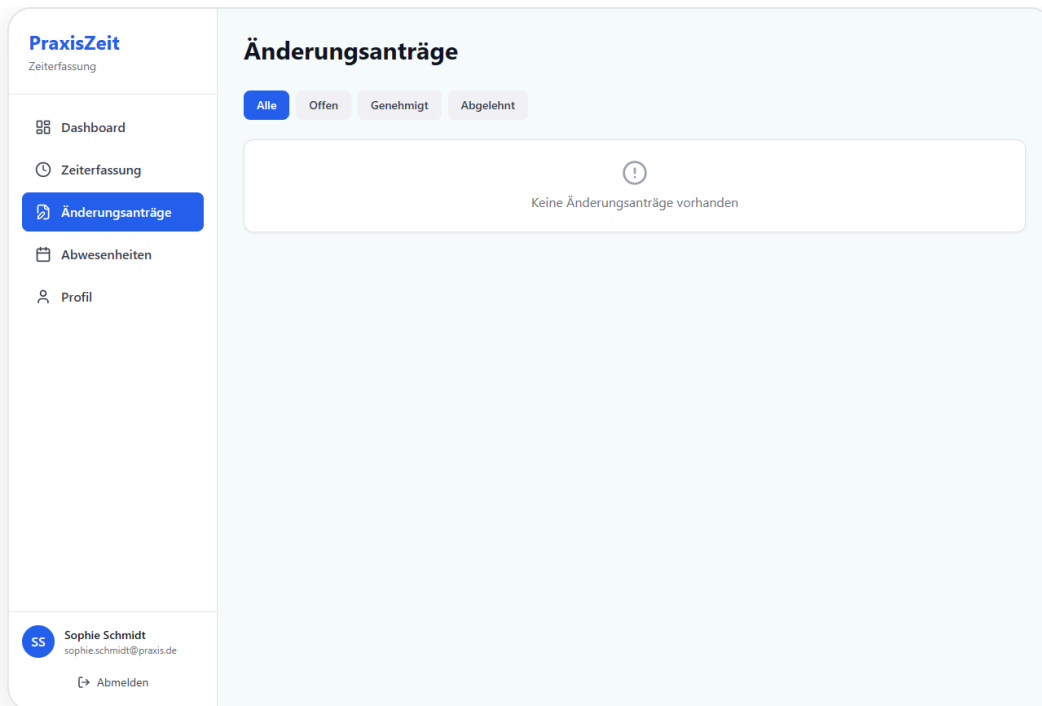
sophie.schmidt@praxis.de

Abmelden

Abwesenheiten – Vollständige Seite mit Kalender, Formular und Abwesenheitsliste

## 2.4 Änderungsanträge

Möchten Sie einen vergangenen Zeiteintrag korrigieren, der bereits durch den Administrator bestätigt wurde, können Sie einen Änderungsantrag stellen. Der Administrator kann diesen genehmigen oder ablehnen.



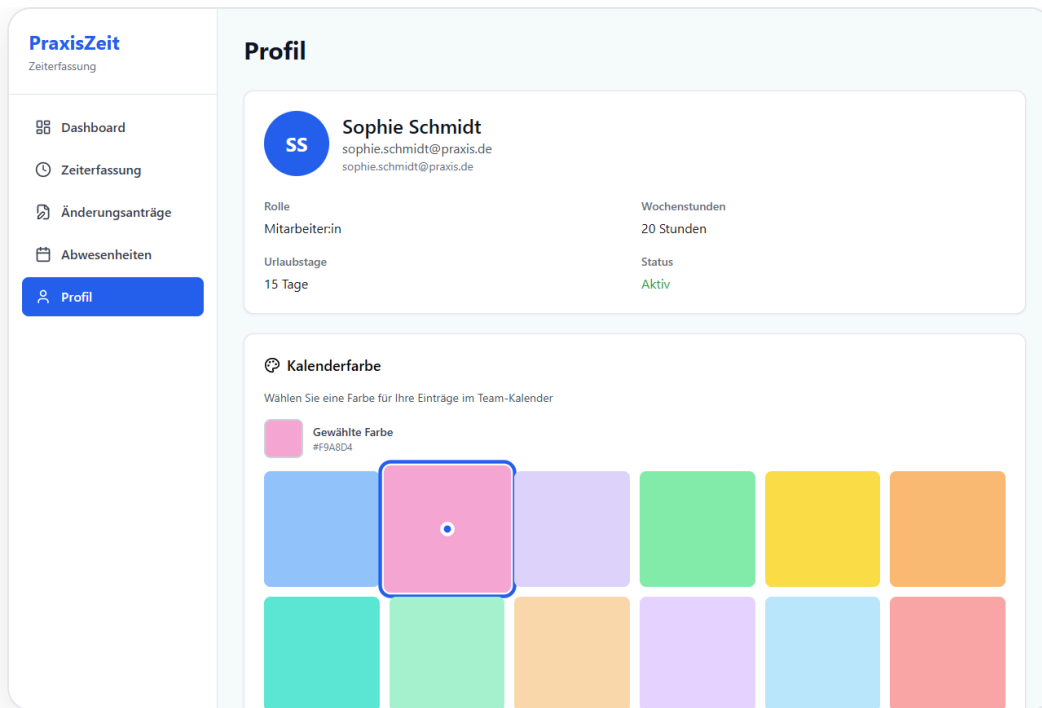
*Änderungsanträge (Mitarbeiter) – Anträge für Korrekturen an vergangenen Zeiteinträgen stellen*

- 1 Zur Seite **„Änderungsanträge“** navigieren.
- 2 Auf **„Neuer Antrag“** klicken und den betreffenden Zeiteintrag auswählen.
- 3 Die gewünschten korrigierten Werte (Von/Bis/Pause) eingeben und begründen.
- 4 Nach Einreichung erscheint der Antrag mit Status **„Ausstehend“**.
- 5 Der Administrator genehmigt oder lehnt den Antrag ab – Sie sehen das Ergebnis in der Übersicht.

## 2.5 Profil

Auf der Profilseite können Sie Ihr persönliches Passwort ändern und Ihre Stammdaten einsehen.





Profil – Persönliche Daten und Passwort ändern

- 1 Auf **„Profil“** in der Navigation klicken.
- 2 Im **„Passwort ändern“** Abschnitt das aktuelle und das neue Passwort eingeben.
- 3 Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- 4 Auf **„Passwort ändern“** klicken – eine Bestätigung erscheint.

## KAPITEL 3

# Administrator-Handbuch

Benutzerverwaltung, Berichte und Systemüberwachung

Rolle: Administrator

## 3.1 Admin-Dashboard

Das Admin-Dashboard gibt einen vollständigen Überblick über das gesamte Team: aktuelle Stundensalden, Urlaubskonten und Jahres-Abwesenheitsstatistiken aller Mitarbeiter auf einen Blick.

**PraxisZeit**  
Zeiterfassung

**Admin-Dashboard**

Mitarbeitende **12**

Ø Saldo (Monat) **-80.29 h**

Monat **February 2026**

< Februar 2026 >

Suche nach Name...

**Monatsübersicht**

NAME	WOCHENSTD.	SOLL	IST	SALDO	ÜBERSTD. KUM.	URLAUB (H)	KRANK (H)
Admin, Test	40	120.00	25.50	-94.50	-94.50	40.00	0.00
FiveDays, Test	20	80.00	0.00	-80.00	+0.00	0.00	0.00
Klotz-Rödig, Erika	40	160.00	0.00	-160.00	+0.00	0.00	0.00
Müller, Anna	40	152.00	150.91	-1.09	-2.40	0.00	8.00
NoEmail, Test	20	80.00	0.00	-80.00	+0.00	0.00	0.00
Praxis, Admin	40	160.00	0.00	-160.00	+0.00	0.00	0.00

**ADMINISTRATION**

- Dashboard
- Zeiterfassung
- Änderungsanträge
- Abwesenheiten
- Profil
- Admin-Dashboard**
- Benutzerverwaltung
- Änderungsanträge
- Berichte
- Abwesenheiten
- Änderungsprotokoll
- Fehler-Monitoring

Admin-Dashboard – Teamübersicht mit Stundensalden und Urlaubskonten aller Mitarbeiter

PraxisZeit  
Zeiterfassung

Dashboard

Zeiterfassung

Änderungsanträge

Abwesenheiten

Profil

ADMINISTRATION

Admin-Dashboard

Benutzerverwaltung

Änderungsanträge

Berichte

Abwesenheiten

Änderungsprotokoll

Fehler-Monitoring

AP

Admin Praxis  
admin

➔ Abmelden

Admin-Dashboard

Mitarbeitende  
12

Ø Saldo (Monat)  
-80.29 h

Monat  
February 2026

< Februar 2026 >

Suche nach Name...

Monatsübersicht

NAME	WOCHENSTD.	SOLL	IST	SALDO	ÜBERSTD. KUM.	URLAUB (H)	KRANK (H)	
Admin, Test	40	120.00	25.50	-94.50	-94.50	40.00	0.00	>
FiveDays, Test	20	80.00	0.00	-80.00	+0.00	0.00	0.00	>
Klotz-Rödig, Erika	40	160.00	0.00	-160.00	+0.00	0.00	0.00	>
Müller, Anna	40	152.00	150.91	-1.09	-2.40	0.00	8.00	>
NoEmail, Test	20	80.00	0.00	-80.00	+0.00	0.00	0.00	>
Praxis, Admin	40	160.00	0.00	-160.00	+0.00	0.00	0.00	>
Praxis, Admin	40	120.00	54.00	-66.00	-66.00	48.00	0.00	>
Rödig, Manuel	40	160.00	0.00	-160.00	+0.00	0.00	0.00	>
Schmidt, Sophie	20	80.00	119.18	+39.18	+71.35	0.00	0.00	>
TwoDays, Test	20	200.00	0.00	-200.00	+0.00	0.00	0.00	>
Wagner, Lisa	38.5	154.00	153.48	-0.52	-1.78	0.00	0.00	>
Weber, Julia	10	38.00	37.40	-0.60	-0.50	0.00	2.00	>

Jahresübersicht

2026

Berichte

NAME	URLAUB	RESTURLAUB	KRANK	FORTBILDUNG	ÜBERSTUNDEN	GESAMT
Admin, Test	5.0 Tage	25.0 Tage	0.0 Tage	0.0 Tage	-1790.5h	5.0 Tage
FiveDays, Test	0.0 Tage	30.0 Tage	0.0 Tage	0.0 Tage	+0.0h	0.0 Tage
Klotz-Rödig, Erika	0.0 Tage	30.0 Tage	0.0 Tage	0.0 Tage	+0.0h	0.0 Tage
Müller, Anna	24.0 Tage	6.0 Tage	4.0 Tage	1.0 Tage	+7.0h	29.0 Tage
NoEmail, Test	0.0 Tage	15.0 Tage	0.0 Tage	0.0 Tage	+0.0h	0.0 Tage
Praxis, Admin	0.0 Tage	30.0 Tage	0.0 Tage	0.0 Tage	+0.0h	0.0 Tage
Praxis, Admin	6.0 Tage	24.0 Tage	0.0 Tage	0.0 Tage	-1762.0h	6.0 Tage
Rödig, Manuel	0.0 Tage	30.0 Tage	0.0 Tage	0.0 Tage	+0.0h	0.0 Tage
Schmidt, Sophie	12.0 Tage	3.0 Tage	3.0 Tage	0.0 Tage	+72.9h	15.0 Tage
TwoDays, Test	0.0 Tage	12.0 Tage	0.0 Tage	0.0 Tage	+0.0h	0.0 Tage
Wagner, Lisa	24.0 Tage	6.0 Tage	3.0 Tage	0.0 Tage	+1.1h	27.0 Tage
Weber, Julia	7.0 Tage	1.0 Tage	4.0 Tage	0.0 Tage	-2.8h	11.0 Tage

Admin-Dashboard – Vollständige Teamübersicht mit Jahres-Abwesenheitsstatistiken

Jahresend-Warnung (Q4)

Im vierten Quartal (Oktober–Dezember) zeigt das System automatisch eine Warnung, wenn Mitarbeiter noch offene Urlaubstage haben, die bis Jahresende verbraucht werden müssen.

⚠ Die Verfallsfrist für Urlaubsübertrag ist standardmäßig der **31. März des Folgejahres**. Pro Mitarbeiter kann eine individuelle Frist in der Benutzerverwaltung hinterlegt werden.

## 3.2 Benutzerverwaltung

Unter „**Benutzerverwaltung**“ werden alle Mitarbeiterkonten angelegt, bearbeitet und verwaltet. Die Liste zeigt eine Übersicht mit Urlaubskonto-Ampel für jeden Mitarbeiter.

<b>PraxisZeit</b> Zeiterfassung		<b>Benutzerverwaltung</b> <a href="#">+ Neuer Mitarbeiterin</a>																																														
<div> <div>Dashboard</div> <div>Zeiterfassung</div> <div>Änderungsanträge</div> <div>Abwesenheiten</div> <div>Profil</div> </div> <div> ADMINISTRATION <div>Admin-Dashboard</div> <div><b>Benutzerverwaltung</b></div> <div>Änderungsanträge</div> <div>Berichte</div> <div>Abwesenheiten</div> <div>Änderungsprotokoll</div> <div>Fehler-Monitoring</div> </div>		<div> <input type="text" value="Suche nach Name oder Benutzername..."/> </div> <table> <tr> <th>NAME</th><th>BENUTZERNAME</th><th>ROLLE</th><th>WOCHENSTD.</th><th>ARBEITSTAGE</th><th>URLAUBSKONTO</th><th>STUNDENZÄH</th></tr> <tr> <td>Admin. Test</td><td>admin@example.com</td><td>Admin</td><td>40</td><td>5 Tage/Wo</td><td>           Budget: 30 Tage            Genommen: 5.0 Tage            Übrig: 25.0 Tage         </td><td>✓ Aktiv</td></tr> <tr> <td>FiveDays. Test</td><td>test5days@example.com</td><td>Mitarbeiterin</td><td>20</td><td>5 Tage/Wo</td><td>           Budget: 30 Tage            Genommen: 0.0 Tage            Übrig: 30.0 Tage         </td><td>✓ Aktiv</td></tr> <tr> <td>Klotz- Rödig, Erika</td><td>praxis@dr-klotz-roedig.de</td><td>Mitarbeiterin</td><td>40</td><td>5 Tage/Wo</td><td>           Budget: 30 Tage            Genommen: 0.0 Tage            Übrig: 30.0 Tage         </td><td>✓ Aktiv</td></tr> <tr> <td>Müller, Anna</td><td>anna.mueller@praxis.de</td><td>Mitarbeiterin</td><td>40</td><td>5 Tage/Wo</td><td>           Budget: 30 Tage            Genommen: 24.0 Tage            Übrig: 6.0 Tage         </td><td>✓ Aktiv</td></tr> <tr> <td>NoEmail. Test</td><td>testnomail</td><td>Mitarbeiterin</td><td>20</td><td>5 Tage/Wo</td><td>           Budget: 15 Tage            Genommen: 0.0 Tage         </td><td>✓ Aktiv</td></tr> </table>					NAME	BENUTZERNAME	ROLLE	WOCHENSTD.	ARBEITSTAGE	URLAUBSKONTO	STUNDENZÄH	Admin. Test	admin@example.com	Admin	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 5.0 Tage Übrig: 25.0 Tage	✓ Aktiv	FiveDays. Test	test5days@example.com	Mitarbeiterin	20	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 0.0 Tage Übrig: 30.0 Tage	✓ 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	Müller, Anna	anna.mueller@praxis.de	Mitarbeiterin	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 24.0 Tage Übrig: 6.0 Tage	✓ Aktiv	NoEmail. Test	testnomail	Mitarbeiterin	20	5 Tage/Wo	Budget: 15 Tage Genommen: 0.0 Tage	✓ Aktiv
NAME	BENUTZERNAME	ROLLE	WOCHENSTD.	ARBEITSTAGE	URLAUBSKONTO	STUNDENZÄH																																										
Admin. Test	admin@example.com	Admin	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 5.0 Tage Übrig: 25.0 Tage	✓ Aktiv																																										
FiveDays. Test	test5days@example.com	Mitarbeiterin	20	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 0.0 Tage Übrig: 30.0 Tage	✓ 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																																										
Müller, Anna	anna.mueller@praxis.de	Mitarbeiterin	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 24.0 Tage Übrig: 6.0 Tage	✓ Aktiv																																										
NoEmail. Test	testnomail	Mitarbeiterin	20	5 Tage/Wo	Budget: 15 Tage Genommen: 0.0 Tage	✓ Aktiv																																										

Benutzerverwaltung – Übersicht aller Mitarbeiter mit Urlaubskonto-Ampel

### Neuen Mitarbeiter anlegen

Klicken Sie auf „+ **Neuer Benutzer**“, um das Anmeldeformular zu öffnen.

**PraxisZeit**  
Zeiterfassung

Dashboard
Zeiterfassung
Änderungsanträge
Abwesenheiten
Profil

ADMINISTRATION
Admin-Dashboard
Benutzerverwaltung
Änderungsanträge
Berichte
Abwesenheiten
Änderungsprotokoll
Fehler-Monitoring

## Benutzerverwaltung

+ Neuer Mitarbeiter:in

Suche nach Name oder Benutzername...

NAME	BENUTZERNAME	ROLLE	WOCHENSTD.	ARBEITSTAGE	URLAUBSKONTO	STUNDENZÄH
Admin, Test	admin@example.com	Admin	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 5.0 Tage Übrig: 25.0 Tage	✓ Aktiv
FiveDays, Test	test5days@example.com	Mitarbeiter:in	20	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 0.0 Tage Übrig: 30.0 Tage	✓ 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
Müller, Anna	anna.mueller@praxis.de	Mitarbeiter:in	40	5 Tage/Wo	Budget: 30 Tage Genommen: 24.0 Tage Übrig: 6.0 Tage	✓ Aktiv
NoEmail, Test	testnomail	Mitarbeiter:in	20	5 Tage/Wo	Budget: 15 Tage Genommen: 0.0 Tage	✓ Aktiv

Benutzerverwaltung – Formular zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters

Feld	Beschreibung
Benutzername	Eindeutiger Login-Name (z. B. Vorname.Nachname)
E-Mail	Optional – wird nicht für Login benötigt
Passwort	Initiales Passwort (min. 8 Zeichen), kann vom MA später geändert werden
Wochenstunden	Vertraglich vereinbarte Wochenstunden (z. B. 40, 30, 20)
Arbeitstage/Woche	Anzahl der regulären Arbeitstage (1–7)
Urlaubstage	Jährliches Urlaubsbudget in Tagen
Stundenzählung	Deaktivieren für Mitarbeiter ohne Arbeitszeitpflicht (Soll = 0)

## Mitarbeiter bearbeiten

**PraxisZeit**  
Zeiterfassung

**Benutzerverwaltung** Abbrechen

**Benutzer bearbeiten**

Benutzername \*  E-Mail (optional)

Rolle  Vorname

Nachname  Wochenstunden

Arbeitstage pro Woche  Urlaubstage

Anzahl der Arbeitstage pro Woche (1-7)

☒ Stundenzählung aktiv (Soll-Stunden werden berechnet)

☐ Individuelle Tagesstunden (statt einheitlich 8.0h/Tag)

Speichern

Benutzerverwaltung – Benutzer bearbeiten (Stammdaten, Wochenstunden, Arbeitstage)

## Individuelle Tagesstunden

Für Mitarbeiter mit unterschiedlichen Stunden pro Wochentag (z. B. Teilzeit mit variablen Tagen) kann die Funktion „**Individuelle Tagesstunden**“ aktiviert werden.

**PraxisZeit**  
Zeiterfassung

**Benutzerverwaltung** Abbrechen

**Benutzer bearbeiten**

Benutzername \*  E-Mail (optional)

Rolle  Vorname

Nachname  Wochenstunden

Arbeitstage pro Woche  Urlaubstage

Anzahl der Arbeitstage pro Woche (1-7)

☒ Stundenzählung aktiv (Soll-Stunden werden berechnet)

☒ Individuelle Tagesstunden (statt einheitlich 8.0h/Tag)

Mo	Di	Mi	Do	Fr
<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>

Summe: 40.0h/Woche

Speichern

Benutzerverwaltung – Individuelle Tagesstunden (Mo–Fr einzeln konfigurierbar)

💡 Bei aktiviertem Tagesplan werden Abwesenheits-Stunden automatisch aus dem Tagesplan des jeweiligen Wochentags berechnet. Die Eingabe manueller Stundenzahlen im Abwesenheitsformular entfällt.

## Passwort setzen

Administratoren können das Passwort eines Mitarbeiters jederzeit neu setzen (z. B. bei vergessenem Passwort). Klicken Sie dazu auf das Schlüssel-Symbol (🔑) in der Benutzerliste.

## Arbeitszeit-Historie

Bei Teilzeit-Änderungen oder Stundenanpassungen muss die neue Wochenstundenzahl mit einem Wirkungsdatum hinterlegt werden. Das System berücksichtigt die Historie bei allen historischen Berechnungen automatisch.

*Benutzerverwaltung – Arbeitszeit-Historie mit Verlauf aller Stundenänderungen*

- 1 Auf das Uhr-Symbol bei einem Mitarbeiter klicken.
- 2 Neues Wirkungsdatum und neue Wochenstundenzahl eingeben.
- 3 Optionale Notiz hinzufügen (z. B. „Teilzeit ab 01.03.2026“).
- 4 Auf **„Hinzufügen“** klicken – die Änderung wird sofort wirksam.

## 3.3 Abwesenheitsverwaltung

Admins können Abwesenheiten für alle Mitarbeiter verwalten und Betriebsferien für das gesamte Team anlegen.

**PraxisZeit**  
Zeiterfassung

**Abwesenheiten verwalten**

Mitarbeiter-Abwesenheiten Betriebsferien

Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter Monat: Februar 2026

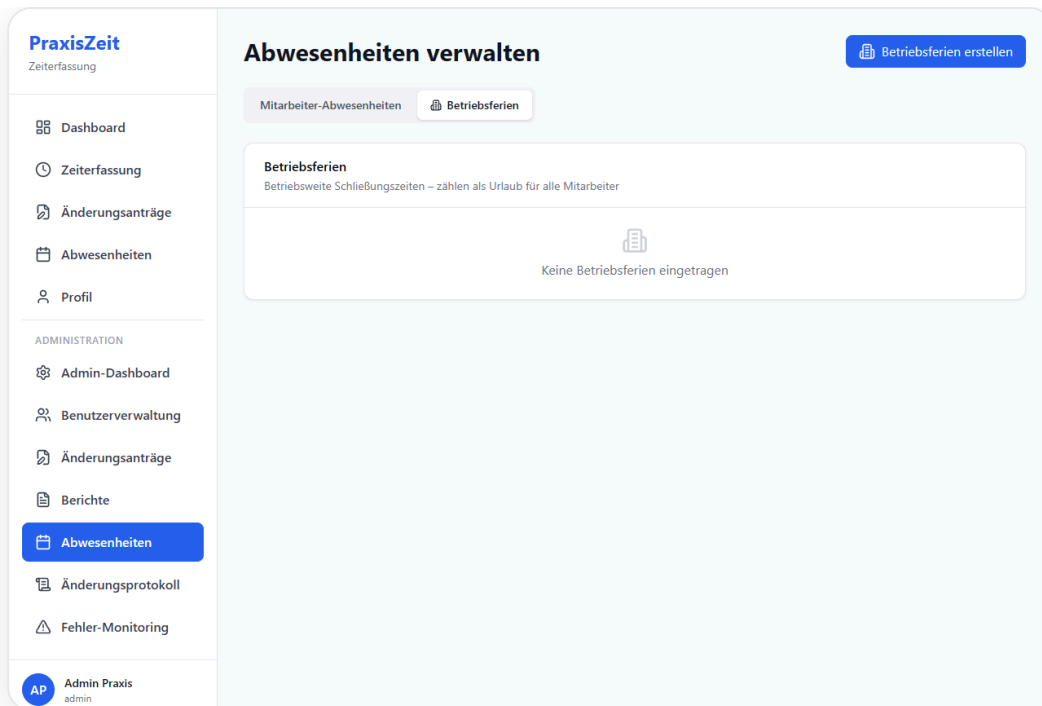
Mitarbeiter	Anzahl	Aktion
Test Admin	5 Eintragträge	+ Eintragen
Test FiveDays	Keine Abwesenheiten	+ Eintragen
Erika Klotz-Rödig	Keine Abwesenheiten	+ Eintragen
Anna Müller	1 Eintrag	+ Eintragen
Test NoEmail	Keine Abwesenheiten	+ Eintragen
Admin Praxis	Keine Abwesenheiten	+ Eintragen
Admin Praxis	6 Eintragträge	+ Eintragen
Manuel Rödig	Keine Abwesenheiten	+ Eintragen

*Admin Abwesenheiten – Mitarbeiter-Abwesenheiten verwalten (Übersicht & Eintragen)*

### Betriebsferien anlegen

Betriebsferien werden einmal angelegt und automatisch für alle aktiven Mitarbeiter als Urlaub eingetragen. Beim Löschen werden die zugehörigen Einträge automatisch entfernt.





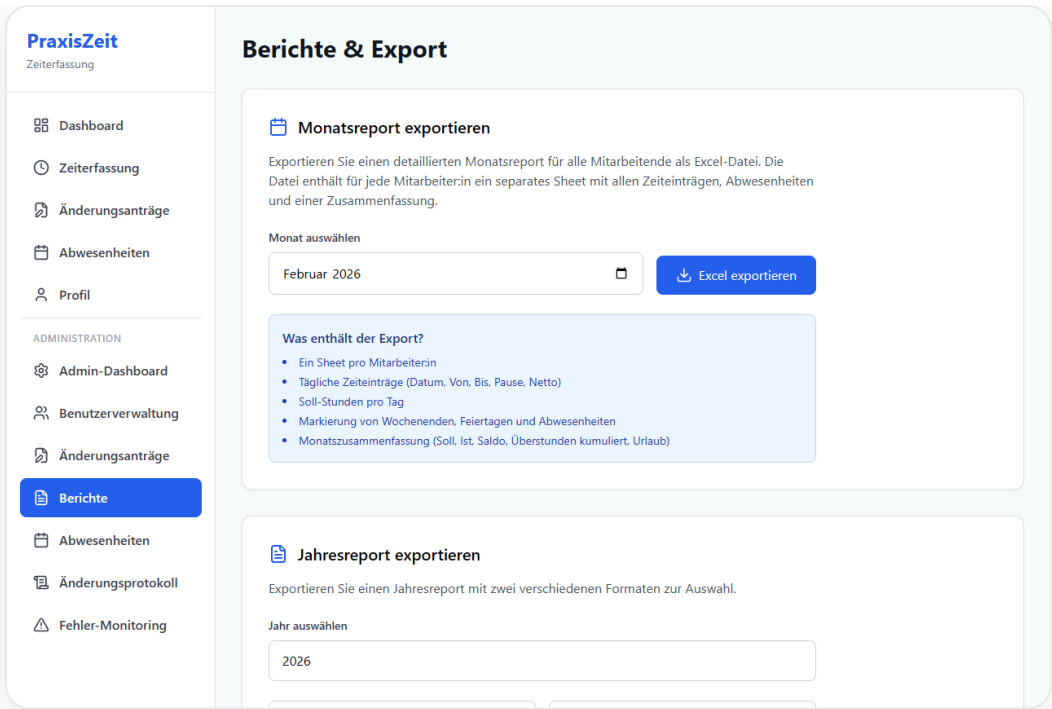
*Admin Abwesenheiten – Betriebsferien anlegen (automatische Urlaubs-Einträge für alle Mitarbeiter)*

- 1 Auf den Tab **„Betriebsferien“** wechseln.
- 2 Name der Betriebsferien eingeben (z. B. „Weihnachtsferien 2026“).
- 3 Start- und Enddatum auswählen.
- 4 Auf **„Anlegen“** klicken – das System trägt für alle aktiven Mitarbeiter automatisch Urlaub ein.

⚠ Beim Löschen von Betriebsferien werden alle automatisch erstellten Abwesenheits-Einträge der Mitarbeiter gelöscht. Manuell hinzugefügte Abwesenheiten an denselben Tagen bleiben erhalten.

## 3.4 Berichte & Excel-Export

Unter **„Berichte“** stehen drei verschiedene Excel-Exportformate sowie eine gesetzliche Ruhezeitprüfung zur Verfügung.



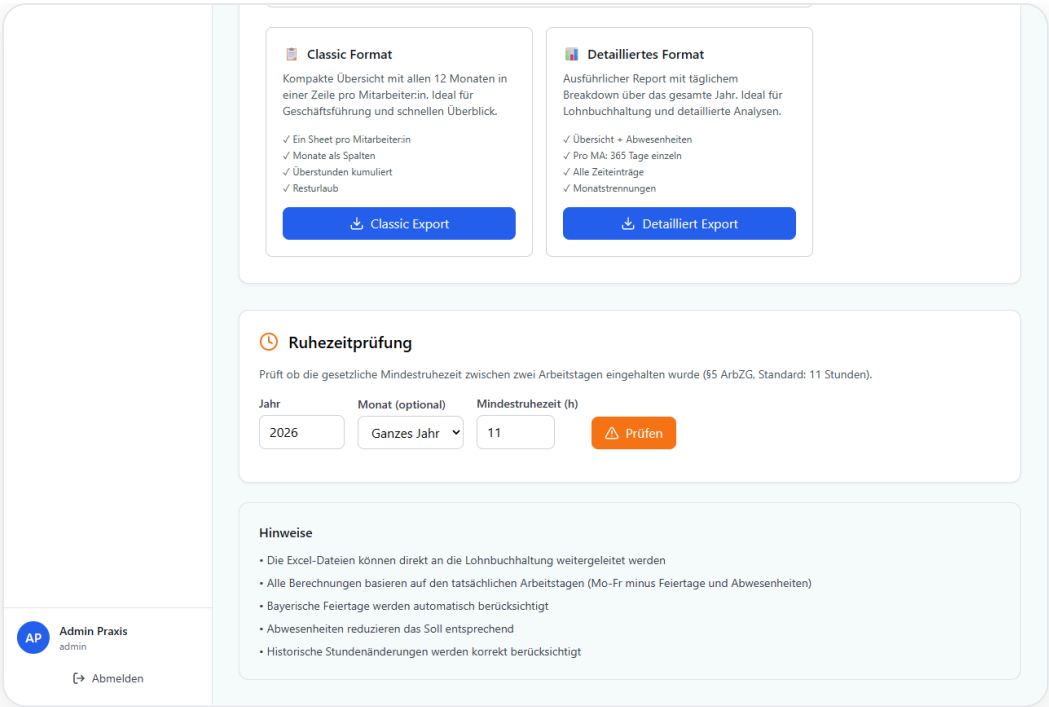
Berichte & Export – Monatsreport und Jahresreport exportieren

## Exportformate im Überblick

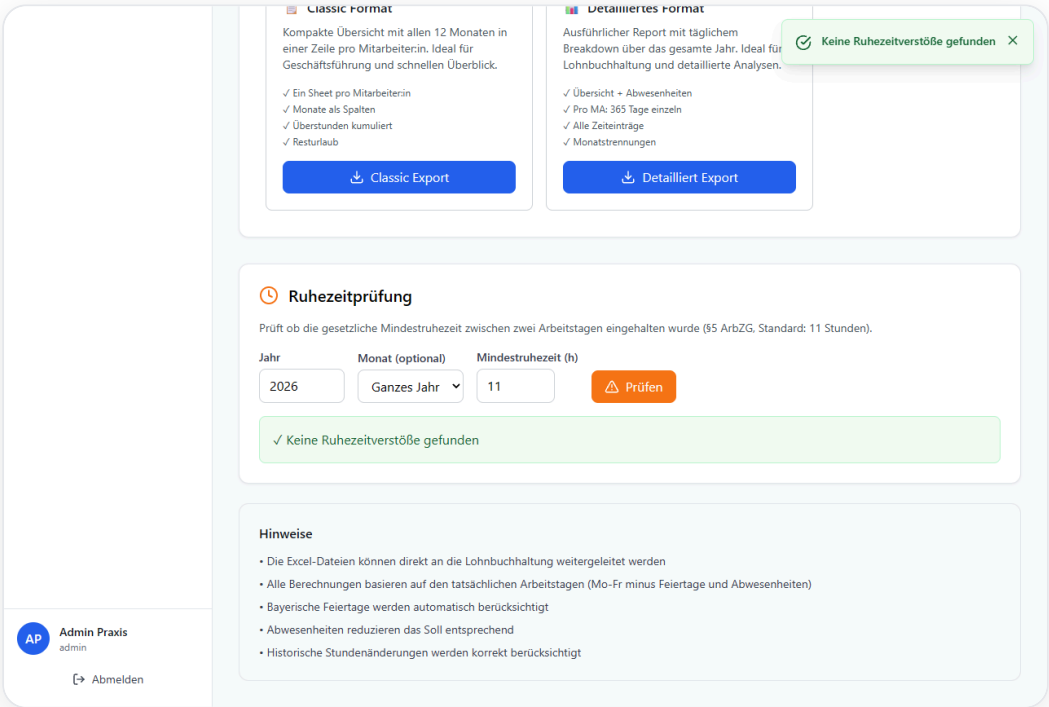
Format	Inhalt	Verwendung
Monatsreport	1 Tab/MA · Tägl. Einträge · Soll/Ist/Saldo · Urlaubstage	Lohnbuchhaltung, monatliche Abrechnung
Jahresreport Classic	1 Tab/MA · 12 Monate als Spalten · Überstunden kumuliert	Geschäftsführung, Jahresüberblick
Jahresreport Detailliert	1 Tab/MA · 365 Tage · Alle Zeiteinträge	Detaillierte Analyse, Steuerberater

💡 Alle Exports berücksichtigen Feiertage, historische Stundenänderungen und Abwesenheiten korrekt. Die Datei kann direkt an die Lohnbuchhaltung weitergeleitet werden.

Die Dialekte des südlichen Niederdeutsch sind in der Regel stärker durch die niederländische Sprache beeinflusst als die des nördlichen Niederdeutsch.



Berichte – Ruhezeitprüfung nach §5 ArbZG (Mindestens 11h Ruhezeit zwischen Arbeitstagen)



Berichte – Ruhezeitprüfung: Ergebnisanzeige mit Verstößen pro Mitarbeiter

Parameter	Beschreibung	Standard
Jahr	Zu prüfendes Kalenderjahr	Aktuelles Jahr

Monat	Optional: nur einen Monat prüfen	Ganzes Jahr
Mindestruhezeit	Erlaubter Mindeststunden-Abstand zwischen zwei Schichten	11 Stunden

## 3.5 Fehler-Monitoring

Das Fehler-Monitoring zeigt alle vom System protokollierten Fehler aggregiert an. Gleiche Fehler werden zusammengefasst und ein Zähler zeigt, wie oft sie aufgetreten sind.

*Fehler-Monitoring – Aggregierte Systemfehler mit Status-Filterung (Offen/Ignoriert/Behoben)*

Status	Bedeutung
<b>Offen</b>	Fehler wurde noch nicht bearbeitet – Handlungsbedarf
<b>Ignoriert</b>	Fehler ist bekannt, wird aber nicht behoben (z. B. externe Abhängigkeit)
<b>Behoben</b>	Problem wurde gelöst – wird zur Dokumentation aufbewahrt

### GitHub-Issue erstellen

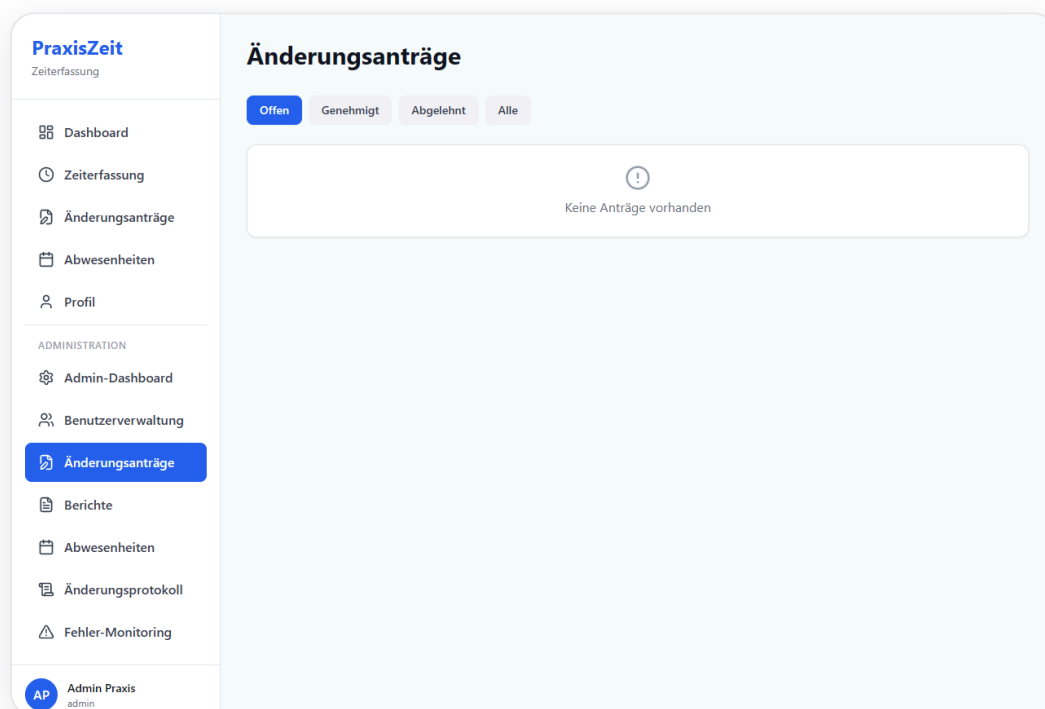
Über die Erweiterungsansicht (▼) eines Fehlers kann direkt ein vorausgefülltes GitHub-Issue erstellt werden. Titel und Beschreibung mit Stack Trace werden automatisch generiert.

💡 Fehler mit Status „Ignoriert“ werden weiterhin gezählt (Count erhöht sich), erscheinen jedoch nicht in der Standardansicht „Offen“.

## 3.6 Änderungsanträge & Protokoll

### Änderungsanträge (Admin)

Mitarbeiter können Korrekturen an ihren Zeiteinträgen beantragen. Admins sehen alle offenen Anträge mit dem Vergleich Alt/Neu und können genehmigen oder ablehnen.



*Änderungsanträge – Mitarbeiter-Anträge zur Korrektur von Zeiteinträgen (Genehmigen/Ablehnen)*

### Änderungsprotokoll

Das Änderungsprotokoll (Audit Log) dokumentiert alle Datenänderungen im System mit Timestamp und verantwortlichem Benutzer. Es dient der Nachvollziehbarkeit und Compliance.

PraxisZeit

Zeiterfassung

Dashboard

Zeiterfassung

Änderungsanträge

Abwesenheiten

Profil

ADMINISTRATION

Admin-Dashboard

Benutzerverwaltung

Änderungsanträge

Berichte

Abwesenheiten

Änderungsprotokoll

Fehler-Monitoring

AP

Admin Praxis

admin

Änderungsprotokoll

<

Februar 2026

>

Alle Mitarbeitende

ZEITPUNKT	MITARBEITER	GEÄNDERT VON	AKTION	QUELLE	ALTE WERTE	NEUE WERTE
Keine Einträge vorhanden						

Änderungsprotokoll – Vollständige Revisions-Historie aller Datenänderungen

## KAPITEL 4

# Technische Referenz

Berechnungsregeln, Rollenkonzept und gesetzliche Anforderungen

## 4.1 Rollenkonzept

Funktion	Mitarbeiter	Admin
Eigene Zeiteinträge erfassen	✓	✓
Eigene Abwesenheiten eintragen	✓	✓
Stempeluhr nutzen	✓	✓
Eigenes Passwort ändern	✓	✓
Zeiteinträge anderer Mitarbeiter sehen	–	✓
Mitarbeiter anlegen / bearbeiten	–	✓
Abwesenheiten für andere eintragen	–	✓
Excel-Reports exportieren	–	✓
Betriebsferien anlegen	–	✓
Fehler-Monitoring	–	✓
Passwörter anderer zurücksetzen	–	✓

## 4.2 Abwesenheitstypen

Typ	Code	Urlaubsabzug	Soll-Reduktion
Urlaub	vacation	Ja	Ja



Krank	sick	Nein	Ja
Fortbildung	training	Nein	Ja
Sonstiges	other	Nein	Ja

## 4.3 Berechnungsregeln

### Tages-Soll-Berechnung

**Standard:**  $\text{Wochenstunden} \div \text{Arbeitstage pro Woche} = \text{Tages-Soll}$

**Mit Tagesplan:** Der für den jeweiligen Wochentag (Mo–Fr) hinterlegte Stundenwert

**Ausnahmen (Soll = 0):**  $\text{Wochenenden} \cdot \text{Gesetzliche Feiertage} \cdot \text{Abwesenheitstage}$

### Überstunden-Konto

Das Überstundenkonto ergibt sich aus der Summe aller monatlichen Salden (Ist – Soll) seit dem ersten Zeiteintrag. Es akkumuliert sich über Monate und Jahre.

### Urlaubskonto

$\text{Budget} = \text{Jahresurlaubstage} \times \text{Tages-Soll-Stunden}$ . Verbraucht = Summe aller Urlaubs-Stunden im Jahr. Verbleibend = Budget – Verbraucht.

### Feiertage

Feiertage werden automatisch über die *workalendar*-Bibliothek synchronisiert. Das Bundesland ist per Umgebungsvariable `HOLIDAY_STATE` konfigurierbar (Standard: Bayern). Alle 16 Bundesländer werden unterstützt.

## 4.4 Gesetzliche Anforderungen

Vorschrift	Anforderung	Umsetzung in PraxisZeit
§3 ArbZG	Max. 8h/Tag regulär, bis 10h mit Ausgleich	Zeiterfassung mit exakter Stundenauswertung
§5 ArbZG	Min. 11h Ruhezeit zwischen Arbeitstagen	Ruhezeitprüfung in Berichte-Modul

§6 BUrlG	Min. 24 Werktage Jahresurlaub (Vollzeit)	Konfigurierbares Urlaubsbudget pro Mitarbeiter
DSGVO	Datenschutz und Zugriffsrechte	Rollenbasierter Zugriff, kein Cross- User-Zugriff für MA