



# 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 a login form titled "PraxisZeit" with the subtitle "Zeiterfassungssystem". It contains two input fields: "Benutzername" with the placeholder "benutzername" and "Passwort" with the placeholder "\*\*\*\*\*". Below these is a blue button labeled "→] Anmelden". At the bottom of the form is a small note: "Bei Problemen wenden Sie sich an Ihren Administrator".

Anmeldeseite – Eingabemaske für Benutzername und Passwort

The image shows the same login form as above, but with the "Benutzername" field filled with "sophie.schmidt@praxis.de". The "Passwort" field is also filled with "\*\*\*\*\*". The rest of the form, including the "Anmelden" button and the administrator note, remains 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.

**PraxisZeit**  
Zeiterfassung

**Dashboard**

Nicht eingestempelt →] Einstempeln

| Monatssaldo     | Februar 2026                   | Überstundenkonto | Kumulierter Saldo | Urlaubskonto    | Resturlaub 2026                        | Urlaubscountdown | Noch 49 Tage                      |
|-----------------|--------------------------------|------------------|-------------------|-----------------|--|------------------|-----------------------------------|
| <b>+39.18 h</b> | Soll: 80.00 h<br>Ist: 119.18 h | <b>+71.35 h</b>  |                   | <b>3.0 Tage</b> | Budget: 15 Tage<br>Genommen: 12.0 Tage | <b>49 Tage</b>   | Ab: 07.04.2026<br>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   | 4.2   | 0.0         | 0.0       | 21.0   |
|--------|-------|-------------|-----------|--------|
| Urlaub | Krank | Fortbildung | Sonstiges | Gesamt |

*Mitarbeiter-Dashboard – Übersicht mit Stempeluhr, Monatsstatistik und Urlaubskonto*

## Statuskarten

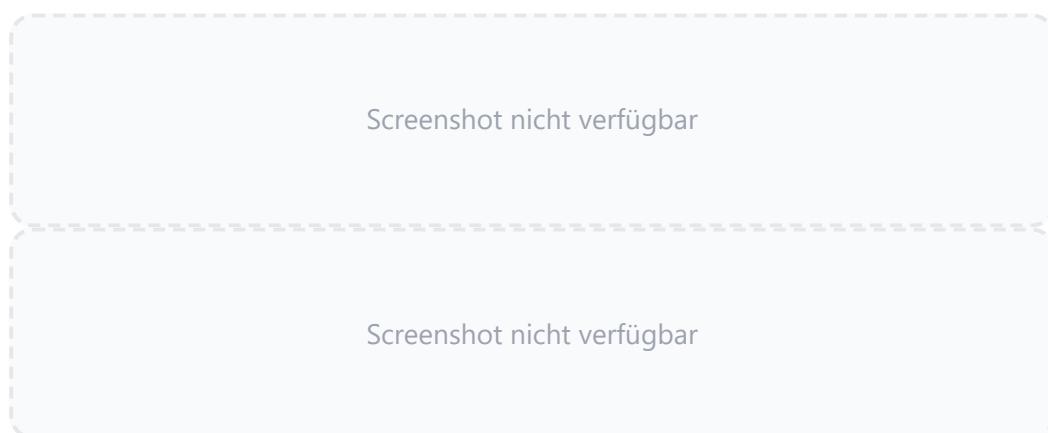
| Karte | Bedeutung |
|-------|-----------|
|-------|-----------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <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.



- 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.

**PraxisZeit**  
Zeiterfassung

**Dashboard**

- Dashboard
- Zeiterfassung
- Änderungsanträge
- Abwesenheiten
- Profil

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**

|             |            |             |            |             |
|-------------|------------|-------------|------------|-------------|
| <b>16.8</b> | <b>4.2</b> | <b>0.0</b>  | <b>0.0</b> | <b>21.0</b> |
| Urlaub      | Krank      | Fortbildung | Sonstiges  | 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<br>(A. Praxis) | 18<br>(A. Praxis) | 19<br>(A. Praxis) | 20<br>(A. Praxis) | 21 | 22 |
| 23 | 24                | 25                | 26                | 27                | 28 |    |

**März 2026**

| Mo | Di | Mi | Do             | Fr | Sa | So |
|----|----|----|----------------|----|----|----|
|    |    |    |                |    | 1  |    |
| 2  | 3  | 4  | 5<br>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<br>A. Müller<br>S. Schmidt<br>L. Wagner<br>J. Weber | 8<br>A. Müller<br>S. Schmidt<br>L. Wagner<br>J. Weber | 9<br>A. Müller<br>S. Schmidt<br>L. Wagner<br>J. Weber | 10<br>A. Müller<br>S. Schmidt<br>L. Wagner<br>J. Weber | 11<br>A. Müller<br>S. Schmidt<br>L. Wagner<br>J. Weber | 12 |

9 / 34

Sophie Schmidt  
sophie.schmidt@praxis.de  
↔ Abmelden

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

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.

| DATUM      | TAG | VON   | BIS   | PAUSE  | NETTO  | NOTIZ | ACTIONEN |
|------------|-----|-------|-------|--------|--------|-------|----------|
| 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.

| DATUM      | TAG | VON   | BIS   | PAUSE  | NETTO  | NOTIZ | ACTIONEN |
|------------|-----|-------|-------|--------|--------|-------|----------|
| 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.

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

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.

The screenshot shows the 'Abwesenheitskalender' (Absence Calendar) page. On the left sidebar, 'Abwesenheiten' is selected. The main area has a header 'Abwesenheit eintragen' (Enter absence). It includes fields for 'Zeitraum (mehrere Tage)' (multiple days), 'Datum' (Date) set to 17.02.2026, 'Typ' (Type) set to 'Urlaub' (Leave), 'Stunden' (Hours) set to 8, and a 'Speichern' (Save) button. Below this is a 'Notiz' (Note) field labeled 'Optional'. At the bottom, there are tabs for 'Monatsansicht' (Monthly view, selected) and 'Jahresansicht' (Annual view), with a date range from 'Februar 2026'.

**Monatsansicht**

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

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).

The screenshot shows the PraxisZeit software interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Zeiterfassung, Änderungsanträge, Abwesenheiten (which is selected and highlighted in blue), and Profil. The main area is titled "Abwesenheitskalender". It contains a form for entering absence: "Abwesenheit eintragen" with a checked checkbox for "Zeitraum (mehrere Tage)". Below this are fields for "Von" (17.02.2026), "Bis" (tt.mm.jjjj), "Typ" (Urlaub), and "Stunden (pro Tag)" (8). There is also a "Notiz" field with placeholder text "Optional". A large blue button at the bottom right says "Speichern". Below the form is a calendar for February 2026, showing days from 1 to 15. The 6th of February is highlighted in red and contains the names "Julia W." and "Anna M.", indicating a scheduled absence.

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 |
|----------------|----------------|----------------|----------------|--------------------------|----------------|----|
| 2              | 3              | 4              | 5              | 6<br>Julia W.<br>Anna M. | 7              | 8  |
| 9<br>Test A.   | 10<br>Test A.  | 11<br>Test A.  | 12<br>Test A.  | 13<br>Test A.            | 14<br>Admin P. | 15 |
| 16<br>Admin P. | 17<br>Admin P. | 18<br>Admin P. | 19<br>Admin P. | 20<br>Admin P.           | 21             | 22 |
| 23             | 24             | 25             | 26             | 27                       | 28             |    |

**Legende**

- Urlaub
- Krank
- Fortbildung
- Sonstiges

**Meine Abwesenheiten (2026)**

| DATUM                   | TYP    | STUNDEN | NOTIZ     | ACTION  |
|-------------------------|--------|---------|-----------|---------|
| 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 |

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.

15 / 34

*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**

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

Rolle: Mitarbeiterin  
Wochenstunden: 20 Stunden  
Urlaubstage: 15 Tage  
Status: Aktiv

**Kalenderfarbe**  
Wählen Sie eine Farbe für Ihre Einträge im Team-Kalender

Gewählte Farbe: #F9A8D4

*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.

The screenshot shows the PraxisZeit Admin-Dashboard interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Dashboard, Zeiterfassung, Änderungsanträge, Abwesenheiten, Profil, ADMINISTRATION (with Admin-Dashboard selected), Benutzerverwaltung, Änderungsanträge, Berichte, Abwesenheiten, Änderungsprotokoll, and Fehler-Monitoring. The main area is titled "Admin-Dashboard". It displays a summary for 12 employees with a balance of -80.29 h for February 2026. Below this is a search bar and a monthly overview table:

| 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      |

*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

## Admin-Dashboard

Mitarbeitende  
**12**

Ø Saldo (Monat)  
**-80.29 h**

Monat  
**February 2026**

← ⏪ Februar 2026 ⏩ →

### 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 Praxis  
admin  
[+] Abmelden

Admin-Dashboard – Vollständige Teamübersicht mit Jahres-Abwesenheitsstatistiken

## Jahresend-Warnung (Q4)

19 / 34

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.

| Benutzerverwaltung  |                           |               |            |             |   |            |
|---|---------------------------|---------------|------------|-------------|---|------------|
| <input type="button" value="+ Neuer Mitarbeiter:in"/>             |                           |               |            |             |   |            |
| <input type="text" value="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<br>Genommen: 5.0 Tage<br>Übrig: 25.0 Tage | ✓ Aktiv    |
| FiveDays, Test  | test.5days@example.com    | Mitarbeiterin | 20         | 5 Tage/Wo   | Budget: 30 Tage<br>Genommen: 0.0 Tage<br>Übrig: 30.0 Tage | ✓ Aktiv    |
| Klotz-Rödig, Erika  | praxis@dr-klotz-roedig.de | Mitarbeiterin | 40         | 5 Tage/Wo   | Budget: 30 Tage<br>Genommen: 0.0 Tage<br>Übrig: 30.0 Tage | ✓ Aktiv    |
| Müller, Anna  | anna.mueller@praxis.de    | Mitarbeiterin | 40         | 5 Tage/Wo   | Budget: 30 Tage<br>Genommen: 24.0 Tage<br>Übrig: 6.0 Tage | ✓ Aktiv    |
| NoEmail, Test   | testnomail                | Mitarbeiterin | 20         | 5 Tage/Wo   | Budget: 15 Tage<br>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<br>Zeiterfassung |  | Benutzerverwaltung                                 |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                             |  | <input type="button" value="+ Neuer Mitarbeiter"/> |  |  |  |  |  |  |
| Dashboard                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zeiterfassung               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Änderungsanträge            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Abwesenheiten               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Profil                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ADMINISTRATION              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Admin-Dashboard             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Benutzerverwaltung</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Änderungsanträge            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Berichte                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Abwesenheiten               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Änderungsprotokoll          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fehler-Monitoring           |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Benutzer bearbeiten**

|  |                   |
|--|-------------------|
| Benutzername *   | E-Mail (optional) |
| admin@example.com  | admin@example.com |
| Rolle  | Vorname           |
| Administrator  | Test              |
| Nachname   | Wochenstunden     |
| Admin  | 40                |
| Arbeitstage pro Woche  | Urlaubstage       |
| 5  | 30                |
| Anzahl der Arbeitstage pro Woche (1-7)   |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Stundenzählung aktiv (Soll-Stunden werden berechnet) |                   |
| <input type="checkbox"/> Individuelle Tagesstunden (statt einheitlich 8.0h/Tag)          |                   |
| <input type="button" value="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

**Benutzer bearbeiten**

|  |                   |    |    |    |
|--|-------------------|----|----|----|
| Benutzername *   | E-Mail (optional) |    |    |    |
| admin@example.com  | admin@example.com |    |    |    |
| Rolle  | Vorname           |    |    |    |
| Administrator  | Test              |    |    |    |
| Nachname   | Wochenstunden     |    |    |    |
| Admin  | 40                |    |    |    |
| Arbeitstage pro Woche  | Urlaubstage       |    |    |    |
| 5  | 30                |    |    |    |
| Anzahl der Arbeitstage pro Woche (1-7)   |                   |    |    |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Stundenzählung aktiv (Soll-Stunden werden berechnet)   |                   |    |    |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Individuelle Tagesstunden (statt einheitlich 8.0h/Tag) |                   |    |    |    |
| Mo   | Di                | Mi | Do | Fr |
| 8  | 8                 | 8  | 8  | 8  |
| Summe: 40.0h/Woche   |                   |    |    |    |
| <input type="button" value="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.

| Mitarbeiter       | Monat               |
|-------------------|---------------------|
| Alle Mitarbeiter  | Februar 2026        |
| Test Admin        | 5 Eintragsträge     |
| Test FiveDays     | Keine Abwesenheiten |
| Erika Klotz-Rödig | Keine Abwesenheiten |
| Anna Müller       | 1 Eintrag           |
| Test NoEmail      | Keine Abwesenheiten |
| Admin Praxis      | Keine Abwesenheiten |
| Admin Praxis      | 6 Eintragsträge     |
| Manuel Rödig      | Keine Abwesenheiten |

*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 exportieren**

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

Monat auswählen

Februar 2026

**Was enthält der Export?**

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

**Jahresreport exportieren**

Exportieren Sie einen Jahresreport mit zwei verschiedenen Formaten zur Auswahl.

Jahr auswählen

2026

Berichte & Export – Monatsreport und Jahresreport exportieren

## Exportformate im Überblick

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

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

**PraxisZeit**  
Zeiterfassung

- [Dashboard](#)
- [Zeiterfassung](#)
- [Änderungsanträge](#)
- [Abwesenheiten](#)
- [Profil](#)

ADMINISTRATION

- [Admin-Dashboard](#)
- [Benutzerverwaltung](#)
- [Änderungsanträge](#)
- [Berichte](#)
- [Abwesenheiten](#)
- [Änderungsprotokoll](#)
- [Fehler-Monitoring](#)

## Berichte & Export

**Monatsreport exportieren**

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

Monat auswählen

Excel exportieren

**Was enthält der Export?**

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

**Jahresreport exportieren**

Exportieren Sie einen Jahresreport mit zwei verschiedenen Formaten zur Auswahl.

Jahr auswählen

**Classic Format**

Kompakte Übersicht mit allen 12 Monaten in einer Zelle 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

**Ruhezeitprüfung**

Prüft ob die gesetzliche Mindestruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen eingehalten wurde (§5 ArbZG, Standard: 11 Stunden).

| Jahr                              | Monat (optional)                         | Mindestruhezeit (h) |        |
|-----------------------------------|--|---------------------|--------|
| <input type="text" value="2026"/> | <input type="text" value="Ganzes Jahr"/> | 11                  | Prüfen |

**Hinweise**

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

*Berichte & Export – Vollständige Seite mit allen Exportoptionen und Ruhezeitprüfung*

## Ruhezeitprüfung (§5 ArbZG)

Die Ruhezeitprüfung analysiert alle Zeiteinträge und meldet Verstöße, bei denen die gesetzlich vorgeschriebene Mindestruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen unterschritten wurde.

27 / 34

The screenshot shows the PraxisZeit software interface. On the left, there's a sidebar with a user icon (AP), the text "Admin Praxis", and a "Logout" button. The main content area has two sections: "Classic Format" and "Detailliertes Format". Each section contains a list of features and a blue "Export" button. Below these is a "Ruhezeitprüfung" (Siesta Audit) section with fields for "Jahr" (Year), "Monat (optional)" (Month optional), and "Mindestruhezeit (h)" (Minimum rest time (h)), set to 2026, Ganzes Jahr, and 11 respectively. A "Prüfen" (Check) button is next to it. At the bottom, there's a "Hinweise" (Notes) section with a bulleted list of instructions.

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

This screenshot is similar to the one above but includes a green success message box in the top right corner stating "Keine Ruhezeitverstöße gefunden" (No siesta violations found). The rest of the interface elements are identical to the first screenshot.

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  |
|-----------|--|
| Offen     | Fehler wurde noch nicht bearbeitet – Handlungsbedarf                     |
| Ignoriert | Fehler ist bekannt, wird aber nicht behoben (z. B. externe Abhängigkeit) |
| Behoben   | 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 | ACTION | 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:** Wochenstunden  $\div$  Arbeitstage pro Woche = Tages-Soll

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

**Ausnahmen (Soll = 0):** Wochenenden · Gesetzliche Feiertage · 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

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

### Feiertage

Feiertage werden automatisch über die *workkalender*-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 Werktagen<br>Jahresurlaub (Vollzeit) | Konfigurierbares Urlaubsbudget pro Mitarbeiter          |
| DSGVO    | Datenschutz und Zugriffsrechte               | Rollenbasierter Zugriff, kein Cross-User-Zugriff für MA |