



Software by Design
Nextcloud-Apps

Arbeitszeit · Pausen · DACH-Compliance

ArbeitszeitCheck

Benutzerhandbuch

Endanwender-Dokumentation der Web-App

Jede Taste, jeder Dialog, jedes Feld — in der Sprache der Oberfläche.

App-Version

1.6.15

Sprache

Deutsch

Datum

26. August 2026

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	v
1 Rollen und Berechtigungen	1
1.1 Rollen im Überblick	1
1.2 Matrix: Wer darf was?	1
1.3 Zugriffstür (Open / Restricted)	2
2 Erste Schritte	3
2.1 Anmeldung bei Nextcloud	3
2.2 ArbeitszeitCheck öffnen	3
2.3 Navigation verstehen	4
2.3.1 Administration (Untermenü)	4
2.3.2 Verwalter (Untermenü)	5
2.3.3 Hilfe unten in der Leiste	6
2.4 Rolle in der Oberfläche	6
3 Dashboard — Mitarbeitenden-Pfad	7
3.1 Dashboard im Überblick	7
3.1.1 Stunden auf einen Blick	8
3.1.2 Urlaubskonto im Detail	8
3.1.3 Hinweise oben auf der Seite	8
3.2 Willkommen (erste Nutzung)	8
3.3 Ihr Überstundenkonto	9
3.4 Einstempeln und Ausstempeln	10
3.4.1 Schaltflächen je Status	10
3.4.2 Typische Fehler beim Stempeln	11
3.5 Workflow: Ein Arbeitstag mit Stempeluhr	11
3.6 Nextcloud-Start-Dashboard	11
4 Zeiteinträge	13
4.1 Liste	13
4.1.1 Filter und Sortierung	13
4.1.2 Leerer Zustand	14
4.2 Manuellen Zeiteintrag anlegen	15
4.2.1 Felder	15
4.2.2 Bearbeiten	16
4.2.3 Manuelle Einträge mit Freigabe	16
4.3 Korrektur anfordern	16
4.4 Löschen	17
4.5 Monatlicher Nachweis (revisionssicher)	18
5 Abwesenheiten	19
5.1 Übersicht	19
5.1.1 Filter	19
5.2 Neue Abwesenheit beantragen	20
5.2.1 Felder	20

5.2.2	Abwesenheitstypen	21
5.3	Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager	21
5.4	Ändern, verkürzen, stornieren	22
5.5	Urlaubsanspruch	23
6	Kalender, Zeitachse und Compliance	25
6.1	Kalender	25
6.1.1	Legende	25
6.2	Zeitachse	26
6.3	Arbeitszeit-Compliance	27
6.3.1	Übersicht	27
6.3.2	Verstöße	28
6.3.3	Berichte	29
7	Meine Einstellungen und App holen	30
7.1	Pausen	30
7.2	Benachrichtigungen	31
7.3	Daten und Datenschutz	31
7.4	Über	32
7.5	Nextcloud — Persönliche Einstellungen	33
7.6	App holen	33
8	Verwalter-Bereich	35
8.1	Voraussetzung	35
8.2	Übersicht	35
8.2.1	Abwesenheit genehmigen oder ablehnen	36
8.2.2	Korrektur genehmigen	36
8.3	Zeiteinträge der Mitarbeitenden	38
8.4	Abwesenheiten der Mitarbeitenden	39
8.5	Revisions-PDFs	39
9	Vertretung und Berichte	41
9.1	Vertretungsanfragen	41
9.2	Berichte	42
9.2.1	DATEV (nur Administration)	43
9.3	Monatsabschluss — wer macht was?	44
10	Administration — Übersicht	45
10.1	Status	45
10.2	Mitarbeitende	46
10.2.1	Mitarbeitenden-Profil	47
10.3	Teams und Standorte	48
10.3.1	Verwalter-Zuweisung (App-Teams)	48
10.3.2	Organisationseinheiten	48
10.4	Arbeitszeitmodelle	50
10.5	Feiertage und Kalender	52
10.6	Tarifregelsätze	53
10.7	Audit-Protokoll	54
10.8	Lizenz	54
10.9	Kiosk-Terminal	55
10.9.1	Kiosk-Modus	56
10.9.2	Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)	56
10.9.3	Terminals	56

10.9.4 Ausweise & PIN	57
10.10 Hilfe & Support	58
11 Globale Einstellungen	59
11.1 Zugriff (access)	59
11.2 Konformität (compliance)	60
11.3 Zeiterfassung (time-recording)	61
11.4 Freigaben (time-approvals)	61
11.5 Exporte (exports)	62
11.6 Kalender-Abonnement	62
11.6.1 So funktioniert es	63
11.6.2 Ihre Abonnement-Links	63
11.6.3 Neuen Link erstellen	63
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server	63
11.7 Monatsabschluss (month-closure)	64
11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)	64
11.8 Tagesstunden & Ruhe (hours)	65
11.9 Land & Region (regional)	65
11.10 Aufbewahrung (retention)	66
11.11 ProjectCheck (projectcheck)	66
11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)	67
12 Richtlinieneinstellungen	68
12.1 Urlaubsregeln	68
12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)	69
12.3 Überstunden & Zuschläge	71
12.4 Benachrichtigungen	72
12.4.1 Stempel-Erinnerungen	72
12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)	72
12.4.3 Vertretungs-E-Mails	72
12.4.4 Überstunden-Ampel	72
12.4.5 HR-Büro-Matrix	72
12.5 Überstundenauszahlungen	73
12.6 Auszahlungs-Audit	73
13 Fehler, FAQ und Glossar	74
13.1 Fehlerbehandlung	74
13.1.1 Zugriff und Sitzung	74
13.1.2 Zeiterfassung	74
13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung	75
13.1.4 Manager und Teams	75
13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub	75
13.1.6 Export, Audit, DATEV	75
13.1.7 Mobile-App	75
13.1.8 Terminal (Foyer)	75
13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet	76
13.3 Häufige Fragen	76
13.4 Glossar	77
14 Barrierefreiheit und Tastaturbedienung	78
14.1 Skip-Links	78
14.2 Navigation per Tastatur	78

14.3	Formulare	78
14.4	Mobile Tastatur	78
14.5	Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts	78
15	Begleit-Apps: Mobil und Terminal	79
15.1	Wo Sie die Apps finden	79
15.1.1	Was Sie tun können	79
15.2	ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)	80
15.2.1	Anmeldung (Verbinden)	80
15.2.2	Lizenz- und Zugangstore	80
15.2.3	App gesperrt	80
15.2.4	Registerkarten nach der Anmeldung	80
15.2.5	Start (Stempeluhr)	80
15.2.6	Zeit und Korrektur	81
15.2.7	Abwesenheit	81
15.2.8	Team (Manager)	81
15.2.9	Einstellungen (Mobil)	81
15.3	Terminal-App (Foyer-Tablet)	82
15.3.1	IT: Erstes Pairing	82
15.3.2	IT: Einrichtungsassistent	82
15.3.3	Mitarbeitende am Tablet	82
15.3.4	Typische Terminal-Meldungen	82
15.4	Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt	83
	Über Software by Design	84
	Support & Mitmachen	85

Einleitung

ArbeitszeitCheck ist eine Nextcloud-App zur Erfassung von Arbeitszeiten, Pausen und Abwesenheiten mit DACH-Arbeitsrechtprofilen (Deutschland ArbZG, Österreich AZG/ARG, Schweiz ArG). Sie läuft vollständig in Ihrer Nextcloud-Instanz. Die Web-App bleibt kostenlos. Companion-Apps für Android (Telefon und Foyer-Terminal) sind optional und in Kapitel 15 beschrieben. Stand dieses Handbuchs: App-Version **1.6.15**.

Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an alle Personen, die ArbeitszeitCheck im Browser bedienen — ohne Vorkenntnisse und ohne Entwicklerterminologie. Es beschreibt jeden Bildschirm, jede Einstellung und typische Fehlersituationen, die in der App vorgesehen sind.

Was Sie brauchen

- Ein Nextcloud-Benutzerkonto mit Zugriff auf ArbeitszeitCheck (Kapitel 1).
- Einen aktuellen Browser mit JavaScript.
- Für Administration: Berechtigung als *App-Administrator* oder Nextcloud- *Systemadministrator*.
- Für Manager-Funktionen: explizite Teamleiter-Zuweisung in **Teams und Standorte** (sofern App-Teams aktiv sind).

Rechtlicher Hinweis

ArbeitszeitCheck ist **keine Rechtsberatung**. Technische Prüfungen am konfigurierten Profil ersetzen weder Tarifvertrag noch Betriebsvereinbarung noch externe Zertifizierung. Sie bleiben für Arbeitszeitmodelle, Konfiguration und Auswertung verantwortlich.

So lesen Sie dieses Handbuch

Jede Rolle hat eigene Kapitel. Die Matrix in Kapitel 1 zeigt Unterschiede. Mitarbeitende beginnen mit Kapitel 3; Führungskräfte mit Kapitel 8; Administratoren mit Kapitel 10.

Rollen und Berechtigungen

ArbeitszeitCheck kennt *keine* festen Nextcloud-Gruppen wie „azc_manager“. Berechtigungen ergeben sich aus der Zugriffstür, der App-Admin-Liste, den Team-Zuweisungen und der Nextcloud-Systemadministration.

1.1 Rollen im Überblick

Rolle (UI)	Kurzbeschreibung
Mitarbeitende/r	Standardrolle nach dem Öffnen der App. Eigene Zeiten, Abwesenheiten, Compliance, persönliche Einstellungen.
Manager/in (UI: Verwalter)	Genehmigt Abwesenheiten und Korrekturen für zugewiesene Teammitglieder; sieht Team-Übersichten und Berichte. Erfordert App-Team-Leiter-Zuweisung (oder System-/App-Admin).
Vertretung	Keine gespeicherte Rolle — jede Person, die als <i>Vertretung</i> bei einer Abwesenheit benannt wurde. Erscheint nur bei offenen Anfragen.
App-Administrator/in	In Globale Einstellungen → Zugriff eingetragen <i>oder</i> Nextcloud-Systemadministrator. Voller Admin-Bereich.
Nextcloud-Systemadministrator	Mitglied der NC-Admin-Gruppe. Hat immer App-Zugriff und alle Admin-Rechte — auch bei <i>Eingeschränkt</i> .
Kiosk-Benutzer/in	Terminal-Stempeluhr per RFID/PIN; kein Web-Navigationsmenü. Freigabe pro Person unter Kiosk-Terminal .

1.2 Matrix: Wer darf was?

Funktion	Mitarbeitende/r	Manager/in	App-Admin	Vertretung
App öffnen (Tür)	ja*	ja*	ja	ja*
Dashboard / eigene Zeiten	ja	ja	ja	ja
Einstempeln / Ausstempeln	ja	ja	ja	ja
Eigene Abwesenheiten	ja	ja	ja	ja
Compliance (eigene)	ja	ja	ja	ja
Manager-Bereich (UI: Verwalter)	nein	ja*	ja	nein
Team-Zeiten / -Abwesenheiten	nein	ja**	ja	nein
Abwesenheiten genehmigen	nein	ja**	ja	nein
Berichte	nein	ja	ja	nein
Vertretungsanfragen bearbeiten	nein	nein	nein	ja***
Administration	nein	nein	ja	nein
Monatsabschluss (Organisation)	nein	nein	konfigurierbar	nein

* Bei *Eingeschränkt* nur mit Allowlist oder als Admin.

** Nur für explizit zugewiesene Teammitglieder, wenn *App-Teams* aktiv sind. Ohne App-Teams haben nur Admins Manager-Rechte.

*** Navigationspunkt **Vertretungsanfragen** erscheint nur bei mindestens einer offenen Anfrage.

1.3 Zugriffstür (Open / Restricted)

In **Globale Einstellungen** → **Zugriff** legen Sie fest, wer die App überhaupt sehen darf:

Offen Jede Nextcloud-Person kann ArbeitszeitCheck öffnen (Rollen danach wie oben).

Eingeschränkt Nur explizit zugelassene Benutzer und Gruppen sowie alle Administratoren. Leere Allowlist bei Restricted = niemand außer Admins (*fail closed*).

Erste Schritte

2.1 Anmeldung bei Nextcloud

1. Öffnen Sie die Adresse Ihrer Nextcloud-Instanz im Browser (z. B. <https://cloud.ihre-firma.de>).
2. Geben Sie Benutzername und Passwort ein.
3. Klicken Sie **Anmelden**.

Bei abgelaufener Sitzung leitet Nextcloud Sie erneut zur Anmeldung — offene Formulare gehen verloren; speichern Sie Entwürfe rechtzeitig.

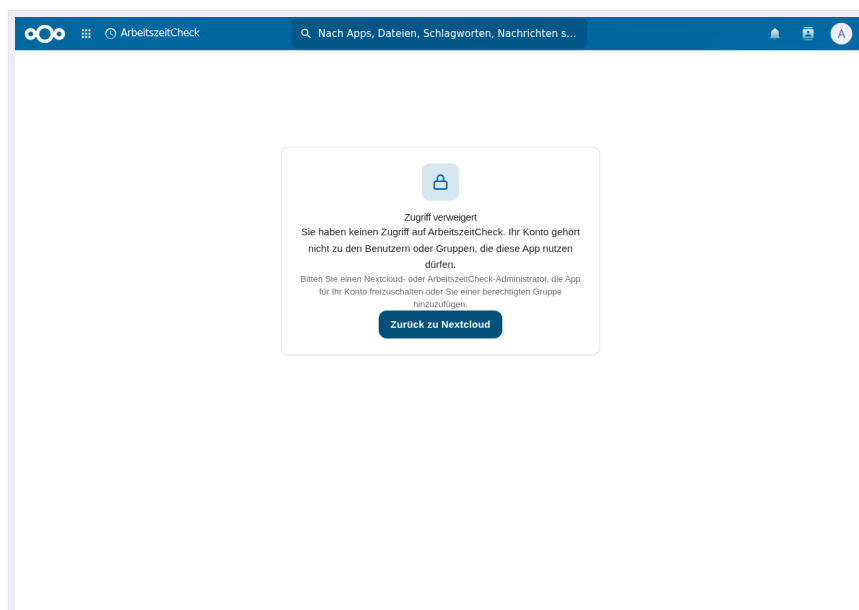
2.2 ArbeitszeitCheck öffnen

1. Klicken Sie oben auf das App-Menü (Raster-Symbol).
2. Wählen Sie **ArbeitszeitCheck**.
3. Sie landen auf dem **Dashboard**.

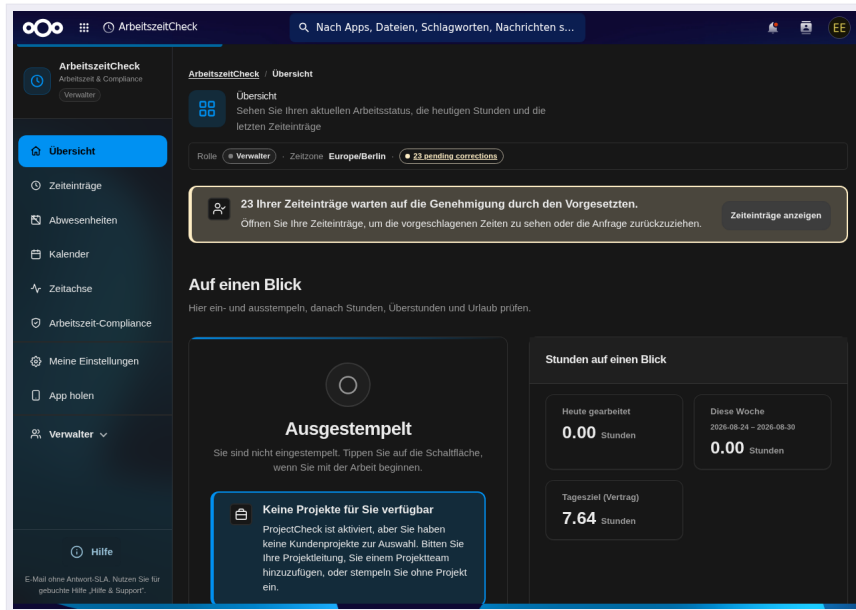
Ohne Berechtigung erscheint die App nicht im Menü oder die Seite **Zugriff verweigert**:

- Titel **Zugriff verweigert**
- Im Modus **Eingeschränkt**: „*Sie haben keinen Zugriff auf ArbeitszeitCheck. Ihr Konto gehört nicht zu den Benutzern oder Gruppen, die diese App nutzen dürfen.*“
- „*Bitten Sie einen Nextcloud- oder ArbeitszeitCheck-Administrator, die App für Ihr Konto freizuschalten oder Sie einer berechtigten Gruppe hinzuzufügen.*“
- Allgemeiner Fallback (andere Sperren): „*Sie dürfen ArbeitszeitCheck derzeit nicht verwenden.*“
- Schaltfläche **Zurück zu Nextcloud**

Das passiert im Modus **Eingeschränkt**, wenn Ihr Konto nicht auf der Freigabeliste steht. Skip-Link auf dieser Seite: **Zum Hauptinhalt springen**.



2.3 Navigation verstehen



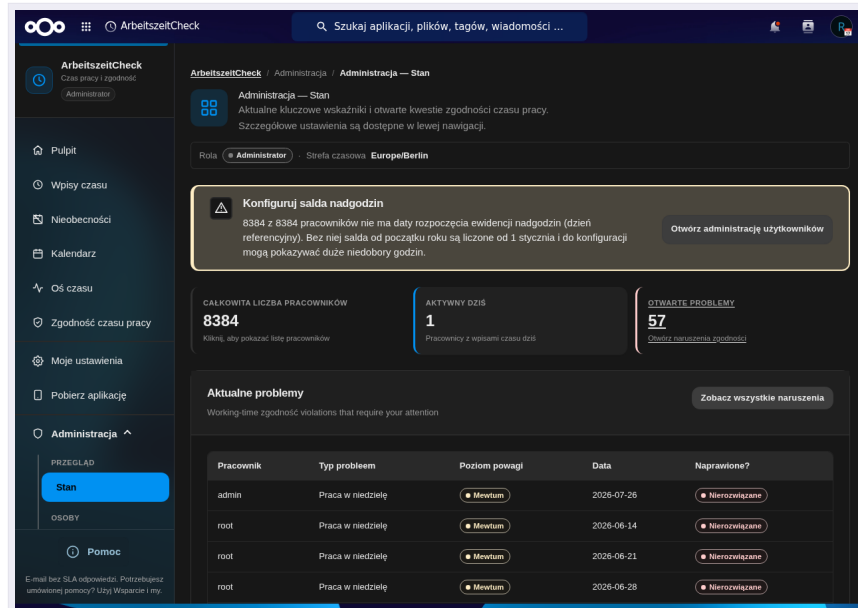
Die linke Leiste enthält oben den App-Namen **ArbeitszeitCheck** mit Untertitel **Arbeitszeit & Compliance** und ggf. das Rollen-Badge.

Hauptpunkte:

- **Dashboard** — Tagesstatus, Stempeluhr, Kurzübersicht
- **Zeiteinträge** — Liste und manuelle Buchungen
- **Abwesenheiten** — Urlaub, Krankheit, Sonderurlaub
- **Kalender** — Monats-/Wochenansicht
- **Zeitachse** — chronologische Historie
- **Arbeitszeit-Compliance** — Prüfstatus am Profil
- **Meine Einstellungen** — persönliche Optionen
- **App holen** — Links zu Companion-Apps

2.3.1 Administration (Untermenü)

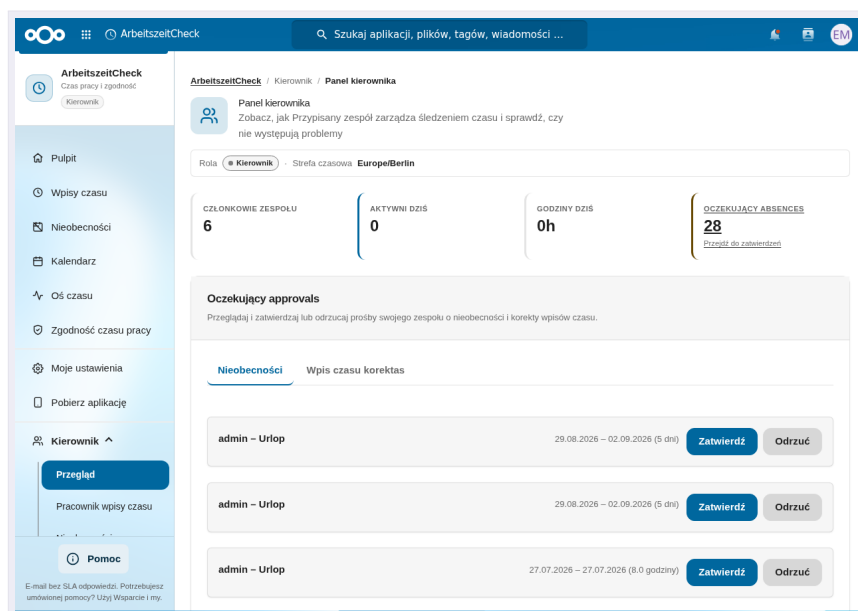
Nur App-/Systemadministratoren. Gruppen in der Leiste:



- **Übersicht — Status**
- **Personen — Mitarbeitende, Teams und Standorte**
- **Arbeitszeit — Arbeitszeitmodelle, Feiertage und Kalender, Globale Einstellungen**
- **Richtlinie — Richtlinieneinstellungen, Tarifregelwerke**
- **Betrieb — Audit-Protokoll, Lizenz, Kiosk-Terminal, Hilfe & Support**

2.3.2 Verwalter (Untermenü)

Für Teamleiter (mit App-Teams) und Admins. In der deutschen Oberfläche heißt der Menüpunkt **Verwalter** (englisch: Manager):



- **Übersicht**
- **Mitarbeiter-Zeiteinträge**
- **Mitarbeiter-Abwesenheiten**
- **Revisions-PDFs** — nur wenn Monatsabschluss aktiv
- **Berichte**

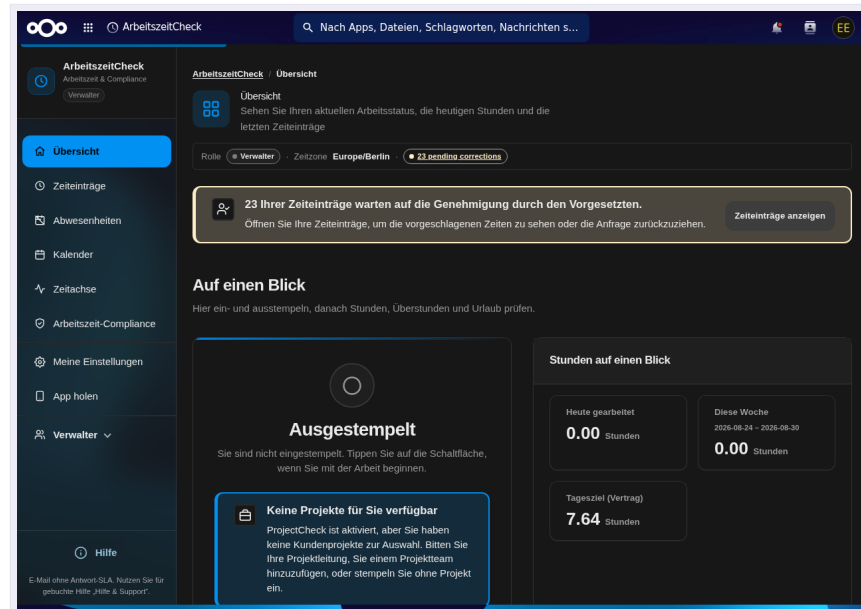
- **Vertretungsanfragen** — nur bei offenen Anfragen

Ohne Verwalter-Recht erscheinen **Berichte** und **Vertretungsanfragen** ggf. als eigene Hauptpunkte.

2.3.3 Hilfe unten in der Leiste

Titel **Hilfe**: **Fehler melden, Verbesserung vorschlagen, GitHub Issues öffnen** (neuer Tab).

Hinweis: „E-Mail ohne Antwort-SLA. Nutzen Sie für gebuchte Hilfe „Hilfe & Support“.“



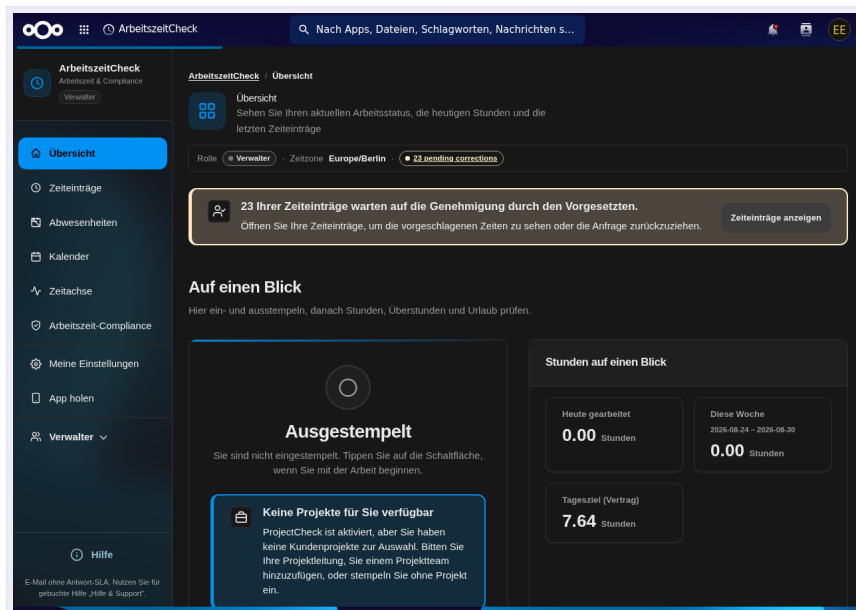
2.4 Rolle in der Oberfläche

Unter dem App-Namen sehen Sie ggf. ein Rollen-Badge (*Mitarbeitende/r*, *Verwalter*, *Administrator*). Dieses Badge dient der Orientierung und ändert keine Rechte.

Dashboard — Mitarbeitenden-Pfad

Dieses Kapitel ist Ihr Einstieg als **Mitarbeitende/r**. Führungskräfte und Admins können es mitlesen; Manager-spezifische Schritte stehen in Kapitel 8.

3.1 Dashboard im Überblick



1 Einstempeln 2 Pause beginnen 3 Pause beenden (sichtbar je nach Status)

Abschnitt **Auf einen Blick**. Das Dashboard zeigt typischerweise:

- **Aktueller Status** — ausgestempelt, eingestempelt oder Pause
- **Heutige Stunden** — gearbeitete Zeit seit Mitternacht (gesetzliche Tagesgrenze)
- **Aktuelle Sitzung** — Timer seit dem letzten **Einstempeln** (kann über Mitternacht laufen)
- **Pausentimer** — während einer Pause
- **Stempeluhr** — Schaltflächen je nach Status (siehe unten)
- Optional: **Projekt für diese Sitzung** (optional) beim Einstempeln; **Kein Projekt** belassen, wenn nur Anwesenheit erfasst wird
- **Urlaubskonto** — Restanspruch, genutzt, ggf. Übertrag
- **Letzte Einträge** — Schnellzugriff; leer: **Keine letzten Einträge gefunden**
- **Compliance-Hinweise** — offene Verstöße gegen das konfigurierte Profil

Wenn die Stempeluhr für Sie aus ist: Titel **Stempeln ist für Sie deaktiviert**. Texte je nach Situation:

- Manuelle Einträge an: „Ihr Administrator hat das Stempeln deaktiviert. Tragen Sie Ihre Arbeitszeiten manuell unter Zeiteinträge ein.“
- Beides aus: „Ihr Administrator hat das Stempeln deaktiviert. Wenden Sie sich an die Personalabteilung, wenn Sie Zeiten erfassen müssen.“

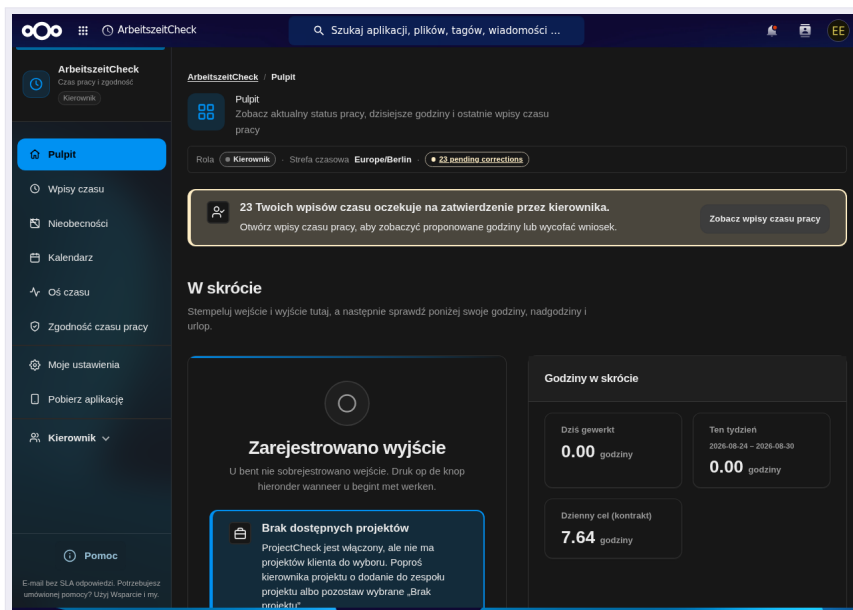
- **Pausierte Sitzung:** „Sie können keine neue Stempelsitzung starten. Schließen Sie die pausierte Sitzung unten mit „Sitzung abschließen“ ab oder wenden Sie sich an Ihre IT.“

ProjectCheck:

- Verbindung aus, App installiert: **ProjectCheck-Verknüpfung ist aus** — „Eine Administratorin oder ein Administrator muss die ProjectCheck-Verbindung in den globalen Einstellungen aktivieren, bevor Sie Stunden einem Projekt zuordnen können.“
- Verbindung an, aber keine Projekte: **Keine Projekte für Sie verfügbar** — „ProjectCheck ist aktiviert, aber Sie haben keine Kundenprojekte zur Auswahl. Bitten Sie Ihre Projektleitung, Sie einem Projektteam hinzuzufügen, oder stempeln Sie ohne Projekt ein.“

3.1.1 Stunden auf einen Blick

Die Karte **Stunden auf einen Blick** zeigt **Heute gearbeitet**, **Diese Woche** und **Tagesziel (Vertrag)** (Soll aus Ihrem Arbeitszeitmodell).



3.1.2 Urlaubskonto im Detail

Je nach Konfiguration sehen Sie **Verbleibender Jahresurlaub**, **Verbleibender Resturlaub (Pool)** und eine Obergrenze für den Übertrag. Fehlt bei Urlaubsjahr **Einstellungsjubiläum** das Eintrittsdatum, erscheint ein Hinweis, dass kein Anspruch berechnet werden kann, bis die Administration ein Startdatum setzt.

3.1.3 Hinweise oben auf der Seite

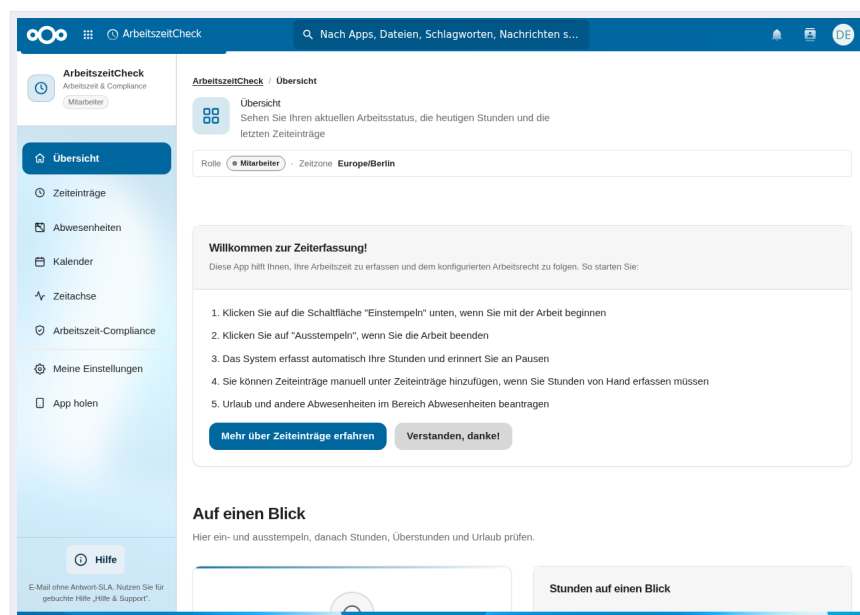
- **Arbeitszeitmodell fehlt** — ohne Modell sind Soll-Stunden und Urlaubsschätzung unvollständig.
- **Ausstehende Korrektoren:** wie viele Ihrer Zeiteinträge auf Manager-Freigabe warten, mit Sprung **Zeiteinträge anzeigen**.

3.2 Willkommen (erste Nutzung)

Beim allerersten Besuch ohne Zeiteinträge (und wenn Sie die Karte nicht schon geschlossen haben) erscheint **Willkommen zur Zeiterfassung!** mit der Einleitung „Diese App hilft Ihnen, Ihre Arbeitszeit zu erfassen und dem konfigurierten Arbeitsrecht zu folgen. So starten Sie.“. Die nummerierten Schritte hängen von den Admin-Schaltern ab:

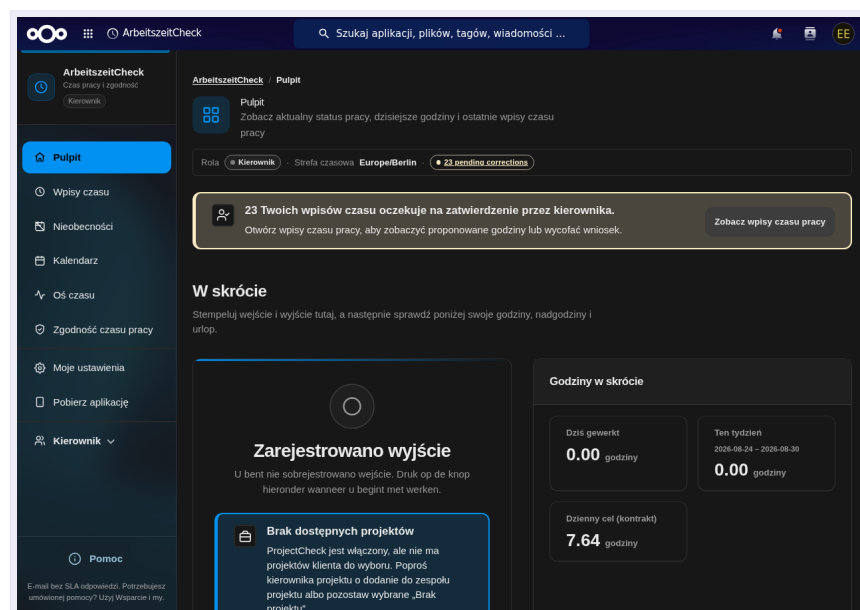
- Stempeluhr an: „Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstempeln“ unten, wenn Sie mit der Arbeit beginnen“; „Klicken Sie auf „Ausstempeln“, wenn Sie die Arbeit beenden“; „Das System erfasst automatisch Ihre Stunden und erinnert Sie an Pausen“.
- Manuelle Einträge an: „Sie können Zeiteinträge manuell unter Zeiteinträge hinzufügen, wenn Sie Stunden von Hand erfassen müssen“.
- Immer: „Urlaub und andere Abwesenheiten im Bereich Abwesenheiten beantragen“.

Mehr über Zeiteinträge erfahren führt zur Liste (nur wenn manuelle Einträge erlaubt sind). **Verstanden, danke!** blendet die Karte dauerhaft aus.



3.3 Ihr Überstundenkonto

Wenn die Administration das Überstundenkonto oder die Ampel aktiviert hat:



- **Ihr Überstundensaldo** — „Gearbeitete Stunden minus Ihr Vertragssoll (dieses Jahr). Das ist ein Stundensaldo — kein Gehalt.“
- Ampel (optional): Gelb/Rot bei Über- oder Unterstunden-Schwellen

- **Stundenzuschläge (dieser Monat)** — nur wenn Premium-Zuschläge an sind; ebenfalls kein Gehalt. Leer: „In diesem Zeitraum noch keine Zuschlagsstunden.“
- **Saldo-Ampel** — optional. Ist die Ampel aus, bleibt der Saldo sichtbar: „Überstunden-Warnungen sind von Ihrer Administration deaktiviert. Ihr Saldo oben wird weiterhin aktualisiert.“
- **Überstundenkonto und Auszahlungen** — Balken bis zur Kontenobergrenze, Status **Auszahlungsfähig**, Tabelle **Auszahlungsverlauf** (Monat / ausgezahlte Stunden / Saldo danach). Das ist kein Gehalt, sondern der erfasste Stundensaldo.

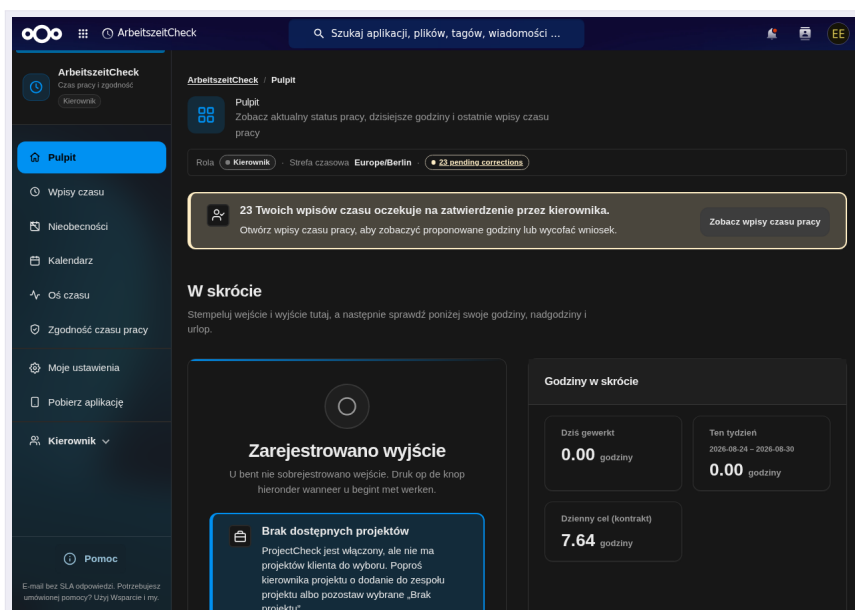
3.4 Einstempeln und Ausstempeln

1. Prüfen Sie den Status oben auf dem Dashboard.
2. Klicken Sie **Einstempeln**, wenn Sie Ihre Arbeit beginnen.
3. Optional: wählen Sie ein ProjectCheck-Projekt, bevor Sie einstempeln.
4. Für Pausen: **Pause beginnen** und nach der Pause **Pause beenden**.
5. Am Ende: **Ausstempeln**.

3.4.1 Schaltflächen je Status

Status	Verfügbare Aktionen
Ausgestempelt	Einstempeln
Eingestempelt	Pause beginnen, Ausstempeln
Pause	Pause beenden , ggf. Ausstempeln je nach Regel
Pausierte Sitzung (unterbrochene Schicht)	Fortsetzen (nach Pause), Sitzung abschließen

Status **Pausiert**: „Ihre Sitzung ist pausiert. Arbeit fortsetzen oder Sitzung abschließen.“ (ohne Stempeluhr: „Nutzen Sie „Sitzung abschließen“, um die Erfassung für diesen Tag zu beenden.“). Ohne Stempeluhr können Sie keine neue Sitzung starten, solange eine pausierte offen ist.

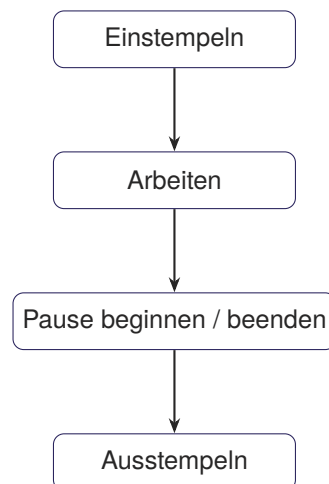


Bei Schichten über Mitternacht erscheint der Hinweis **Nachtschicht über Mitternacht. Sitzung abschließen** setzt die Endzeit auf den Pausenzeitpunkt und ergänzt erforderliche Pausen.

3.4.2 Typische Fehler beim Stempeln

- „Einstempeln nicht möglich: Maximale tägliche Arbeitszeit...“ — Tageshöchstzeit erreicht.
- **Unzureichende Ruhezeit** / „Die Mindestruhezeit zwischen den Schichten ist noch nicht abgelaufen.“ — warten, bis das Profil-Ruhefenster (typisch 11 Stunden) vorbei ist.
- „Failed to clock in“ / „Einstempeln fehlgeschlagen“ — Netzwerk oder Server; Seite neu laden.
- Bereits eingestempelt — zuerst ausstempeln oder Pause korrekt beenden.

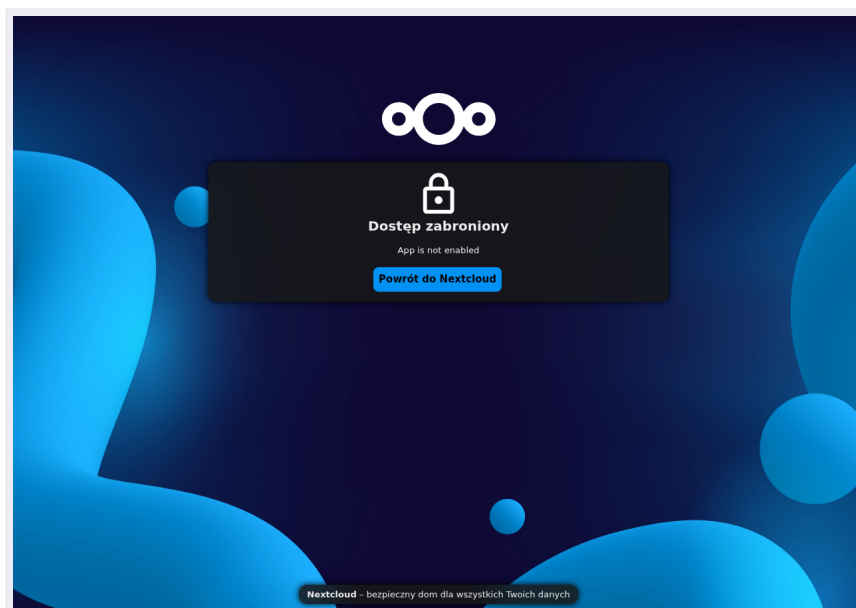
3.5 Workflow: Ein Arbeitstag mit Stempeluhr



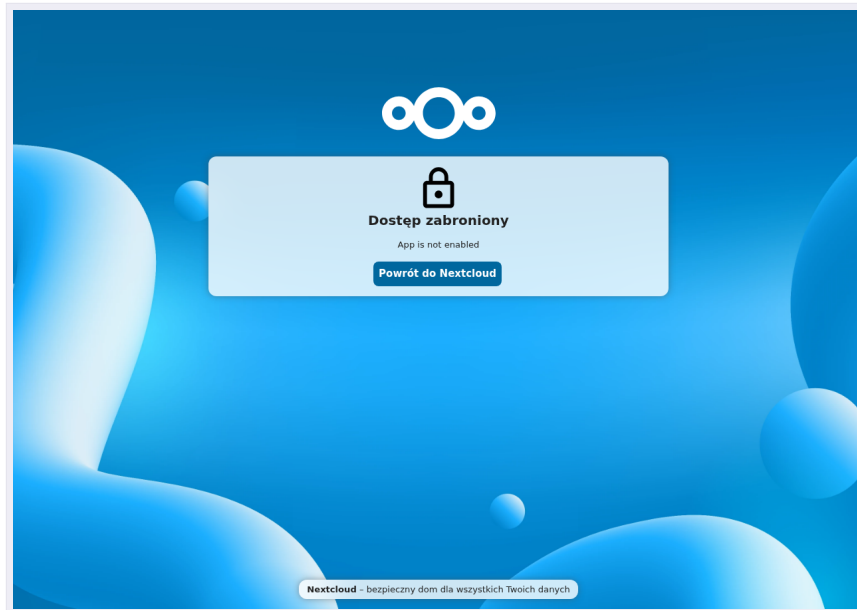
3.6 Nextcloud-Start-Dashboard

Unter Nextcloud **Dashboard** können Sie Widgets hinzufügen (Titel aus der App):

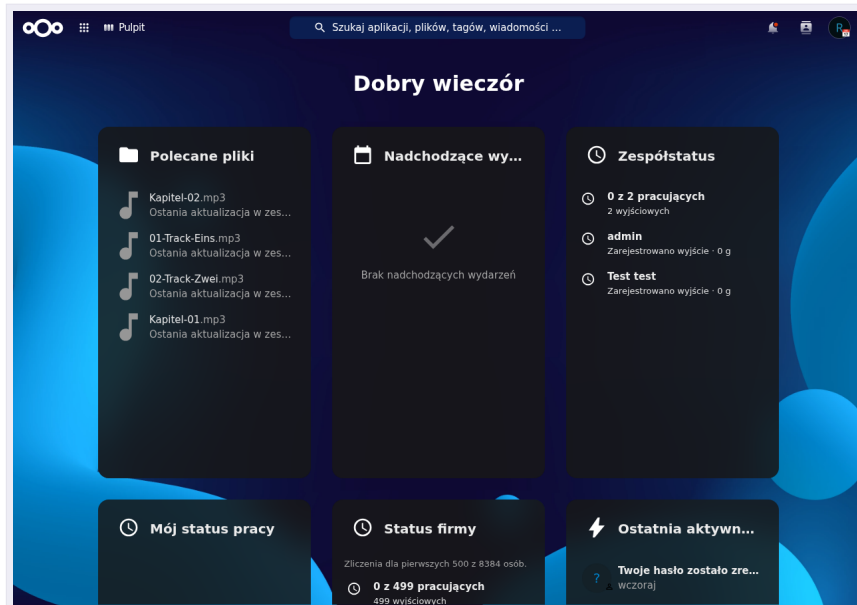
- **Mein Arbeitsstatus** — Stempeluhr ohne Öffnen der App
- **Teamstatus** — für Führungskräfte
- **Unternehmensstatus** — für Administration



Führungskräfte sehen zusätzlich **Teamstatus**:



Administration sieht **Unternehmensstatus**:



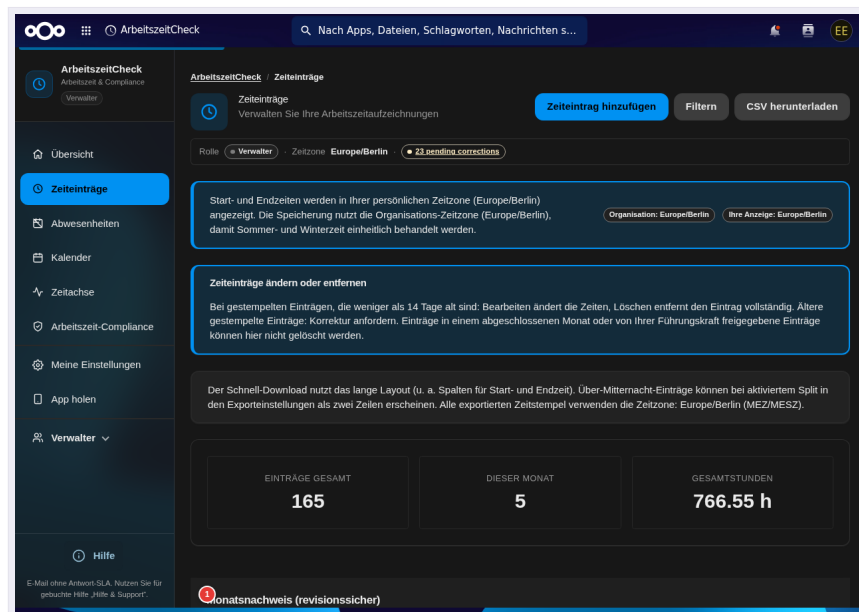
KAPITEL 4

Zeiteinträge

Zeiteinträge dokumentieren gearbeitete Zeit — per Stempeluhr oder manuell.

4.1 Liste

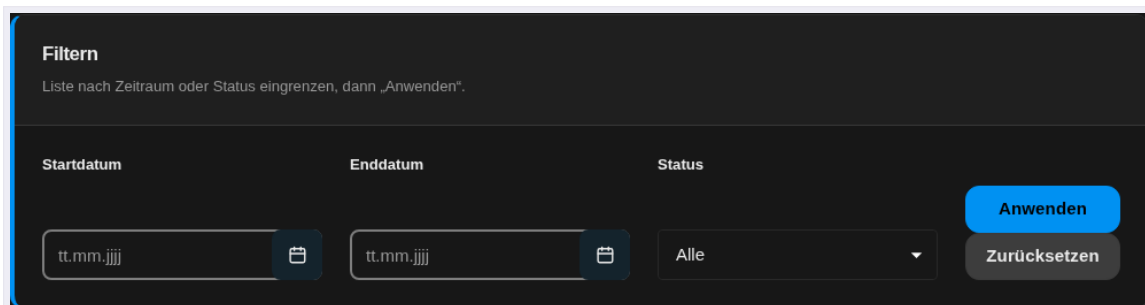
Öffnen Sie **Zeiteinträge**.



1 Kartenüberschrift **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** 2 **Monat finalisieren** (nur wenn die Funktion aktiv ist)

4.1.1 Filter und Sortierung

Schaltfläche **Filtern** öffnet die Karte: „*Liste nach Zeitraum oder Status eingrenzen, dann Anwenden.*“ Felder **Startdatum** / **Enddatum** (tt.mm.jjjj, nur Kalender), **Status: Alle, Aktiv, Abgeschlossen, Genehmigung ausstehend, Pausiert (Aufmerksamkeit erforderlich)**. Dann **Anwenden** / **Zurücksetzen**.



Spalten der Liste: Datum, Startzeit, Endzeit, Dauer, Pause, Arbeitsstunden, Beschreibung, Status, Aktionen.

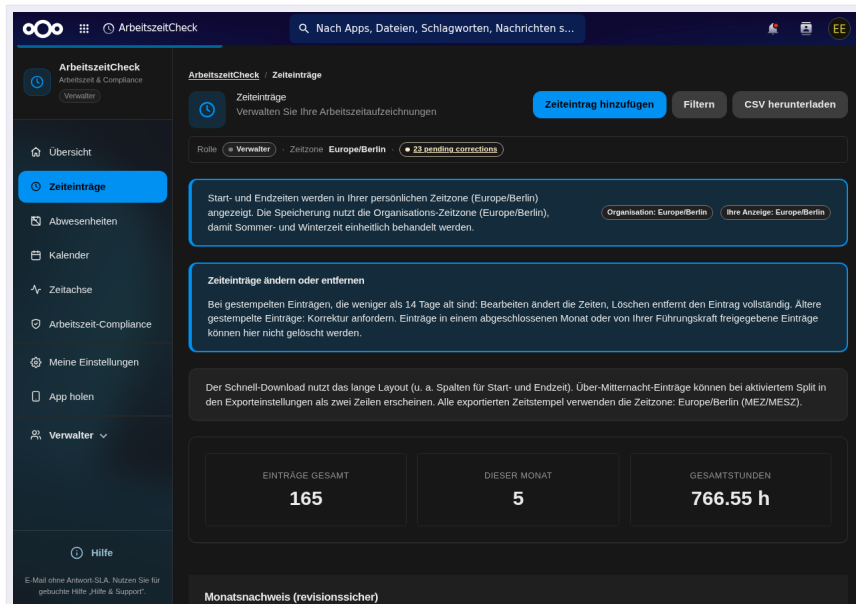
Paginierung: Standard 25 Einträge, **Zurück** / **Weiter**.

Banner, falls vorhanden:

- Unvollständige Sitzungen: Klicken Sie **Abschließen** neben dem Eintrag, um ihn mit dem Pausenzeitpunkt zu beenden (erforderliche Pausen automatisch); oder **Bearbeiten**.
- Ausstehende Korrekturen: die Tabelle zeigt Ihre Vorschläge, bis die Führungskraft entscheidet; **Zurückziehen** möglich.

Oben stehen Kennzahlen wie **Dieser Monat** und **Gesamtstunden**.

Hinweis **So werden Zeitzonen verwendet**: Start- und Endzeiten erscheinen in **Ihre Anzeige** (persönliche Nextcloud-Zeitzone); gespeichert wird in **Organisation** (Organisations-Zeitzone), damit Sommer-/Winterzeit einheitlich bleibt.



Karte **Zeiteinträge ändern oder entfernen**: Bei gestempelten Einträgen unter 14 Tagen **Bearbeiten** oder **Löschen**; ältere gestempelte Einträge **Korrektur anfordern**; finalisierte Monate und bereits genehmigte Einträge sind hier nicht löschar.

CSV herunterladen exportiert die letzten 30 Tage (langes Layout, Mitternachts-Split wie in den Export-Einstellungen). Organisationweite Exporte für Teams stehen unter **Berichte** (nur Manager/Admin).

Wenn manuelle Buchungen für Sie abgeschaltet sind: Titel **Manuelle Zeiteinträge sind für Sie deaktiviert** — „Ihr Administrator hat die manuelle Erfassung deaktiviert. Sie können Einträge weiterhin einsehen und bei Fehlern Korrekturen anfordern.“ Die Schaltfläche **Zeiteintrag hinzufügen** fehlt dann.

4.1.2 Leerer Zustand

Titel **Noch keine Zeiteinträge**. Mit manuellen Buchungen: „Sie haben noch keine Arbeitszeit erfasst. Klicken Sie auf die Schaltfläche unten, um Ihren ersten Zeiteintrag hinzuzufügen, oder verwenden Sie die Einstempeln-Schaltfläche im Dashboard, um automatisch mit der Erfassung zu beginnen.“ Schaltfläche **Ersten Eintrag hinzufügen**. Ohne manuelle Buchungen: Hinweis, dass die Administration das Anlegen erlauben muss.

Fehler beim Speichern u. a.: „Dieser Zeiteintrag überschneidet sich mit bestehenden Einträgen: ...“ Speichern: **Zeiteintrag speichern** / **Zeiteintrag aktualisieren**. Notiz: „Kurze Notiz für Sie und Ihre Führungskraft — nicht im öffentlichen Kalender sichtbar.“

4.2 Manuellen Zeiteintrag anlegen

1. Klicken Sie **Zeiteintrag hinzufügen**.
2. Füllen Sie das Formular aus (siehe Felder unten).
3. Klicken Sie **Zeiteintrag speichern** (beim Ändern: **Zeiteintrag aktualisieren**).

1 Datum 2 Startzeit 3 gesamtes Formular

4.2.1 Felder

Datum Arbeitstag im Format `tt.mm.jjjj`. Schnellwahl **Heute**. Frühestens ein Jahr zurück, spätestens morgen.

Startzeit / Endzeit 24-Stunden-Uhr in Ihrer Anzeige-Zeitzone. Die App speichert intern in der Organisations-Zeitzone (Hinweis **So werden Zeiten gespeichert**).

Pausen (optional) Blöcke mit **Weitere Pause hinzufügen**. Schalter **Erforderliche Pausen automatisch ergänzen** (wenn die persönliche Einstellung aktiv ist).

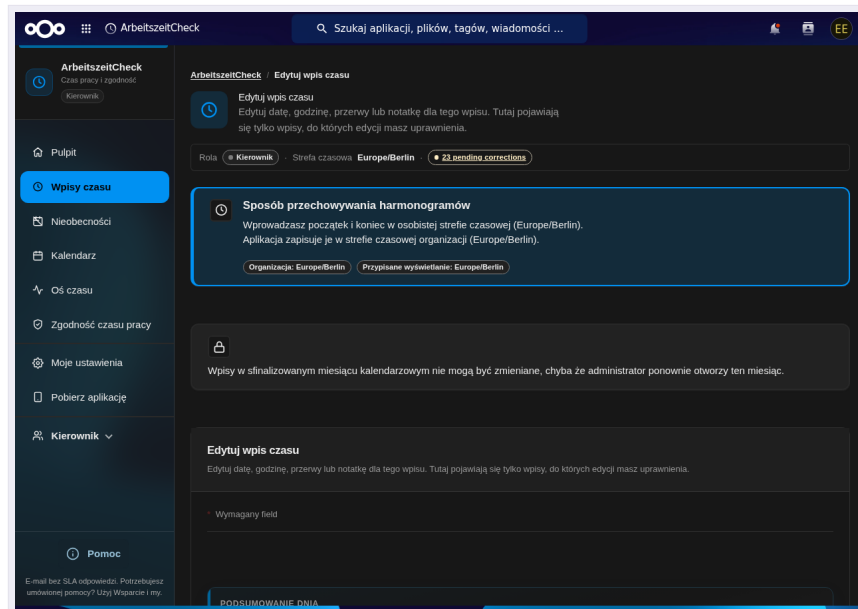
Zusammenfassung Live **Arbeitsstunden** und **Pausenzeit**.

Projekt (optional) Nur sichtbar, wenn ProjectCheck verbunden ist.

Notiz (optional) Freitext.

4.2.2 Bearbeiten

Einträge der **letzten 14 Tage** können Sie direkt über **Bearbeiten** ändern — außer sie liegen in einem finalisierten Monat oder sind bereits genehmigt.



4.2.3 Manuelle Einträge mit Freigabe

Ist **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** aktiv, landen neue manuelle Buchungen im Status *ausstehend*, bis Ihre Führungskraft genehmigt. Hinweis im Formular: *„Neue manuelle Einträge benötigen die Genehmigung der Führungskraft, bevor sie in Stunden und Überstunden einfließen.“*

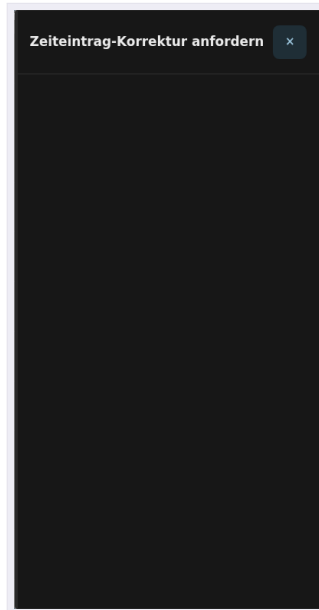
Ist der Monatsabschluss aktiv: *„Einträge in einem abgeschlossenen Kalendermonat können nicht geändert werden, es sei denn, ein Administrator öffnet den Monat erneut.“*

Im Anlege-/Bearbeiten-Formular steht zusätzlich **So werden Zeiten gespeichert**: *„Sie geben Beginn und Ende in Ihrer persönlichen Zeitzone ein. Die App speichert in der Organisations-Zeitzone.“*

4.3 Korrektur anfordern

Wenn direkte Bearbeitung gesperrt ist (älter als 14 Tage, bereits genehmigt oder Organisationsregel):

1. In der Liste **Korrektur anfordern** wählen.
2. Vergleichen Sie **Aktuell gespeichert** mit **Korrigierte Zeiten**.
3. Datum, Start, Ende und Begründung eintragen.
4. **Korrekturanfrage senden**.



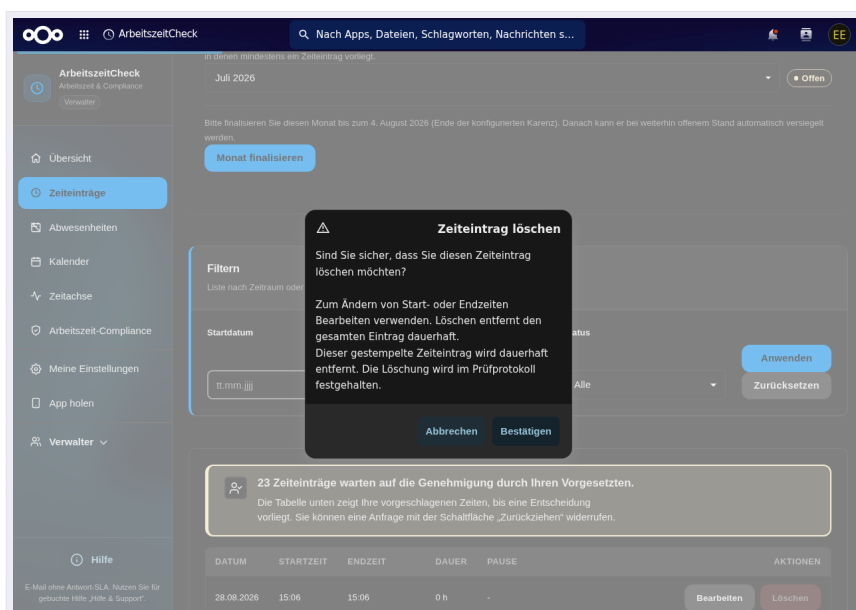
Der Dialog erklärt: „Ihre Führungskraft muss diese Änderung genehmigen, bevor sie gespeichert wird.“ Begründung mindestens 10 Zeichen. Pausen müssen innerhalb der Arbeitszeit liegen, dürfen sich nicht überlappen, und jede Pause braucht Start und Ende.

Fehler: „Korrekturanfrage konnte nicht übermittelt werden“. Erfolg: „Korrekturanfrage übermittelt. Ihre Führungskraft prüft sie.“

In der Zeile **Aktionen** erscheint bei ausstehender Freigabe **Zurückziehen** (**Ausstehende Korrektur zurückziehen**). Bestätigung: „Ausstehende Korrektur zurückziehen? Ihre ursprünglichen Zeiten werden wiederhergestellt.“ Danach „Korrekturanfrage zurückgezogen.“

4.4 Löschen

Öffnen Sie in der Zeile **Aktionen**, dann **Löschen**. Dialogtitel **Zeiteintrag löschen** bzw. **Löschen bestätigen**. Die App prüft zuerst die Auswirkungen.



Löschen ist nur möglich, solange der Eintrag nicht durch Monatsabschluss gesperrt ist. Hinweis in der Oberfläche: *Bei gestempelten Einträgen unter 14 Tagen: Bearbeiten oder Löschen. Ältere gestempelte*

Einträge: Korrektur anfordern. Einträge in einem finalisierten Monat oder bereits genehmigt können hier nicht gelöscht werden.

Weitere Sperren:

- Ausstehende Korrektur: zuerst **Zurückziehen**, nicht löschen.
- Gestempelte Einträge: „Um Start- oder Endzeiten zu ändern, nutzen Sie Bearbeiten. Löschen entfernt den gesamten Eintrag dauerhaft.“
- Eintrag mit ausstehender Freigabe (manuell): „Dieser Eintrag hat eine ausstehende Freigabe. Löschen bricht die Anfrage ab.“

Pausierte Sitzungen: in der Liste **Abschließen** setzt die Endzeit auf den Pausenbeginn und ergänzt erforderliche Pausen.

4.5 Monatlicher Nachweis (revisionssicher)

Wenn die Administration **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** eingeschaltet hat, erscheint auf dieser Seite die Karte **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)**:

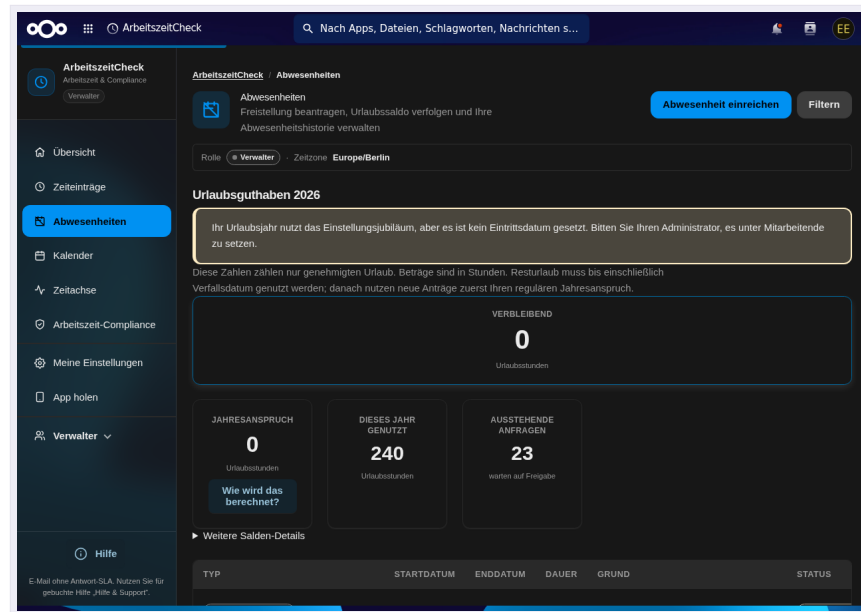
1. Wählen Sie unter **Kalendermonat zum Finalisieren** einen abgeschlossenen Monat mit mindestens einem Eintrag.
2. Lesen Sie ggf. die Sperrgründe (**offene Anträge**, Korrekturen, Auszahlungen).
3. Klicken Sie **Monat finalisieren**. Bestätigung: „Diesen Monat wirklich finalisieren? Sie können Zeiteinträge danach nicht mehr ändern, es sei denn, eine Administration öffnet den Monat erneut.“
4. Nach Erfolg: **PDF herunterladen**.

Gesperrter Monat: Hinweis **Dieser Kalendermonat ist finalisiert. Wenden Sie sich an die Administration, wenn eine Korrektur nötig ist.**

Abwesenheiten

Abwesenheiten umfassen Urlaub, Krankheit, Sonderurlaub, unbezahlten Urlaub und weitere Typen.

5.1 Übersicht



Die Liste zeigt Zeitraum, Typ, Status und ggf. Vertretung.

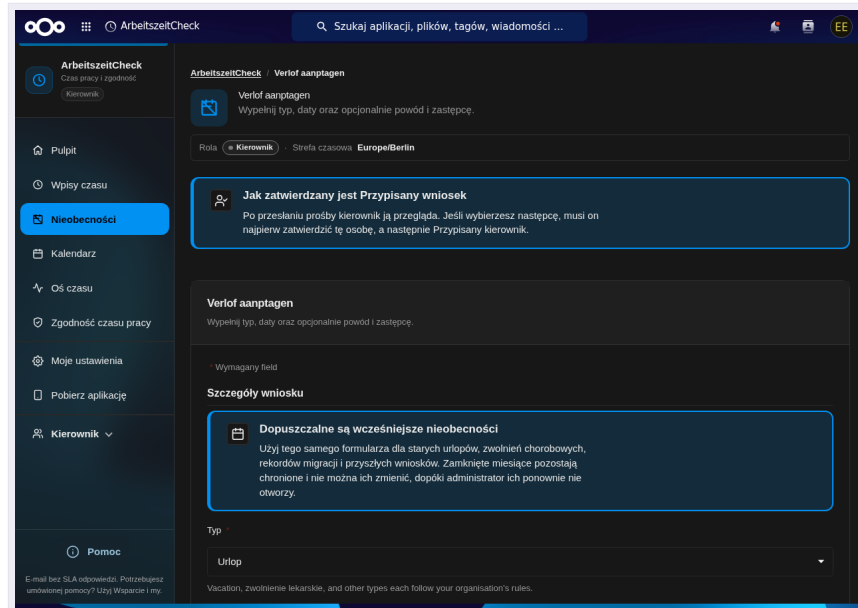
5.1.1 Filter

- **Von / Bis** — Datumsfilter (tt.mm.jjjj)
- **Status** — **Alle**, **Ausstehend**, **Genehmigt**, **Abgelehnt**, **Von der Vertretung abgelehnt**
- **Anwenden** bzw. **Zurücksetzen**

Schnellaktion (Tagesmodus): **Halber Tag heute** bzw. **Halber Tag (nächster Arbeitstag)**.

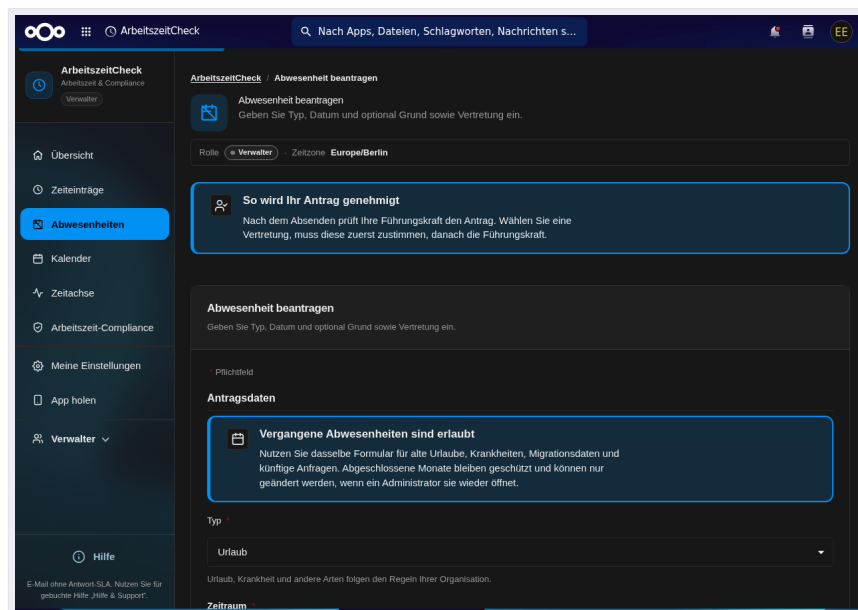
Hinweis **So wird Ihr Antrag genehmigt:**

- Mit Führungskraft: „Nach dem Absenden prüft Ihre Führungskraft den Antrag. Wählen Sie eine Vertretung, muss diese zuerst zustimmen, danach die Führungskraft.“
- Ohne Genehmiger im App-Team: „In der App ist kein Genehmiger für Ihr Team zugeordnet. Anträge ohne Vertretung werden beim Absenden automatisch genehmigt.“ Historische Anträge ebenso auto-genehmigt.



5.2 Neue Abwesenheit beantragen

1. Klicken Sie **Abwesenheit beantragen**.
2. Füllen Sie **Antragsdetails** aus.
3. Senden Sie den Antrag.



1 Typ 2 Startdatum 3 Enddatum

5.2.1 Felder

Typ (Pflicht) Siehe Typenliste unten. Standard bei neuem Antrag: **Urlaub**.

Zeitraum Startdatum (erster Abwesenheitstag) und **Enddatum** (letzter Tag; darf gleich Start sein).

Tageslänge Bei eintägigem Urlaub im Tagesmodus: **Ganzer Tag** oder **Halber Tag**. Vormittag/Nachmittag wird nicht getrennt erfasst.

Stunden Nur im Stundenmodus; die App schätzt anhand Ihres Arbeitszeitmodells. Schnellwahl: **4 Stunden**, **Halber Tag**, **1 ganzer Tag**, **Gesamter Zeitraum** (letzteres nutzt das Arbeitszeit-

modell, nicht pauschal 8 Stunden). Fehlt die Stundenangabe, erscheint *„Diese Organisation bucht Urlaub in Stunden. Bitte geben Sie die Anzahl der Stunden ein.“* (Variante mit Hinweis, die Mitarbeiter-App zu aktualisieren, wenn der Client keine Stunden sendet).

Vertretung Feld **Wer übernimmt Ihre Aufgaben?** — Kolleginnen/Kollegen aus dem Team; **Keine Vertretung** möglich, außer der Typ ist unter Compliance als pflichtig markiert. Historische (bereits vergangene) Anträge umgehen den Vertretungs-Workflow.

Notiz Optional, max. 500 Zeichen, nicht im Kalender sichtbar.

Hinweis im Formular: **Vergangene Abwesenheiten sind erlaubt** — dasselbe Formular für Alt-Urlaub, Krankenstand, Migrationsdaten und Zukunft. Geschlossene Monate bleiben geschützt.

Sobald gewählte Daten in der Vergangenheit liegen: **Historischer Eintrag – die gewählten Daten liegen in der Vergangenheit** — *„Sie können dies als regulären Antrag einreichen. Ihre Führungskraft prüft und genehmigt oder lehnt ihn wie jeden anderen Antrag ab, und der Vertretungs-Workflow gilt nicht für bereits vergangene Daten.“* Ohne Genehmiger: automatische Genehmigung beim Absenden.

Ohne Arbeitszeitmodell (Stundenmodus): **Kein Arbeitszeitmodell zugewiesen** — Stunden nutzen den Organisations-Umrechnungsfaktor, bis ein Modell zugewiesen ist (kürzere Freitage sonst ungenau).

Vertretung ohne Teamkollegen: *„Keine Teammitglieder gefunden. Fügen Sie sich einem Team oder einer Gruppe hinzu, um eine Vertretung auszuwählen.“*

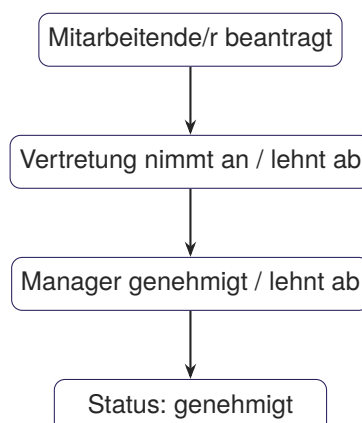
Leere Liste: **Noch keine Abwesenheiten.**

5.2.2 Abwesenheitstypen

Anzeige	Verwendung
Urlaub	Erholungsurlaub; belastet das Urlaubskonto.
Krankenstand	Krankheit; Start bis 7 Tage rückwirkend zulässig.
Persönliche Abwesenheit	Persönliche Gründe laut Organisationsregel.
Elternzeit	Elternzeit.
Sonderurlaub	Sonderurlaub.
Unbezahlter Urlaub	Unbezahlt.
Homeoffice	Homeoffice (falls als Abwesenheitstyp geführt).
Dienstreise	Dienstreise.

Tipp bei gemischten Tagen: *„Halber Tag plus volle Tage? Reichen Sie den halben Tag als eigenen Antrag ein, dann die restlichen Tage.“*

5.3 Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager



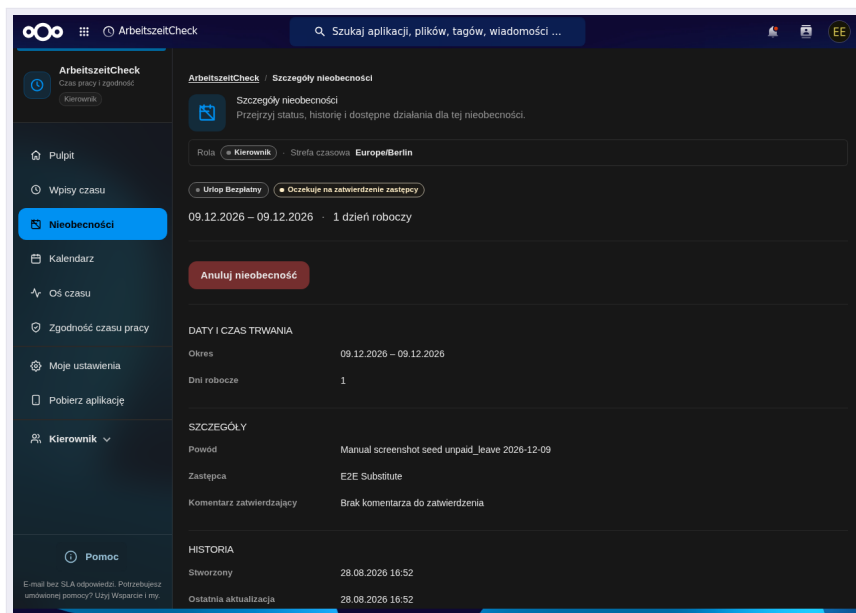
Nicht jeder Typ erfordert Vertretung — abhängig von **Globale Einstellungen** → **Compliance**.

5.4 Ändern, verkürzen, stornieren

- **Bearbeiten (Antrag aktualisieren)** — solange der Status es erlaubt (offene Anträge).
- **Früher zurück** — nur bei *genehmigter* Abwesenheit, die heute läuft: Überschrift **Ich bin früher zurückgekehrt**, Text „Tragen Sie den tatsächlichen letzten Abwesenheitstag ein, damit Ihre Unterlagen und der Kalender Ihrer Vertretung korrekt bleiben.“ Feld **Neues Enddatum** (vor dem ursprünglichen Ende), Hilfe „Wählen Sie den Tag, an dem Sie tatsächlich zurückgekehrt sind. Muss vor dem ursprünglichen Enddatum liegen.“, dann **Enddatum aktualisieren**.
- **Stornieren** — Schaltfläche **Abwesenheit stornieren**. Bestätigungstitel **Abwesenheit stornieren**: „Möchten Sie diese Abwesenheit wirklich stornieren? Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.“ dann **Ja, Abwesenheit stornieren**. Nur wenn der Start in der Zukunft liegt und der Status nicht bereits storniert/abgelehnt ist.
- Nach Ablehnung durch die Vertretung: **Andere Vertretung auswählen**.

Auf der Detailseite: **Zeitraum und Dauer**; bei Stundenurlaub aufklappbar **Hinweis zum Arbeitsplan (Arbeitstage im Zeitraum)** — Kalendergewicht, kein zweites Urlaubskonto.

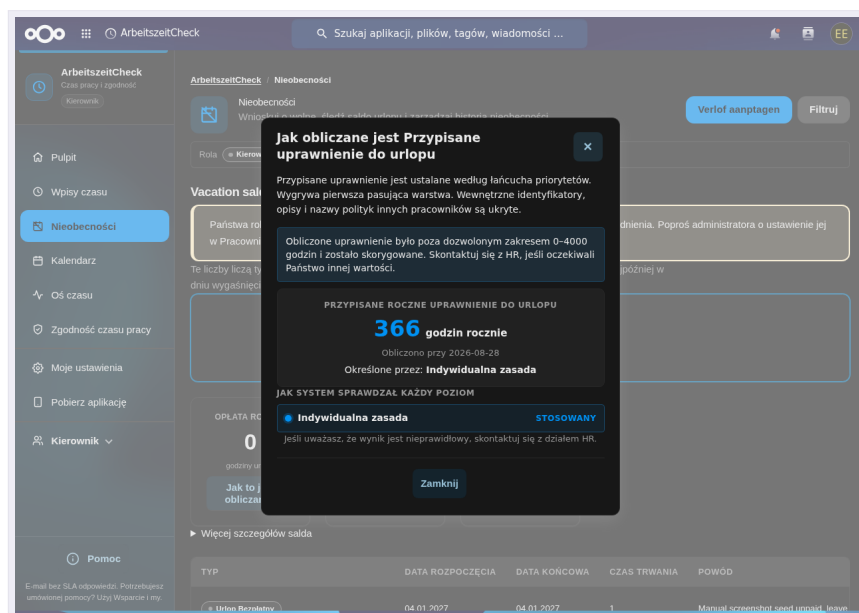
The screenshot shows the 'ArbeitszeitCheck' application interface. The left sidebar contains navigation options: 'Pulpit', 'Wpisy czasu', 'Nieobecności' (highlighted), 'Kalendarz', 'Os czasu', 'Zgodność czasu pracy', 'Moje ustawienia', 'Pobierz aplikację', and 'Kierownik'. The main content area has a header 'ArbeitszeitCheck / Edytuj wniosek o nieobecność' and a sub-header 'Edytuj wniosek o nieobecność'. Below this, there's a section 'Jak zatwierdzany jest Przypisany wniosek' with a note about supervisor approval. The main form area is titled 'Edytuj wniosek o nieobecność' and includes a 'Szczegóły wniosku' section with a note about older requests. At the bottom, there's a 'Typ' dropdown menu with 'Urlop bezpłatny' selected.



Fehler: „Abwesenheitsantrag konnte nicht übermittelt werden“, „Ungültiger Abwesenheitstyp“, „Dieser Zeitraum überschneidet sich mit einer bestehenden Abwesenheit.“ / „Dieser Zeitraum überschneidet sich mit einem bestehenden Eintrag: ...“.

5.5 Urloabsanspruch

Oben auf der Abwesenheitsseite stehen Karten: Restanspruch, **Jahresanspruch** mit Schaltfläche **Wie wird das berechnet?**, **Dieses Jahr genutzt**, **Offene Anträge (warten auf Freigabe)**. **Wie wird das berechnet?** öffnet **So wird Ihr Urloabsanspruch berechnet**. Einleitung: „Ihr Anspruch wird über eine Vorrangkette aufgelöst. Die erste passende Schicht gewinnt. Interne IDs, Beschreibungen und Richtlinienamen anderer Beschäftigter bleiben verborgen.“ Die Kette zeigt Organisation → Arbeitszeitmodell → Team → individuelle Regel, jeweils **Angewendet** oder **Übersprungen**. **Schließen** oder Esc. Bei Fehlern **Erneut versuchen**.



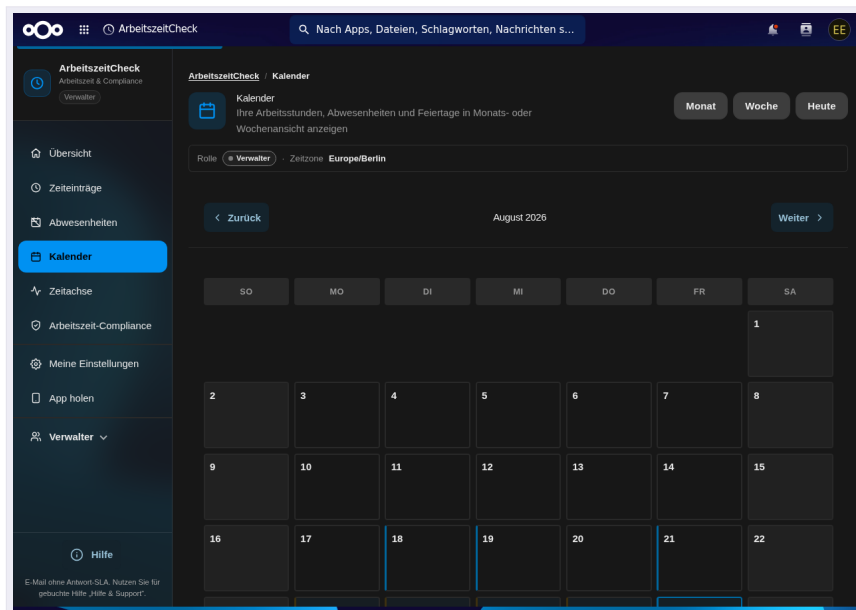
Weitere Salden-Details klappt auf: **Urlaubsübertrag (Anfangsbestand)**, **Verbleibender Jahresurlaub (nach genehmigten Abwesenheiten)**, **Verbleibender Resturlaub (Pool)**. Übertrag nach Stichtag: „Übertrag endete ... — buchen Sie nur noch aus dem Jahresurlaub“.

Ohne zugewiesene Führungskraft erscheint ein Hinweis, dass Anträge nicht genehmigt werden können
— Administration muss ein App-Team mit Manager zuweisen.

KAPITEL 6

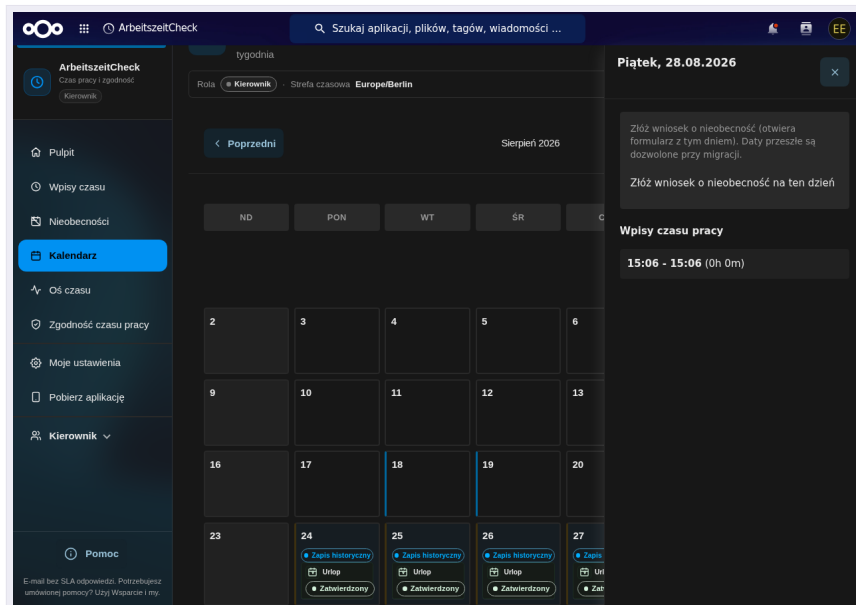
Kalender, Zeitachse und Compliance

6.1 Kalender



Oben: Ansicht **Monat** / **Woche**, Schaltfläche **Heute**, Blättern mit **Zurück** / **Weiter**.

Ein Tag öffnet die Seitenleiste **Tagesdetails** (Eingabe, Leertaste oder Klick). Darin Zeiteinträge und Abwesenheiten des Tages plus Link, eine Abwesenheit zu beantragen. Schließen mit **Schließen**.

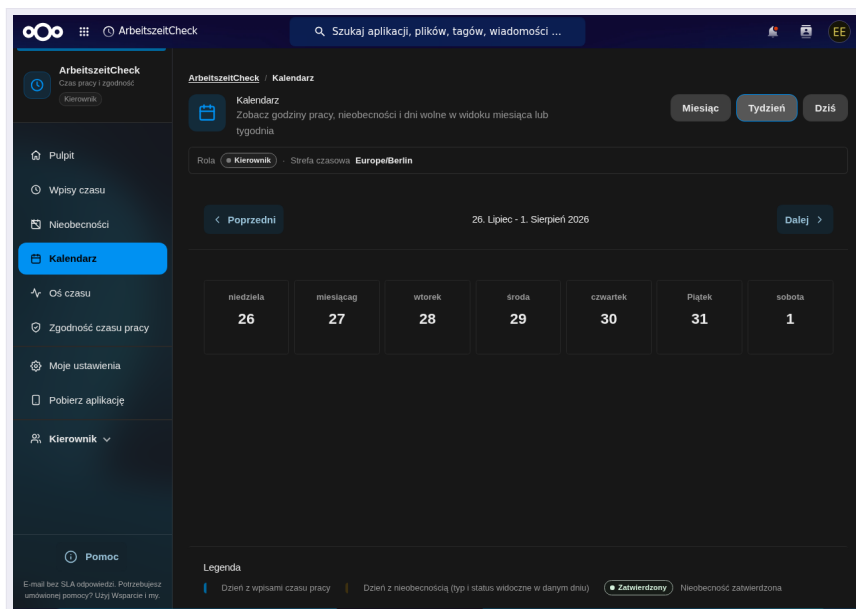


6.1.1 Legende

- Tag mit Zeiteinträgen

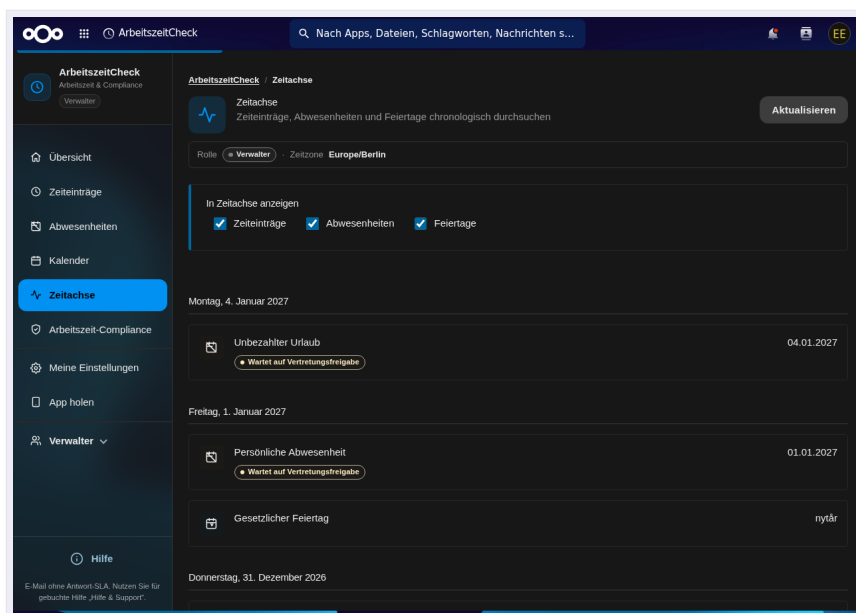
- Tag mit Abwesenheit (Art und Status am Tag sichtbar)
- Genehmigte Abwesenheit / Abwesenheit wartet auf Freigabe
- Vertretung für Kollegin/Kollegen
- Gesetzlicher Feiertag / Firmenfeiertag
- Heute
- Historische Abwesenheit (bereits beendet)

Leer: „Keine Zeiteinträge oder Abwesenheiten in diesem Monat.“ / „Keine Einträge für diesen Tag.“

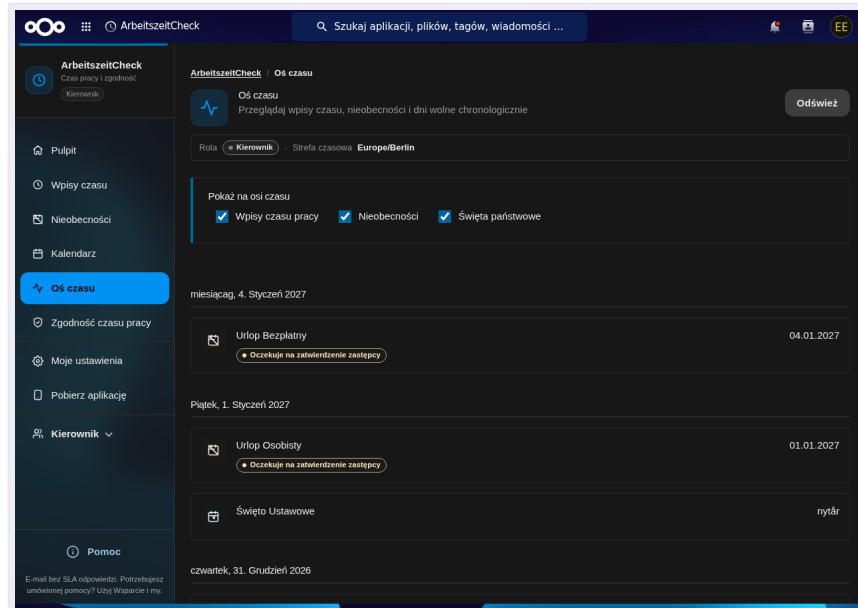


Feiertage stammen aus dem für Sie gültigen Kalender (Bundesland/Kanton).

6.2 Zeitachse



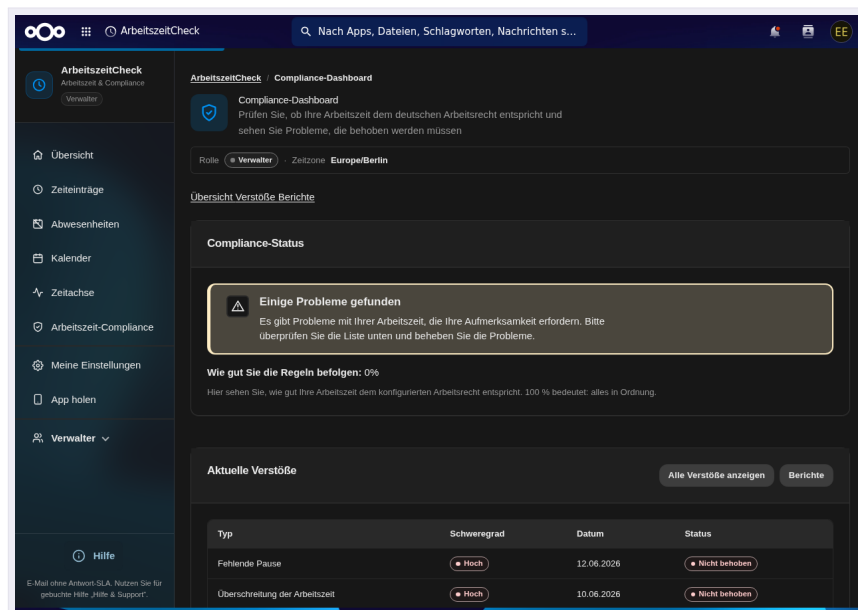
Die **Zeitachse** listet Ereignisse chronologisch. Filter **In Zeitachse anzeigen: Zeiteinträge, Abwesenheiten, Feiertage** (mindestens eines muss an bleiben). **Aktualisieren** lädt neu. Alle Filter aus: „Wählen Sie mindestens einen Typ, der in der Zeitachse angezeigt werden soll.“



6.3 Arbeitszeit-Compliance

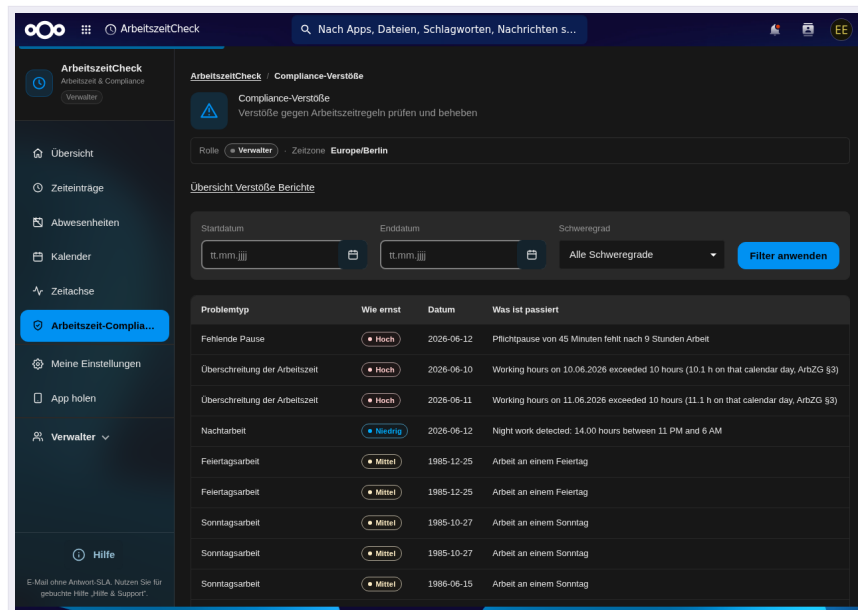
Oben auf den Compliance-Seiten gibt es drei Reiter: **Übersicht**, **Verstöße**, **Berichte**.

6.3.1 Übersicht



Die App prüft Ihre erfassten Zeiten gegen das **konfigurierte** Länderprofil (DE ArbZG / AT AZG / CH ArG): Pausen, Ruhezeiten, Höchstarbeitszeit. Das ist eine technische Hilfe, keine Rechtsberatung.

6.3.2 Verstöße



Liste mit Datum und Regel. Spalten: **Problemtyp**, **Wie ernst**, **Datum**, **Was ist passiert**, **Behoben?**. Filter **Von / Bis**, **Schweregrad** (**Alle Schweregrade**, **Niedrig**, **Mittel**, **Hoch**), **Filter anwenden**. Mitarbeitende sehen eigene Verstöße. **Als erledigt markieren** steht nur Managerinnen/Managern und der Administration für Personen im Zuständigkeitsbereich zur Verfügung. Typen umfassen u. a. Pausen, Ruhezeit und bei CH **Absolute wöchentliche Höchstarbeitszeit überschritten** (45/50 h).

Leer: **Keine Probleme gefunden** — „Großartig! Für den ausgewählten Zeitraum wurden keine Verstöße gegen Arbeitszeitregeln gefunden.“

Administration kann **Compliance-Prüfung jetzt ausführen** anstoßen (sofortiger Scan für alle, Daten werden nicht automatisch geändert — Verstöße danach prüfen).

Karte **Compliance-Status**. Statuskarten: **Alles sieht gut aus!**; **Noch nicht genug Daten**; **Einige Probleme gefunden**. Score: 100 % bedeutet vollständige Einhaltung des konfigurierten Profils. Leer in der Übersicht: **Keine aktuellen Verstöße**.

Leere Liste: keine offenen Verstöße.

6.3.3 Berichte

ArbeitszeitCheck / Compliance-Berichte

Compliance-Berichte
Zusammenfassung von Compliance-Verletzungen und Trends

Rolle: **Verwalter** · Zeitzone: **Europe/Berlin**

Übersicht Verstoße Berichte

Vorgesetzte und Administratoren nutzen „Berichte“ im Hauptmenü für Team-Exporte. Diese Seite zeigt Ihre persönliche Compliance-Übersicht.

19 Gesamtprobleme
18 Müssen behoben werden

Probleme nach Typ Sehen Sie, welche Arten von Arbeitszeitproblemen aufgetreten sind

Typ	Anzahl
Fehlende Pause	2
Überschreitung der Arbeitszeit	2
Nacharbeit	1
Feiertagsarbeit	5
Sonntagsarbeit	8
Tägliches Stundenlimit überschritten	1

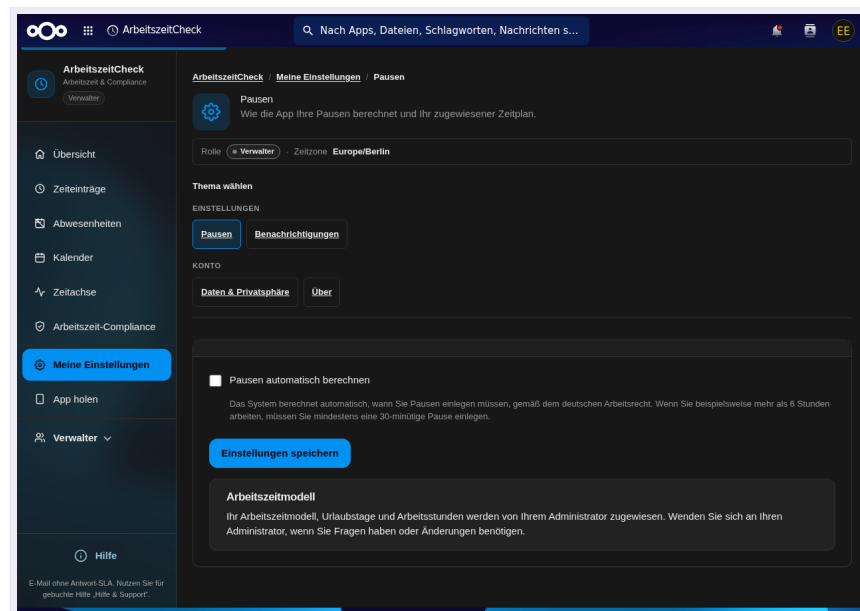
Probleme nach Schweregrad Sehen Sie, wie ernst die Probleme waren

Statistik über den gewählten Zeitraum (eigene Daten): **Probleme nach Schweregrad** und **Probleme nach Typ**. Manager sehen zusätzlich Team-Compliance im Manager-Bereich.

Meine Einstellungen und App holen

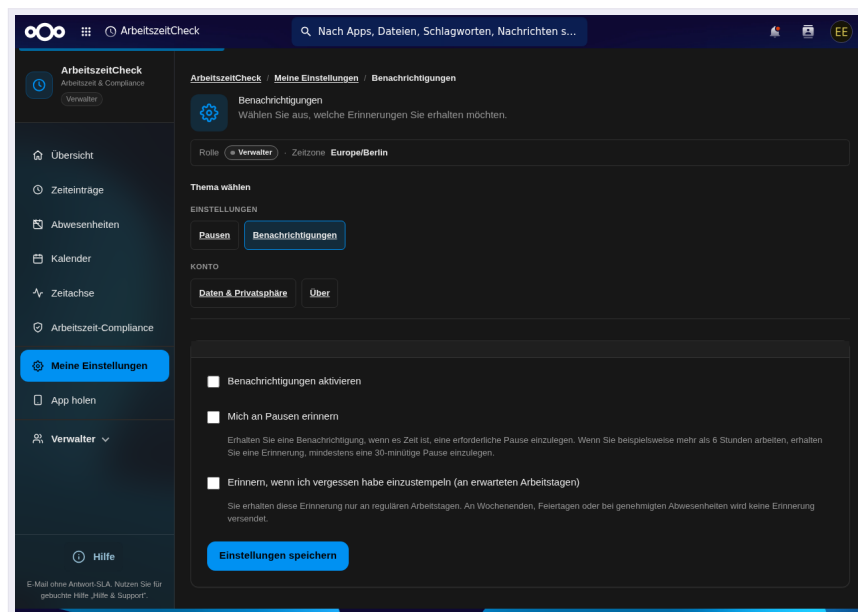
Persönliche Einstellungen finden Sie unter **Meine Einstellungen**. Oben **Thema wählen**: Gruppen **Einstellungen** (**Pausen** — „Wie die App Ihre Pausen berechnet und Ihr zugewiesener Zeitplan.“; **Benachrichtigungen** — „Wählen Sie aus, welche Erinnerungen Sie erhalten möchten.“) und **Konto** (**Daten & Privatsphäre** — Export oder dauerhaftes Löschen; **Über** — Arbeitszeitrecht und Version). Unten auf jeder Seite: **Einstellungen speichern**.

7.1 Pausen



Pausen automatisch berechnen Standard *an*. DE: nach mehr als 6 Stunden mindestens 30 Minuten Pause (ArbZG). AT: analog AZG. CH: nach 5,5 Stunden mindestens 15 Minuten (ArG).
Arbeitszeitmodell Nur Anzeige — Zuweisung durch Administration.

7.2 Benachrichtigungen



Benachrichtigungen aktivieren Master-Schalter (Standard an).

An Pausen erinnern In-App-Erinnerung zur gesetzlichen Pause (Standard an).

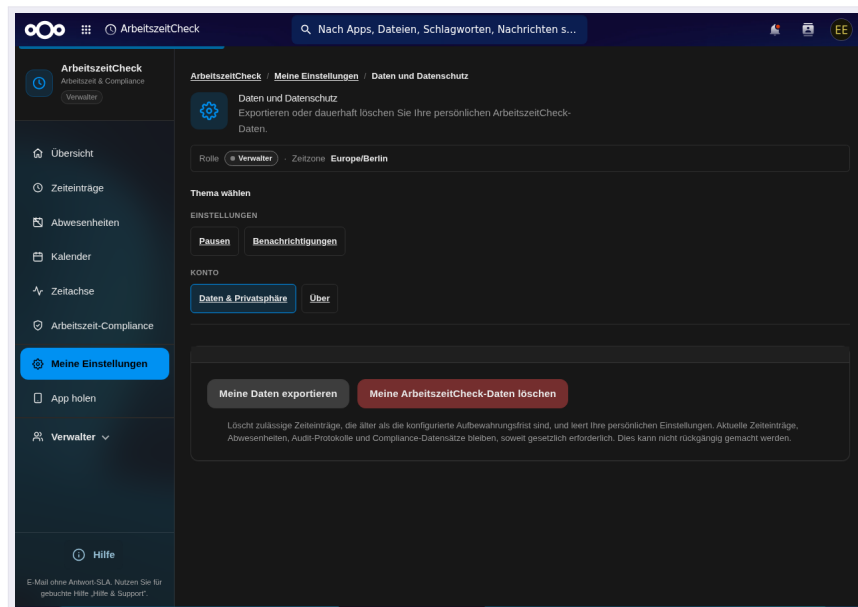
Erinnern, wenn ich das Einstempeln vergessen habe (an erwarteten Arbeitstagen)

Nur an regulären Arbeitstagen; nicht an Wochenenden, Feiertagen oder genehmigten Abwesenheiten (Standard an).

Organisationsweite Pflicht-Benachrichtigungen (HR, Überstunden-Ampel, Auszahlungen) lassen sich hier nicht abschalten.

7.3 Daten und Datenschutz

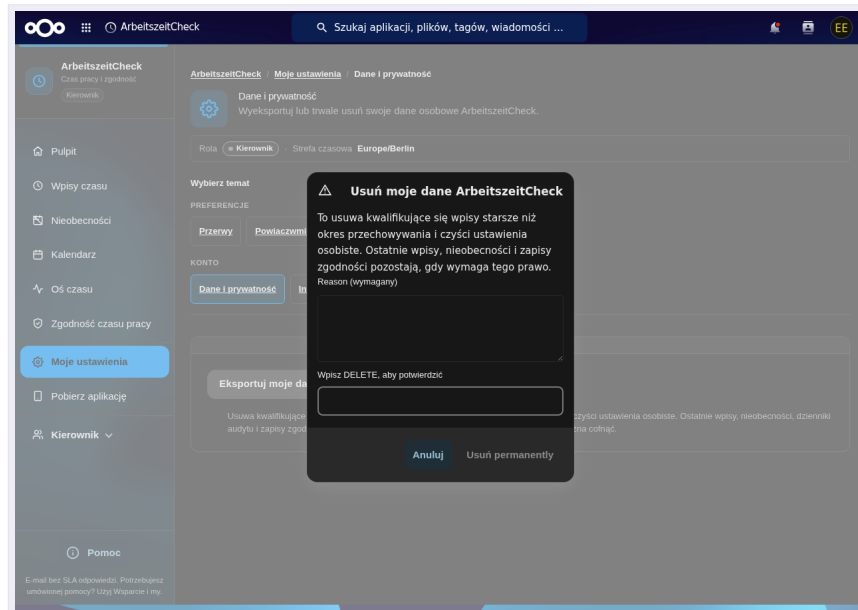
Chip **Daten & Privatsphäre**.



Meine Daten exportieren DSGVO-Export Ihrer ArbeitszeitCheck-Daten (Download).

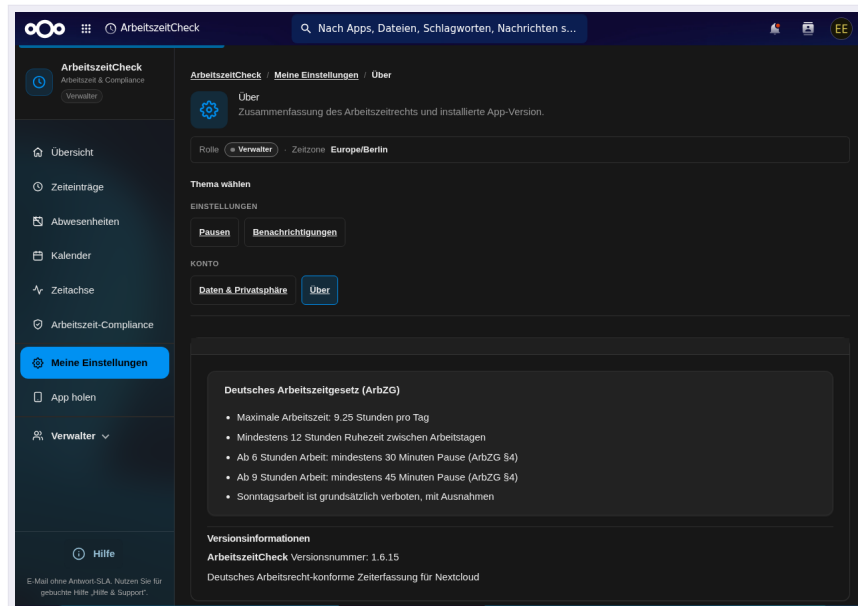
Meine ArbeitszeitCheck-Daten löschen Öffnet eine Bestätigung. Sie müssen DELETE eintippen und eine Begründung angeben, dann **Endgültig löschen**. Löscht berechnete Zeiteinträge älter

als die Aufbewahrungsfrist und persönliche Einstellungen. Neuere Einträge, Abwesenheiten, Audit und Compliance bleiben, wo gesetzlich nötig. **Nicht rückgängig**. Löscht nicht Ihr Nextcloud-Konto.



7.4 Über

Chip **Über** (nicht editierbar). Die Karte fasst das in der Administration hinterlegte Länderprofil zusammen — keine Rechtsberatung.



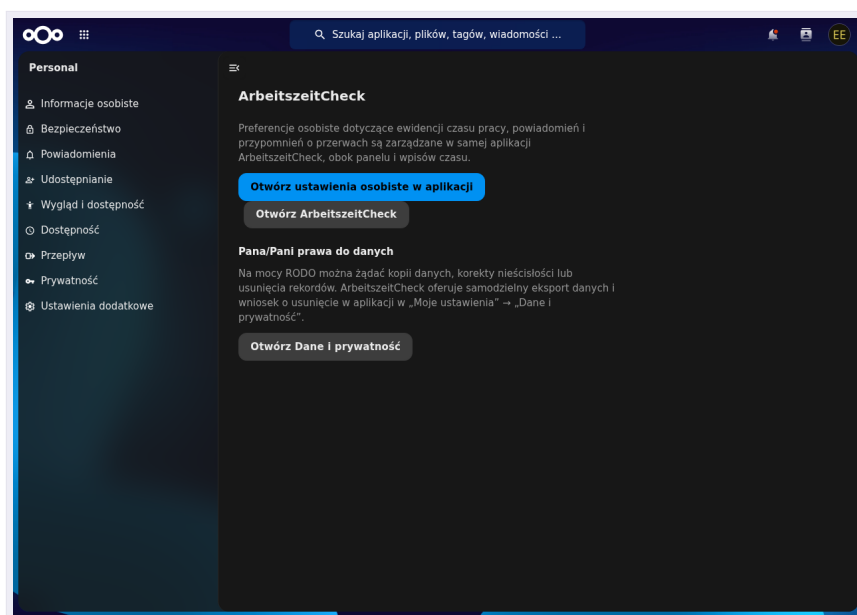
Der neutrale Hinweisblock nennt das Gesetz (Standard: **Deutsches Arbeitszeitgesetz (ArbZG)**) und typischerweise:

- „Maximale Arbeitszeit: ...Stunden pro Tag“ (Profilwert, oft 10)
- „Mindestens ...Stunden Ruhezeit zwischen Arbeitstagen“ (Profilwert, oft 11)
- Pflichtpausen aus dem Profil, sonst der Standardtext „Pflichtpausen: 30 Min. nach 6 Stunden, 45 Min. nach 9 Stunden“
- Sonntagsregel: Standard „Sonntagsarbeit ist grundsätzlich verboten, mit Ausnahmen“

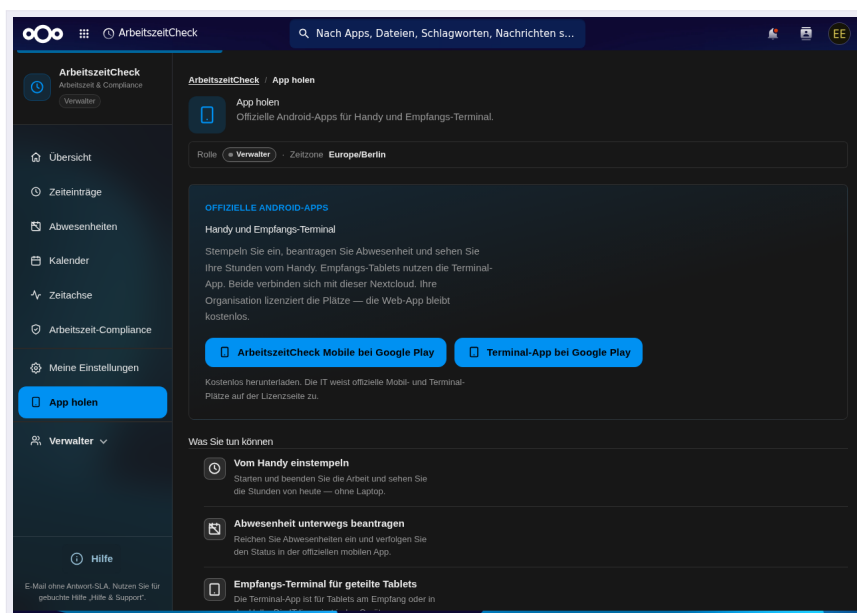
Darunter **Versionsinformationen**: App-Name **ArbeitszeitCheck**, Zeile **Version**: plus der installierten Versionsnummer, und ein kurzer Fußsatz (Standard: „*Deutsches Arbeitsrecht-konforme Zeiterfassung für Nextcloud*“). AT- oder CH-Profil ersetzen Gesetzestitel, Pausen- und Sonntagszeilen entsprechend.

7.5 Nextcloud — Persönliche Einstellungen

Unter Nextcloud **Einstellungen** → Persönlich erscheint der Abschnitt **ArbeitszeitCheck**. Hinweis: persönliche Optionen liegen in der App neben Dashboard und Zeiteinträgen. Schaltflächen **Persönliche Einstellungen in der App öffnen** und **ArbeitszeitCheck öffnen**. Überschrift **Ihre Datenrechte**: Selbstbedienung unter **Meine Einstellungen** → **Daten und Datenschutz**, Link **Daten & Privatsphäre öffnen**.



7.6 App holen



Offizielle Android-Apps (Google Play). Mobile Nutzung braucht in der Regel eine Organisations-Lizenz und einen zugewiesenen Sitz (**Administration** → **Lizenz**). Die Companion-App selbst ist nicht Teil dieser Web-Anleitung.

Verwalter-Bereich

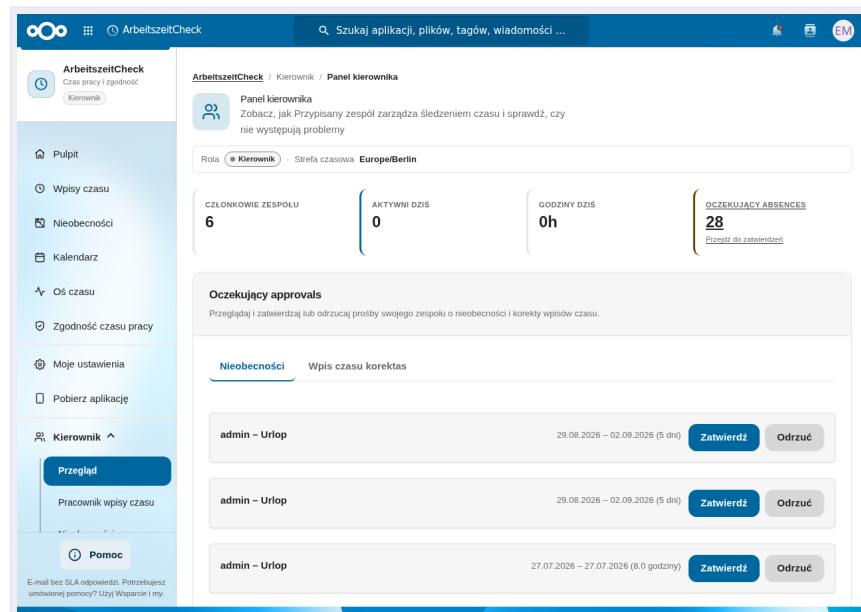
Der Menüpunkt heißt in der deutschen Oberfläche **Verwalter**. In diesem Handbuch meinen wir damit die Führungskraft mit Team-Freigaberechten.

Dieses Kapitel ist der **durchgängige Pfad für Führungskräfte** mit Team-Zuständigkeit. App-Administratoren haben dieselben Funktionen für alle Personen.

8.1 Voraussetzung

- App-Teams müssen aktiv sein (**Teams und Standorte**).
- Sie sind im Reiter **Manager** mindestens einem Team zugewiesen.
- Ohne Zuweisung fehlt der Menüpunkt **Verwalter**. Ohne App-Teams haben nur Administratoren Verwalter-Rechte.

8.2 Übersicht

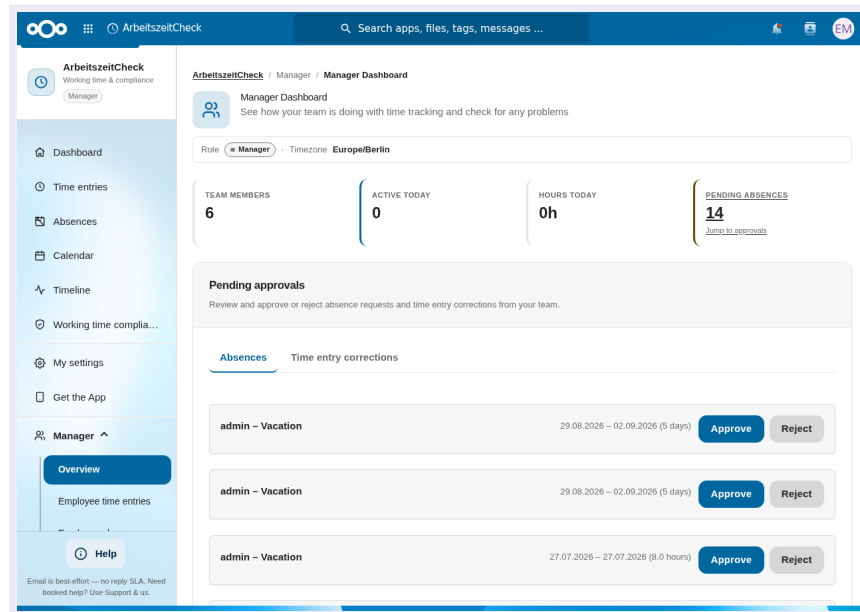


Wenn App-Teams aus sind, sehen nur Admins diese Seite: Warnung **App-Teams sind deaktiviert** mit **Team-Einstellungen öffnen**.

Kacheln **Teamstatistik: Teammitglieder, Heute aktiv, Stunden heute, Ausstehende Abwesenheiten** (Sprung **Zur Freigabe springen**).

Karte **Ausstehende Genehmigungen**: Reiter **Abwesenheiten** und **Zeiteintrag-Korrekturen**. Leer: „Keine ausstehenden Abwesenheitsanträge.“ / „Keine ausstehenden Zeiteintrag-Korrekturen.“

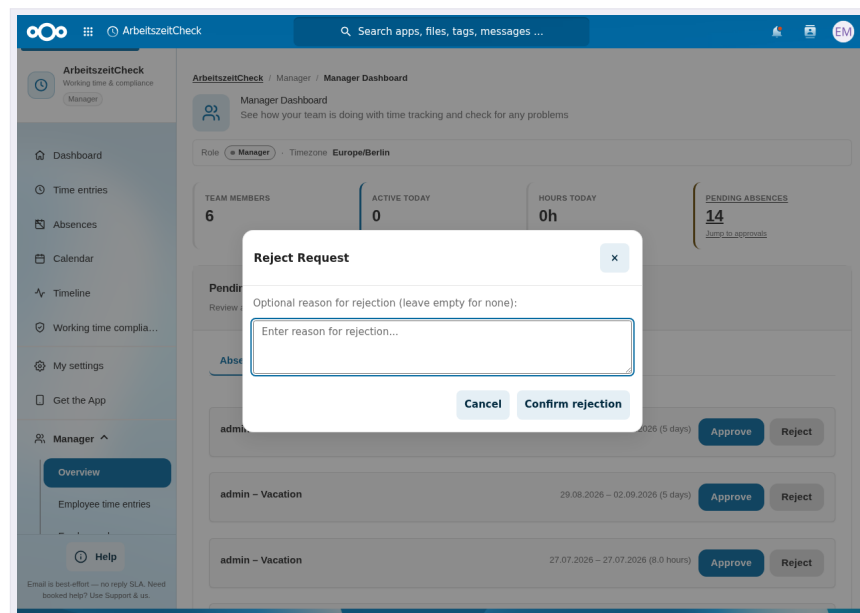
Karte **Team-Überstunden-Hinweise** mit **CSV exportieren**. Karte **Team-Compliance** (Warnungen / kritische Verstöße / Gesamt). Tabelle **Teammitglieder**: Name, Stunden heute, Status (**Eingestempelt** / **Pause** / **Ausgestempelt**), offene Abwesenheiten. Leer: **Keine Teammitglieder gefunden**.



8.2.1 Abwesenheit genehmigen oder ablehnen

1. Öffnen Sie die Anfrage.
2. Prüfen Sie Zeitraum, Typ, Vertretungsstatus.
3. Klicken Sie **Genehmigen** oder **Ablehnen**; optional Kommentar.

Beim Ablehnen: Dialog **Ablehnung bestätigen**, Feld **Begründung für Ablehnung (optional)**, **Antrag ablehnen**.



Fehler: „Abwesenheit konnte nicht genehmigt werden“, „Fehler beim Laden der ausstehenden Freigaben“. Erfolg: „Abwesenheit genehmigt.“

8.2.2 Korrektur genehmigen

1. Wählen Sie den Reiter **Zeiteintrag-Korrekturen**.
2. Vergleichen Sie **Ursprünglich:** und **Vorschlag:**.
3. **Genehmigen** übernimmt die Korrektur; **Ablehnen** behält den Original-Eintrag.

Sie können Einträge im Team-Scope auch direkt **Korrigieren** (Dialog **Zeiteintrag korrigieren**), ohne vorherige Anfrage. Einleitung: „Änderungen werden sofort übernommen und die Person wird benachrichtigt. Für das Audit-Log ist eine Begründung erforderlich.“

Felder:

- **Aktuell gespeichert** vs. **Korrigierte Zeiten** („Geben Sie Datum und Zeiten so ein, wie sie erfasst werden sollen.“)
- **Korrigierter Arbeitstag: Datum** (**Heute**, Format TT.MM.JJJJ)
- **Arbeitsstunden: Startzeit / Endzeit**. Nachtschicht: „Liegt das Ende vor dem Start (z. B. 22:00–06:00), zählt das Ende zum nächsten Tag.“
- **Pausen (optional)**: jede Pause mindestens die gesetzliche Mindestpause (in DE typisch 15 Minuten) und innerhalb der Arbeitszeit; **Pause hinzufügen** / **Entfernen**. Leer: „Keine Pausen hinzugefügt.“
- **Begründung (min. 10 Zeichen)** — „Für die Prüfprotokollierung erforderlich (mindestens 10 Zeichen).“

Dann **Korrektur anwenden** oder **Abbrechen**. Erfolg: „Zeiteintrag erfolgreich korrigiert.“

Correct wpis czasu

Project (opcjonalnie)
Brak powiązania z projektem

Aktualnie przechowywane

Data	28.08.2026
Początek	15:06
Koniec	15:06
Przerwy	-

Godziny poprawione
Wprowadź datę i godzinę w formie, w jakiej mają być rejestrowane.
Zmiany zostają zastosowane natychmiast, a pracownik zostaje o tym poinformowany. W przypadku dziennika audytu wymagane jest uzasadnienie.

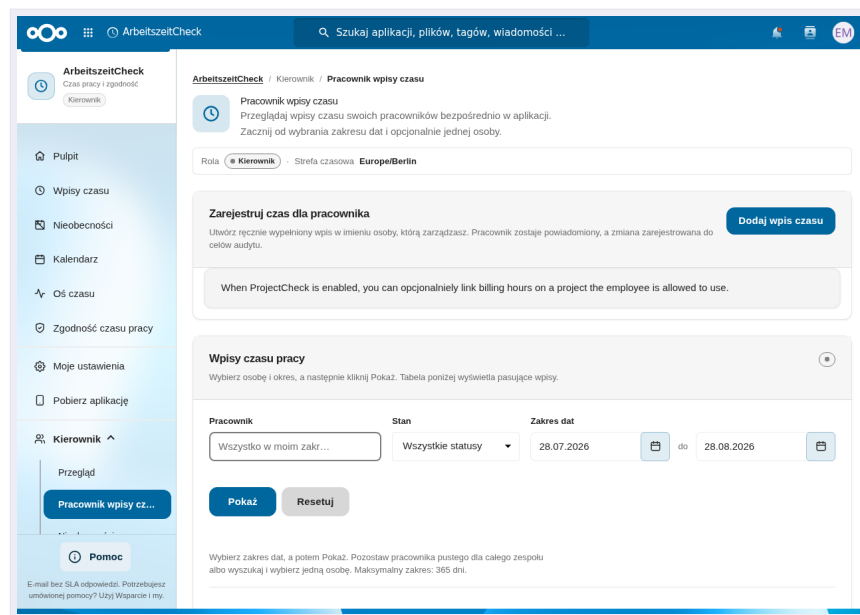
Data
28.08.2026 📅 Dziś

Format: dd.mm.rrrr

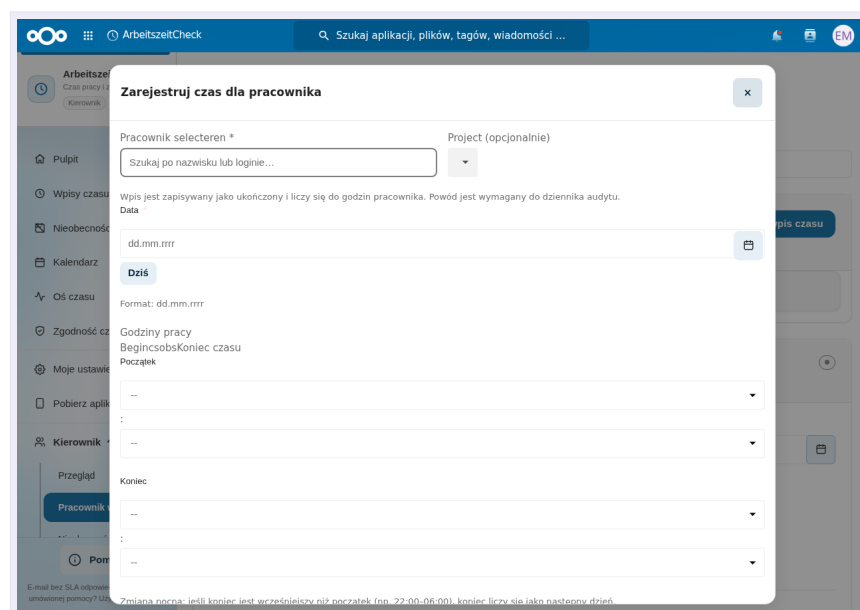
Godziny pracy
BeginEndKoniec czasu
Początek
15
:

Fehler: „Korrektur fehlgeschlagen.“, „Diese Korrektur überschneidet sich mit bestehenden Zeiteinträgen.“

8.3 Zeiteinträge der Mitarbeitenden



1. **Manager** → **Zeiteinträge der Mitarbeitenden**.
2. Person und Zeitraum wählen, dann **Anzeigen**.
3. Eintrag prüfen, **Korrigieren** oder neu anlegen.



Sichtbar sind nur Personen in Ihrem Team-Scope (Admins: alle).

Karte **Zeit für eine Person erfassen**: „Manuellen abgeschlossenen Eintrag im Namen einer betreuten Person anlegen. Die Person wird benachrichtigt; die Änderung wird protokolliert.“ Schaltfläche **Zeiteintrag hinzufügen**. Bei ProjectCheck: optional Abrechnungsstunden auf ein erlaubtes Projekt. Filter (**Zeiteinträge von Mitarbeitenden filtern**): **Mitarbeiter** (leer = ganzes Team), **Status** (**Alle Status**, **Eingestempelt**, **In Pause**, **Pausiert**, **Abgeschlossen**, **Genehmigung ausstehend**, **Abgelehnt**), **Zeitraum Von / bis / Bis**, dann **Anzeigen** oder **Zurücksetzen**. Fußnote: Datumsbereich wählen, dann Anzeigen; maximal 365 Tage. Ohne Filter: Titel **Bitte zuerst Filter wählen**, „Wählen Sie einen Zeitraum, um Zeiteinträge zu laden.“ Einleitung der Ergebniskarte:

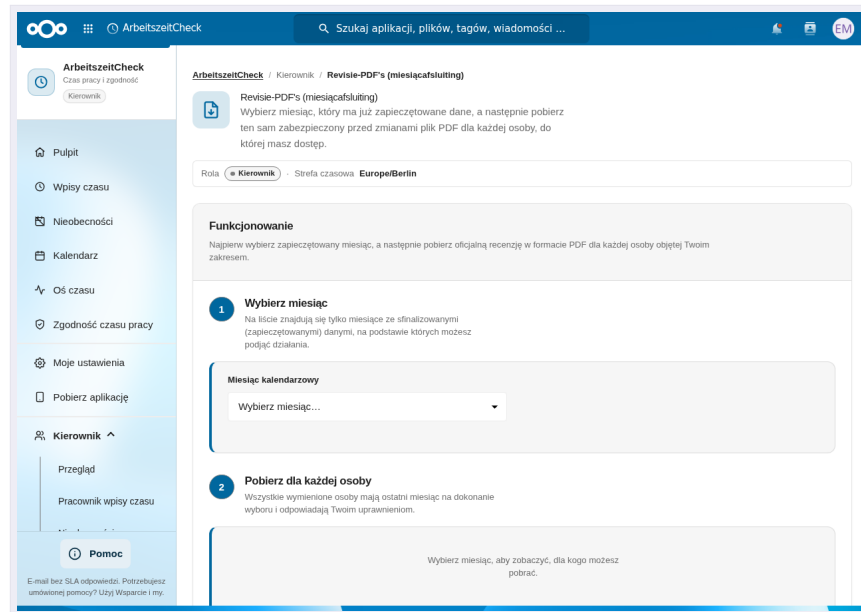
„Wählen Sie Person und Zeitraum, dann klicken Sie auf Anzeigen. Die Tabelle unten listet passende Einträge.“

8.4 Abwesenheiten der Mitarbeitenden

Filtern, anlegen, genehmigen. Karte **Genehmigte Abwesenheit für Mitarbeitende erfassen**. Die Stundenschätzung für Urlaub nutzt das Modell der jeweiligen Person. Ohne Zeitraum: „Wählen Sie einen Zeitraum, um Abwesenheiten zu laden.“

8.5 Revisions-PDFs

Nur sichtbar, wenn **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** an ist.



Karte **So funktioniert es:** „Wählen Sie zuerst einen abgeschlossenen Monat, dann laden Sie für jede Person in Ihrem Bereich das offizielle Revisions-PDF herunter.“

1. Schritt 1 **Monat wählen** — „Es werden nur Monate mit finalisiertem (versiegeltem) Stand angezeigt, für die Sie zuständig sind.“
2. Schritt 2 **Download pro Person** — „Alle aufgeführten Personen haben für Ihre Auswahl einen finalisierten Monat und passen zu Ihren Berechtigungen.“ Dann **PDF herunterladen**.

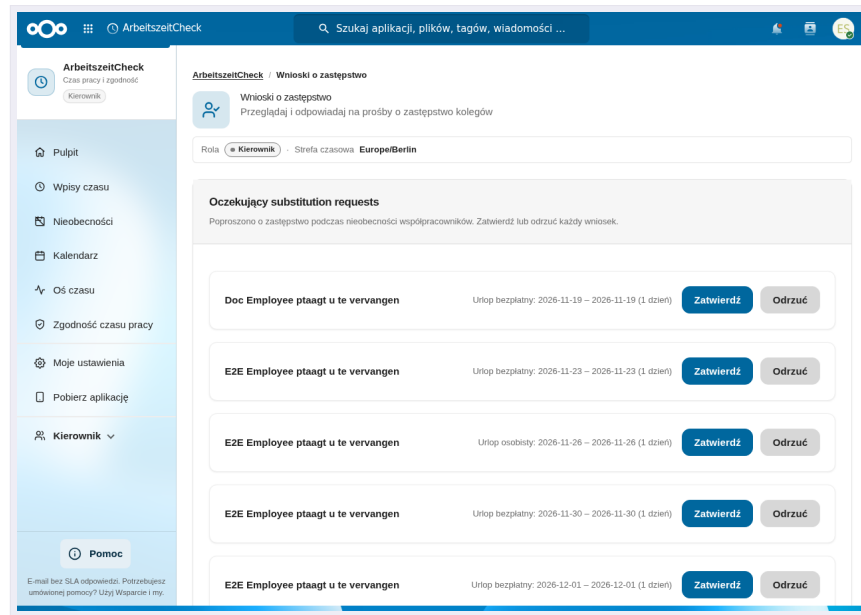
Leere Zustände:

- „Für Ihren Zugriff liegen noch keine finalisierten Monate vor.“
- „Für diesen Monat hat in Ihrem Bereich niemand eine finalisierte Revision.“
- „Monate konnten nicht geladen werden.“

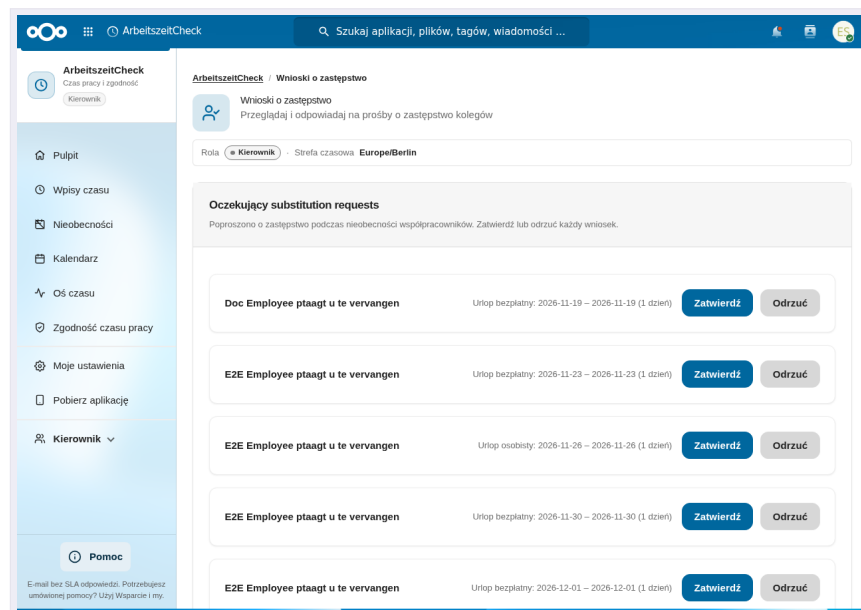
Vertretung und Berichte

9.1 Vertretungsanfragen

Wenn Sie als Vertretung benannt wurden, erscheint **Vertretungsanfragen** (unter **Manager** oder als eigener Menüpunkt). Ohne offene Anfrage ist der Punkt ausgeblendet.



1. Öffnen Sie **Vertretungsanfragen**.
2. Lesen Sie Zeitraum, Typ und antragstellende Person.
3. **Annehmen** oder **Ablehnen**.

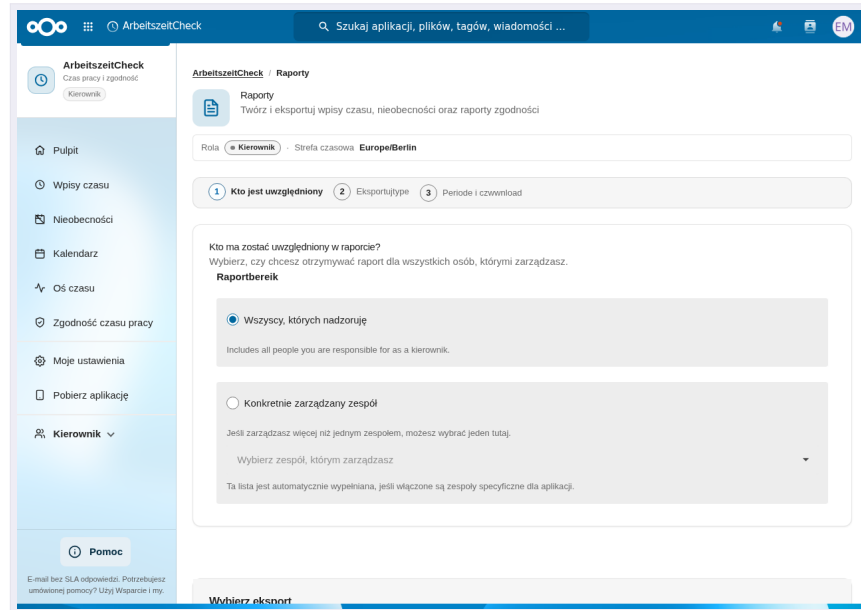


Nach Annahme geht der Antrag zur Manager-Freigabe. E-Mails hängen von **Richtlinieneinstellungen** → **Benachrichtigungen** ab.

Leere Liste: keine offenen Anfragen — der Navigationspunkt verschwindet nach dem nächsten Laden.

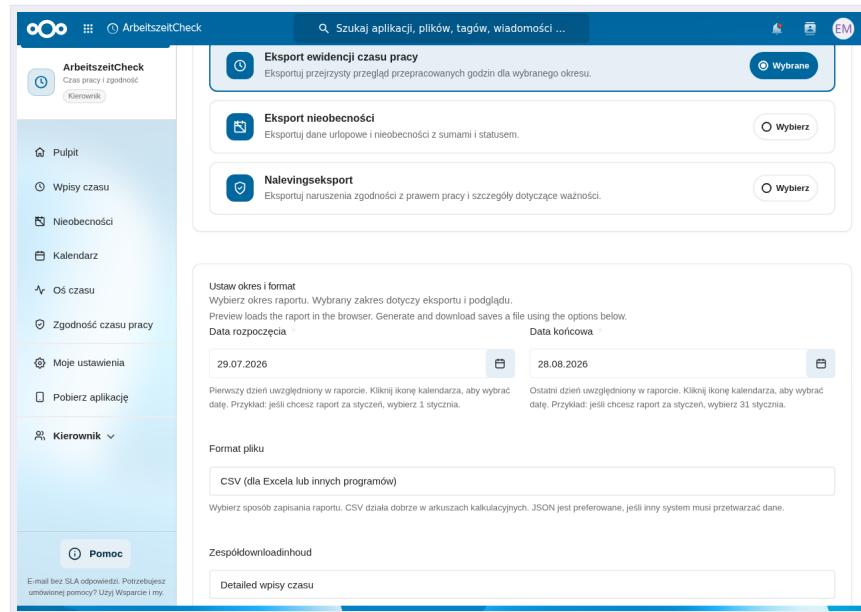
9.2 Berichte

Nur Manager und Administratoren sehen **Berichte**. Andere Rollen werden umgeleitet oder sehen: **Berichte sind nur für Administratoren und Manager verfügbar** mit „Wenn Sie Berichte erstellen müssen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder Manager.“ und Schaltfläche **Dashboard**.



Drei Schritte (Stepper oben):

1. **Wer ist enthalten (Berichtsumfang)** — Admin: **Gesamte Organisation** oder **Bestimmtes Team**; Manager: **Alle, die ich führe** bzw. **Bestimmtes geführtes Team**.
2. **Export auswählen** — Karten:
 - **Arbeitszeit-Export**
 - **Abwesenheits-Export**
 - **Compliance-Export**
 - **Stundenzuschläge (Zuschläge)** — nur wenn Premium-Zuschläge aktiv
3. **Zeitraum und Download** — **Startdatum / Enddatum** (tt.mm.jjjj), **Dateiformat** CSV oder JSON, optional **Team-Download-Inhalt** (Detail vs. Summe), **Layout Zeiteinträge** (lang/breit). Dann **Vorschau (Berichtsvorschau)** oder **Erstellen und herunterladen**.



9.2.1 DATEV (nur Administration)

Unter dem Formular: **DATEV-Lohn-Download** für dieselben Daten. Hinweis: Stundenzuschläge erscheinen nur als zusätzliche Lohnart-Zeilen, wenn sie in den Globalen Einstellungen zugeordnet sind.

Schaltflächen **Meine DATEV-Datei herunterladen** / **DATEV-Datei der Organisation herunterladen**. Statuszeilen:

- „DATEV-Einrichtung wird geprüft ...“
- „Die DATEV-Organisationsnummern sind gesetzt. Sie können Ihre eigene Datei herunterladen, wenn Ihre Personalnummer gesetzt ist.“
- „Die DATEV-Organisationsnummern sind gesetzt. Der Organisations-Download überspringt Personen ohne Personalnummer.“
- „Setzen Sie Beraternummer und Mandantennummer unter Administration → Globale Einstellungen, bevor Sie DATEV-Dateien herunterladen.“
- „Die Organisationsnummern sind gesetzt, aber Ihre DATEV-Personalnummer fehlt. Fügen Sie sie in Ihrem Mitarbeiterprofil hinzu, um Ihre eigene Datei herunterzuladen.“
- „Wählen Sie oben ein Start- und Enddatum, bevor Sie DATEV herunterladen.“

Der Organisations-Download umfasst alle aktivierten Benutzer mit DATEV-Personalnummer.

Pobieranie wynagrodzeń DATEV

Pobierz plik tekstowy DATEV dla tych samych dat początku i końca co powyżej. Dodatki godzinowe pojawiają się jako dodatkowe linie Lohnart tylko po mapowaniu w Ustawieniach globalnych.

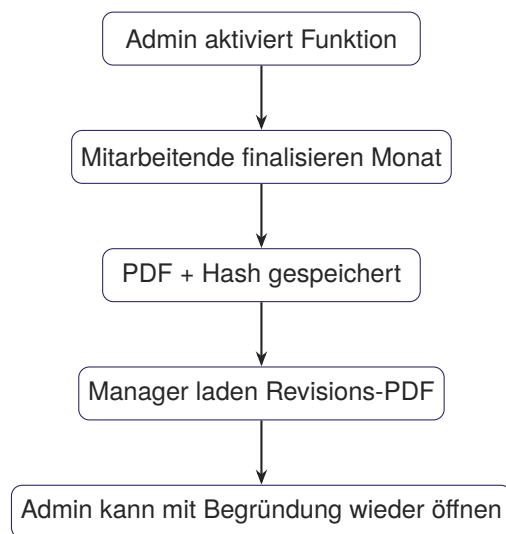
Ustaw Beraternummer i Mandantennummer w Administracja → Ustawienia globalne przed pobraniem plików DATEV.

Pobierz mój plik DATEV

Pobierz plik DATEV organizacji

Pobranie organizacji obejmuje każdego włączonego użytkownika, który ma DATEV Personalnummer. Ustaw Personalnummer w każdym profilu pracownika.

9.3 Monatsabschluss — wer macht was?

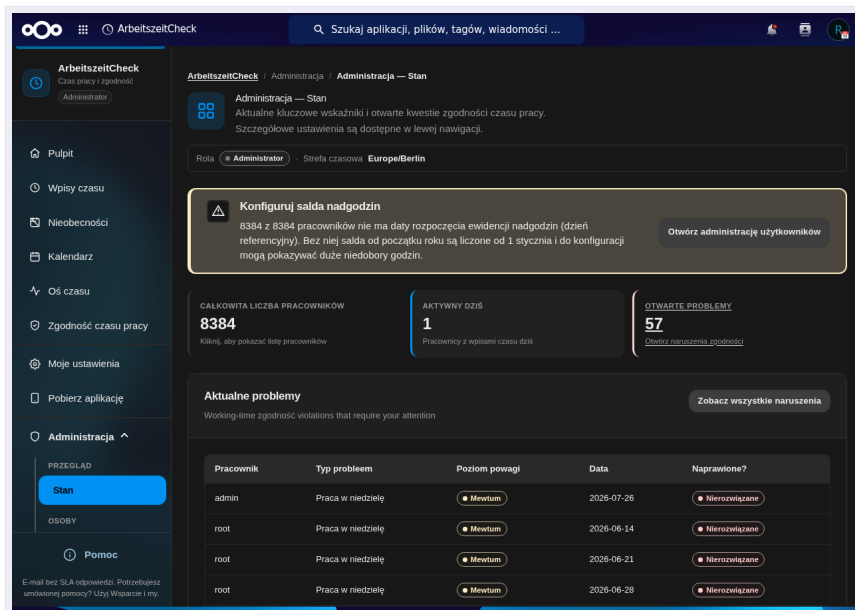


Schritt-für-Schritt für Mitarbeitende: Kapitel 4. Wiedereröffnung: Kapitel 11.

Administration — Übersicht

Dieses Kapitel ist der **Pfad für App- und Systemadministratoren**. Öffnen Sie **Administration** in der Navigation.

10.1 Status



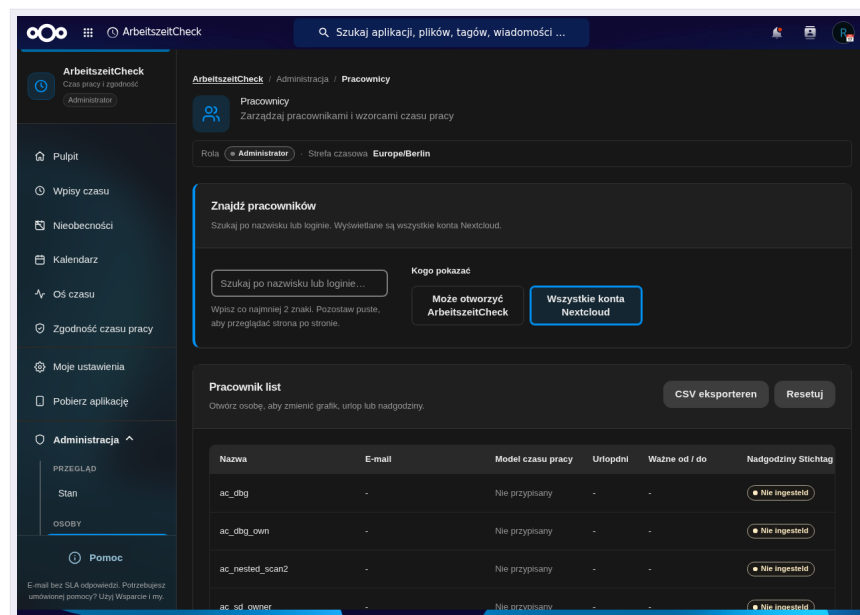
Kacheln (klickbar): **Mitarbeitende gesamt**, **Heute aktiv** (Personen mit Eintrag heute), **Offene Probleme** (Compliance-Verstöße, Link zur Liste). Karte **Aktuelle Probleme** mit **Alle Verstöße anzeigen**; leer: **Keine Probleme gefunden**.

Optional-Banner **Überstundensalden konfigurieren**, wenn Personen keinen Stichtag haben — Sprung **Benutzerverwaltung** öffnen.

Wenn Konto oder Ampel an ist: Karte **Überstunden-Richtlinie (aktiv)** mit Schwellen, Bank-Kappe, Block-Monatsabschluss; Links **Benachrichtigungseinstellungen** / **Überstundenauszahlungen**.

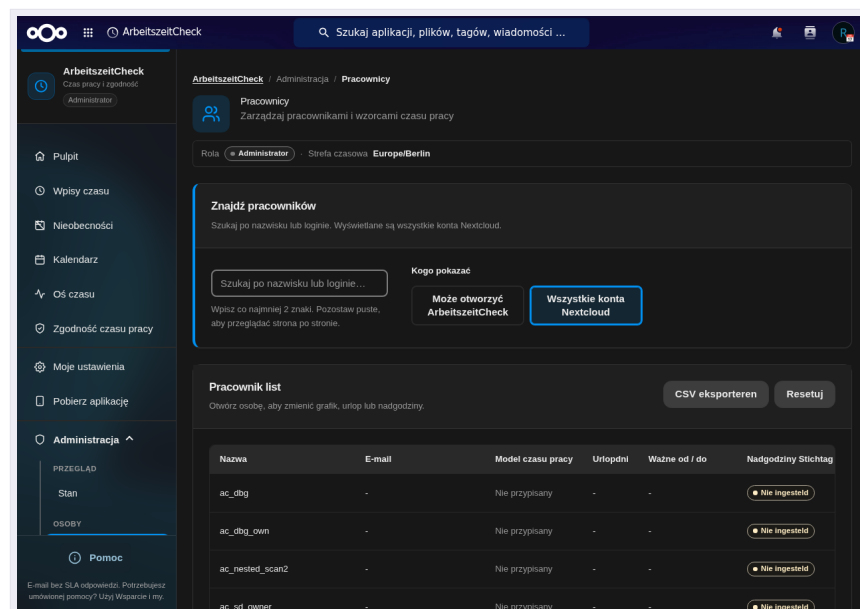
Nach unvollständigem Upgrade: roter Hinweis **Datenbankaktualisierung erforderlich**: „ArbeitszeitCheck kann keine Daten speichern, bis der Server die Datenbankeinrichtung abgeschlossen hat (...fehlende Tabelle(n)). Bitten Sie Ihre Nextcloud-Administration, „Apps aktualisieren“ oder `php occ upgrade` auszuführen, und laden Sie diese Seite danach neu. Stellen Sie das vollständige App-Paket bereit — einzelne Dateien zu kopieren hinterlässt defekte Reparaturjobs.“ Optional Zeile **Fehlt: ...**

10.2 Mitarbeitende

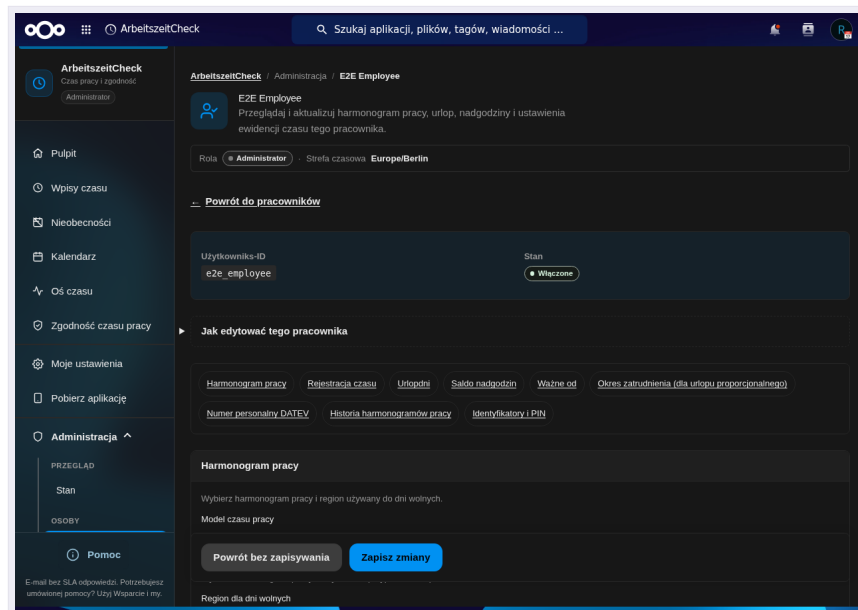


Karte **Mitarbeitende finden**: Suche Name/Login (mindestens 2 Zeichen, leer = seitenweise). **Wen anzeigen**: Darf ArbeitszeitCheck öffnen oder **Alle Nextcloud-Konten** (im Restricted-Modus). Banner: Konten ohne App-Zugriff sind ausgeblendet, **Alle Konten anzeigen**. Bei >10 000 Konten: Liste gekürzt, Suche verfeinern.

Liste: Name, E-Mail, Arbeitszeitmodell, Urlaubstage, Gültig von/bis, Überstunden-Stichtag, Status. **CSV exportieren** / **Zurücksetzen**. Person öffnen (eigene Seite, kein Modal).



10.2.1 Mitarbeitenden-Profil



Oben: **Zurück zu Mitarbeitenden**, Benutzer-ID, E-Mail, Status **Aktiviert/ Deaktiviert**.

Sprungmarken:

- **Arbeitszeitplan** — Modell und Feiertagsregion
- **Zeiterfassung** — Stempeluhr / manuell (Override der Organisationsvorgabe)
- **Urlaubstage** — Berechnungsmodus (manuell, modellbasiert, tarifbasiert, Ausnahme, erben)
- **Überstundenkonto** — Startsaldo
- **Gültig ab**
- **Beschäftigungszeitraum (für anteiligen Urlaub)**
- **DATEV Personalnummer**
- **Verlauf des Arbeitszeitplans**
- **Ausweise & PIN** — Sprung zur Kiosk-Verwaltung

Unten **Speichern**. Ungespeicherte Änderungen: Warnung beim **Zurück ohne Speichern**. Fehlt die Person: **Mitarbeitende/r nicht gefunden**.

Felder, die oft übersehen werden:

Land für Arbeitszeitrecht Optional DE/AT/CH statt **Wie die Organisation (...)** — für grenzüberschreitend eingesetzte Personen.

Überstundenenerfassung ab (Stichtag) Ab welchem Tag das Konto läuft.

Eröffnungssaldo Überstunden (Stunden) plus **Jahr für den Eröffnungssaldo**.

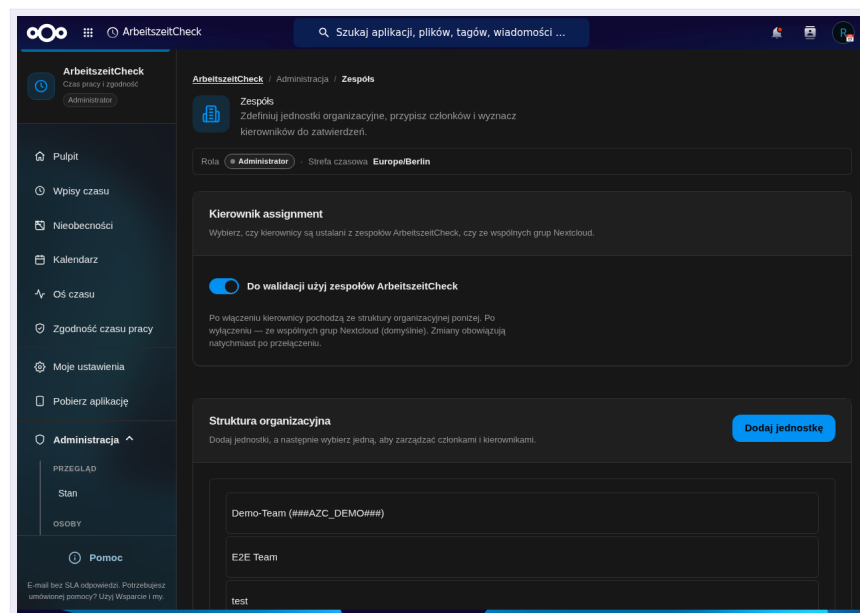
Urlaubsübertrag (Anfangsbestand) plus Jahr — Resturlaub beim Import; die App rollt Bestände nicht von allein um.

DATEV Personalnummer Bis 8 Ziffern; Pflicht, wenn diese Person im DATEV-Export enthalten sein soll. Leer lassen, wenn nicht exportiert wird.

Urlaubsanspruch Modus inkl. **Erben von Team / Modell / Organisation**; Vorschau des wirklichen Anspruchs und **Technische Details (Audit)**.

Zeiterfassung Override **Ein-/Ausstempeln** und **Manuelle Zeiteinträge**; ausgegraute Optionen sind organisationsweit aus.

10.3 Teams und Standorte



10.3.1 Verwalter-Zuweisung (App-Teams)

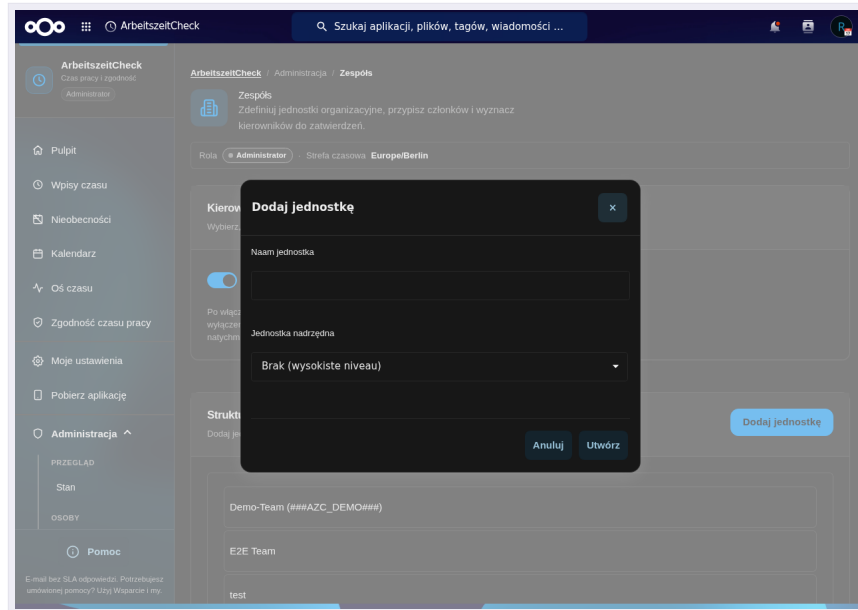
Schalter **ArbeitszeitCheck-Teams für Freigaben nutzen**:

- **Ein**: Verwalterinnen und Verwalter kommen nur aus der Organisationsstruktur darunter (explizite Zuweisung im Reiter **Manager**). Pflicht, damit Nicht-Admins den Bereich **Verwalter** sehen und Freigaben erteilen können.
- **Aus** (Standard): Keine Ableitung aus Nextcloud-Gruppen mehr. Ohne App-Teams haben nur App-/Systemadministratoren Verwalter-Rechte. Änderung gilt sofort nach dem Umschalten.

Wenn aus: Warnung **App-Teams sind deaktiviert** — Freigaben, Verwalter-Übersicht und Team-Berichte brauchen ArbeitszeitCheck-Teams mit zugewiesenen Verwaltern.

10.3.2 Organisationseinheiten

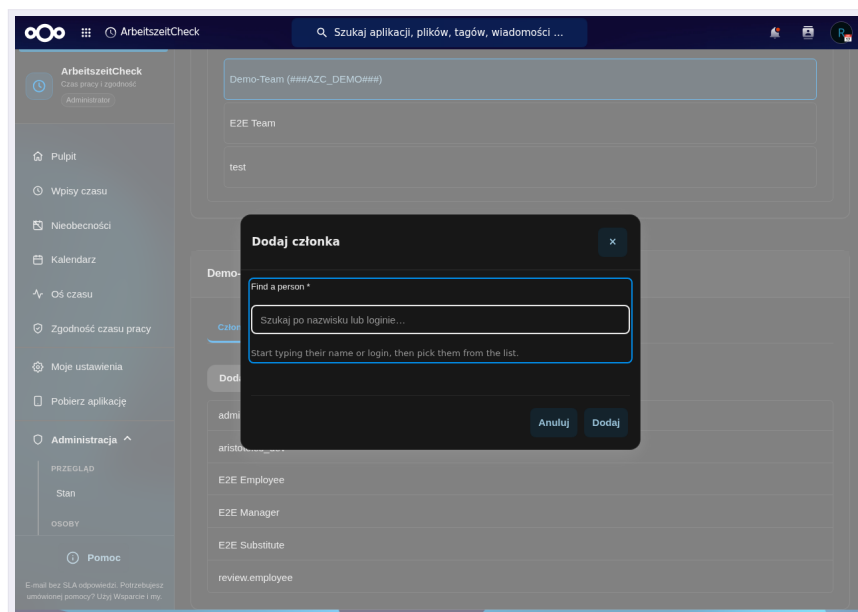
1. **Einheit hinzufügen**.
2. Dialog **Einheit hinzufügen**: **Einheitenname** (Pflicht), **Übergeordnete Einheit** oder **Keine (oberste Ebene)**.
3. **Erstellen** oder **Abbrechen**.



Leer: „Noch keine Einheiten. Fügen Sie eine Einheit hinzu, um die Organisationsstruktur aufzubauen.“

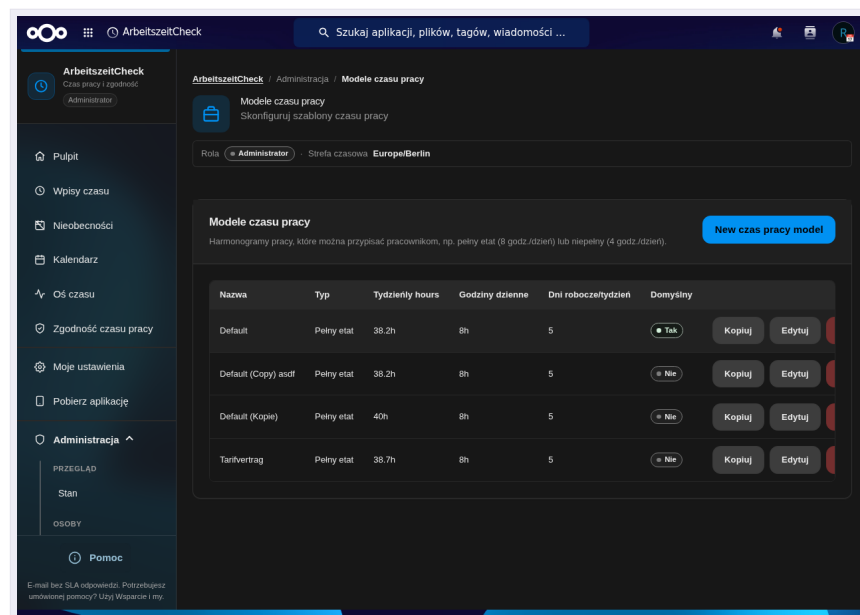
Nach Auswahl einer Einheit:

- Reiter **Mitglieder** — **Mitglied hinzufügen** (Suche Name/Login, mindestens 2 Zeichen)
- Reiter **Manager** — **Manager hinzufügen** (genau das macht jemanden zur Führungskraft für dieses Team)

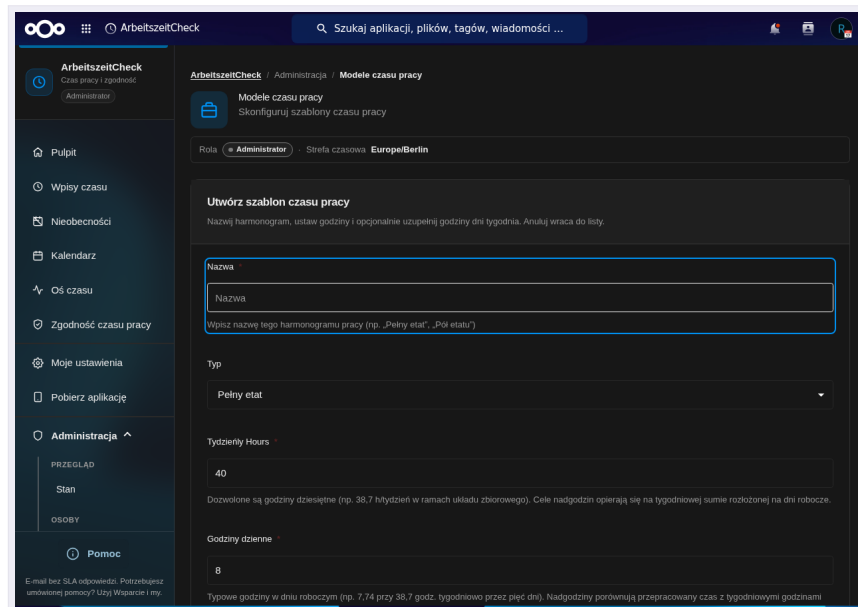


Löschen: Dialog **Einheit löschen**. Einfache Bestätigung: „Möchten Sie die Einheit ...wirklich löschen? Mitglieder und Vorgesetzte werden entfernt.“ Mit Auswirkungsprüfung: Zählung der Mitglieder, Manager und direkten Unter-Einheiten; Unter-Teams müssen separat verschoben oder gelöscht werden; die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Dann **Löschen** oder **Abbrechen**.

10.4 Arbeitszeitmodelle



Modelle definieren Soll-Stunden und Wochenplan. Zuweisung pro Person mit Historie. **Arbeitszeitmodell erstellen** öffnet das Editor-Panel (nicht die Liste verlassen). **Abbrechen** schließt es wieder.



Felder im Formular (Pflicht mit Stern):

Name Pflicht. Hilfe: Geben Sie einen Namen für diesen Arbeitsplan ein (z. B. Vollzeit, Teilzeit).

Typ **Vollzeit** (Vorgabe beim Anlegen), **Teilzeit**, **Flexibel**, **Vertrauensarbeitszeit**, **Schichtarbeit**.

Wochenstunden Pflicht, Dezimalwerte erlaubt (0–168). Hilfe: Dezimalstunden sind möglich (z. B. 38,7 h/Woche nach Tarifvertrag). Die Sollzeit für Überstunden verteilt diese Wochensumme auf Ihre Arbeitstage. Vorgabe 40.

Tagesstunden Pflicht (0–24). Hilfe: übliche Stunden pro Arbeitstag (z. B. 7,74 bei 38,7 h/Woche an 5 Tagen). Überstunden vergleichen die geleistete Zeit mit den Vertragswochenstunden mal (Arbeitstage geteilt durch 5). Vorgabe 8.

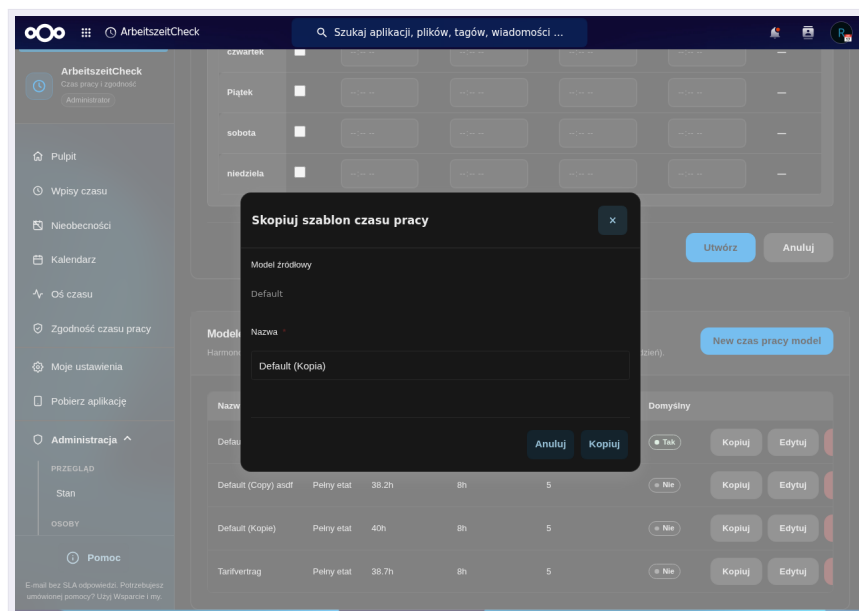
Arbeitstage pro Woche Pflicht (1–7). Hilfe: „*Typische Anzahl Arbeitstage pro Woche in diesem Modell (z. B. 4 bei einer Vier-Tage-Woche). Wird für modellbasierte Urlaubsberechnung verwendet.*“ Vorgabe 5.

Als Standard festlegen Checkbox; das Standardmodell gilt für neue Zuweisungen, solange niemand ein anderes Modell hat.

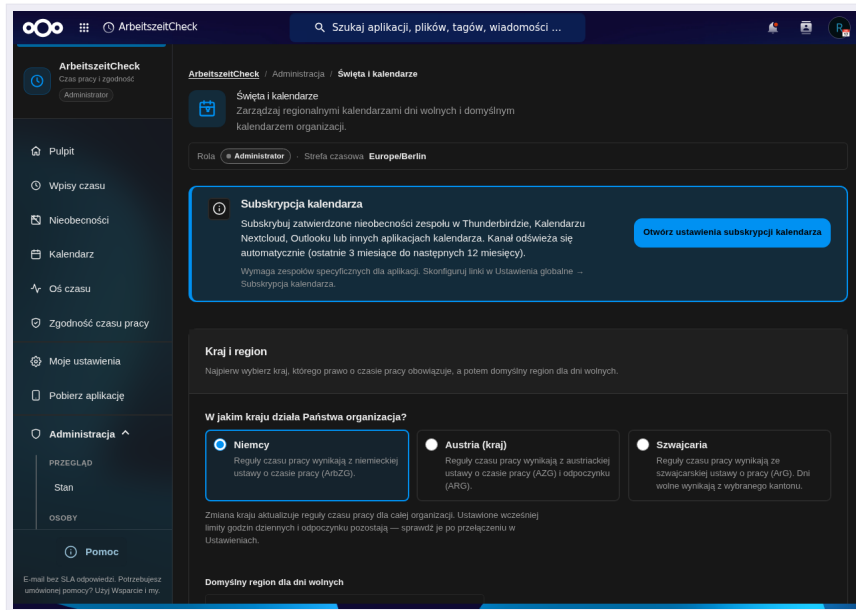
Optionale Beschreibung Aufklappfeld mit Freitext.

Darunter die optionale Wochentagsmatrix (Überschrift in der Oberfläche: **Weekday times (optional)**). Hilfe: unterschiedliche Beginn-/Ende-Zeiten und unbezahlte Pausen pro Wochentag; Wochen- und Tagesstunden werden automatisch nachgezogen. Leer lassen = nur die einfachen Wochenstunden oben. Schaltflächen **Mo–Thu long / Fri short** (Mo–Do lang / Fr kurz) und **Clear weekday times**. Spalten: Tag, Arbeit (Checkbox), Beginn, Ende, Pause Beginn, Pause Ende, Netto. Zeilen Montag bis Sonntag. Speichern mit **Erstellen** bzw. **Speichern**.

Pro Zeile in der Liste: **Kopieren** (**Dieses Arbeitszeitmodell kopieren**) öffnet **Arbeitszeitmodell kopieren** mit **Quellmodell**; die Kopie heißt typischerweise ... **Kopie**. Danach **Bearbeiten** oder **Löschen** (Standardmodell und Modelle mit zugewiesenen Personen sind geschützt).



10.5 Feiertage und Kalender

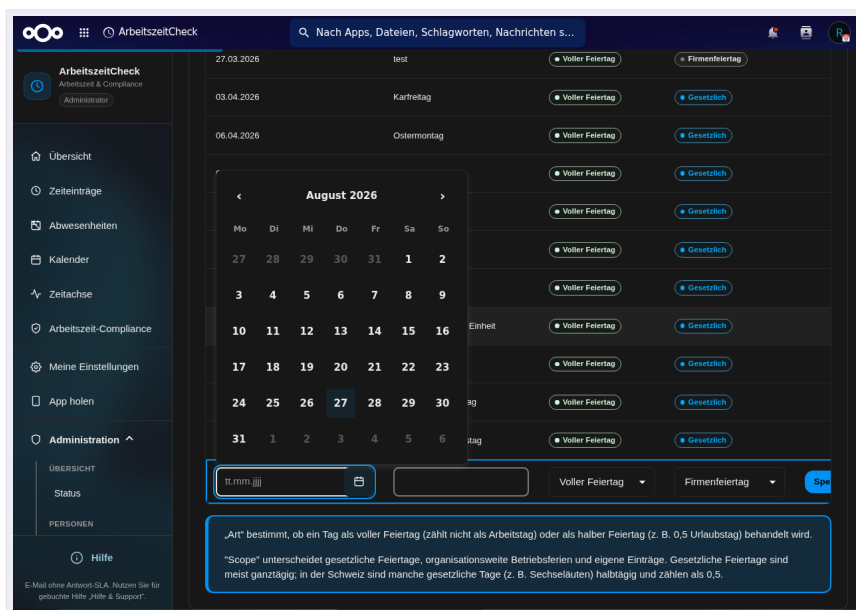


Wählen Sie Land und Region (Bundesland/Kanton). Beim Länderwechsel fragt die App nach Bestätigung (**Arbeitszeitland ändern?**). Gesetzliche Feiertage können nachgeladen werden; bei ausgeschaltetem automatischen Nachladen warnt die Oberfläche, dass gelöschte gesetzliche Tage nicht von allein zurückkommen.

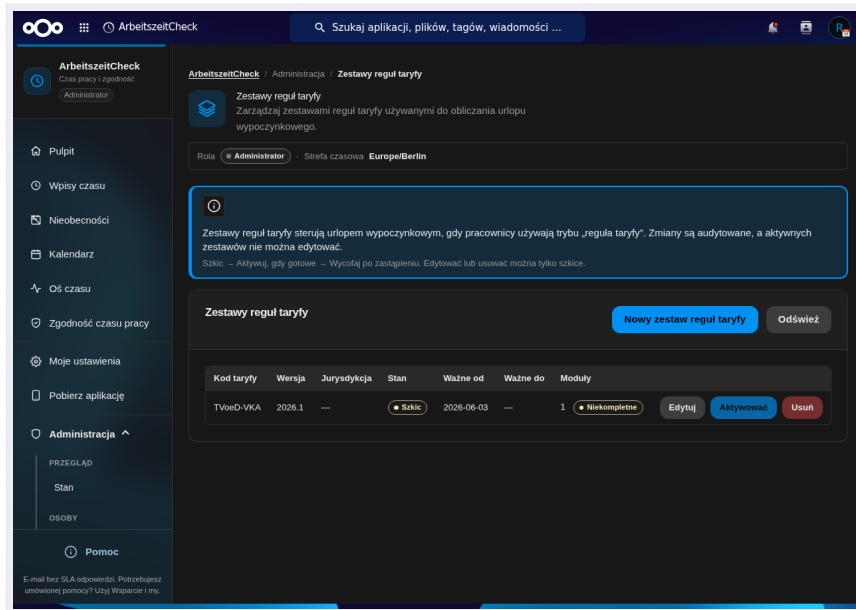
Neuen Feiertag hinzufügen öffnet eine Zeile:

- **Datum, Name des Feiertags**
- **Typ: Voller Feiertag** oder **Halber Feiertag** (halber Urlaubstag, z. B. CH Sechseläuten)
- **Geltungsbereich: Gesetzlich, Firmenfeiertag** oder benutzerdefiniert
- **Speichern**

Darunter **Übliche zusätzliche Feiertage** mit **Als Firmenfeiertag hinzufügen**. AT-Hinweis: Karfreitag ist seit 2019 kein gesetzlicher Feiertag in Österreich.



10.6 Tarifregelsätze

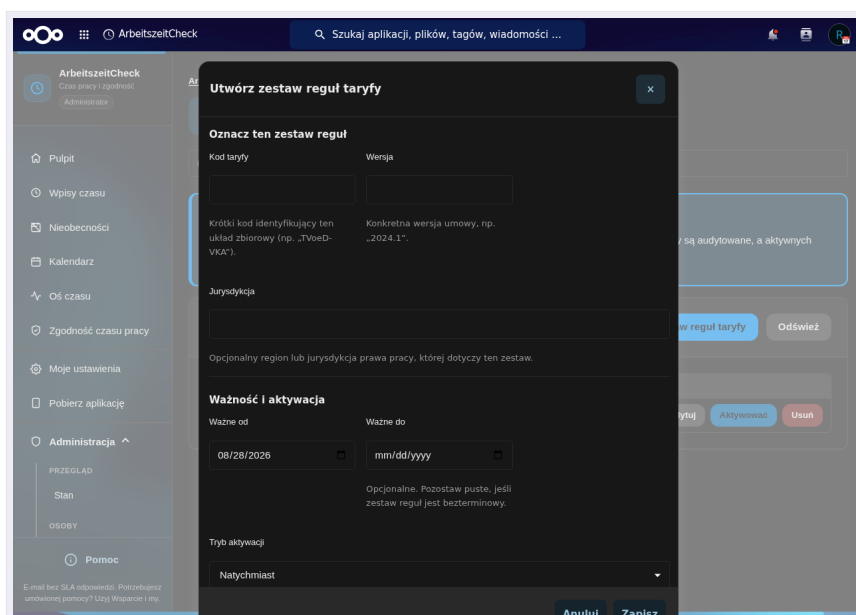


Für tarifbasierte Urlaubsberechnung: Entwurf → aktivieren → außer Betrieb setzen.

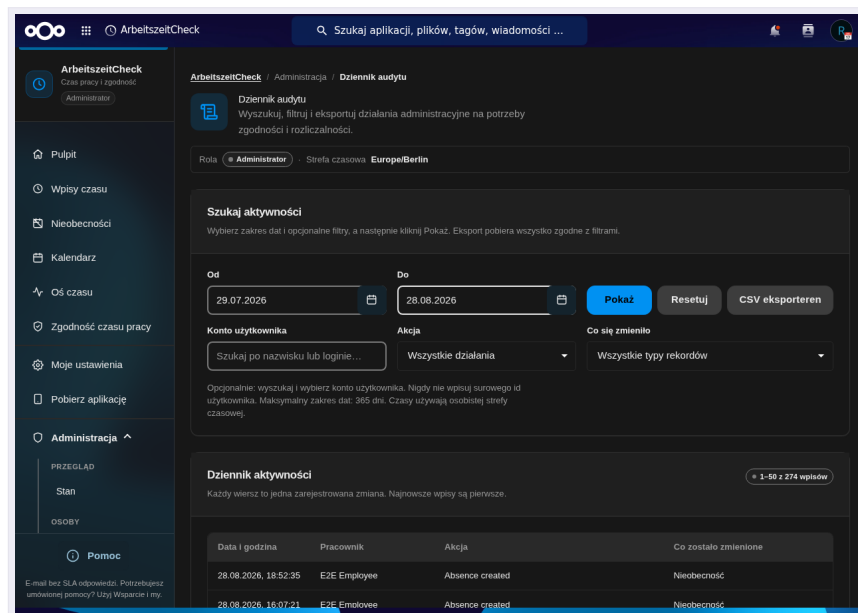
Tarifregelwerk erstellen öffnet das Formular:

- **Tarifcode** (z. B. TVöD-VKA), **Version**, optional **Rechtskreis**
- **Gültig ab / Gültig bis** (leer = unbefristet)
- **Aktivierungsmodus**: Sofort / Monatsanfang / Jahresanfang
- **Berechnungsmodule**: Basisformel (Pflicht), Zusatzanspruch, Abzüge, Rundung, Anteilsregel

Aktive/archivierte Sätze sind für das Audit gesperrt — Änderungen nur über einen neuen Entwurf.
Bestätigungen: **Tarifregelsatz aktivieren?** (ersetzt den bisherigen aktiven Satz derselben Codes),
Außer Betrieb setzen? (bleibt sichtbar, gilt nicht mehr für neue Berechnungen).

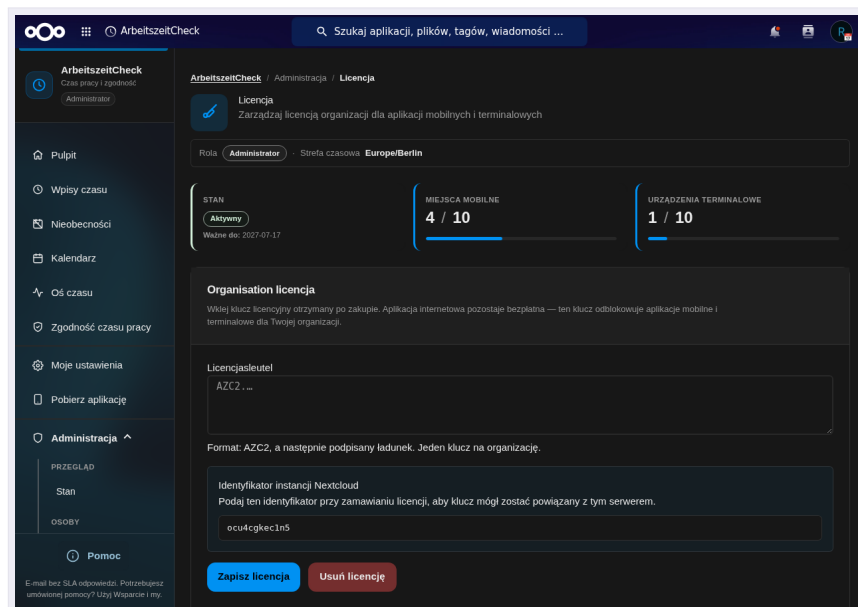


10.7 Audit-Protokoll



Karte **Aktivität suchen**: **Von / Bis**, **Benutzerkonto** (Auswahl, keine freie ID), **Aktion**, **Was sich geändert hat**, dann **Anzeigen** oder **Zurücksetzen**. **CSV exportieren** für denselben Filter. Der Zeitraum ist nach oben begrenzt (Hinweis in der Oberfläche). Enthält u. a. Monats-Wiedereröffnung mit Begründung.

10.8 Lizenz



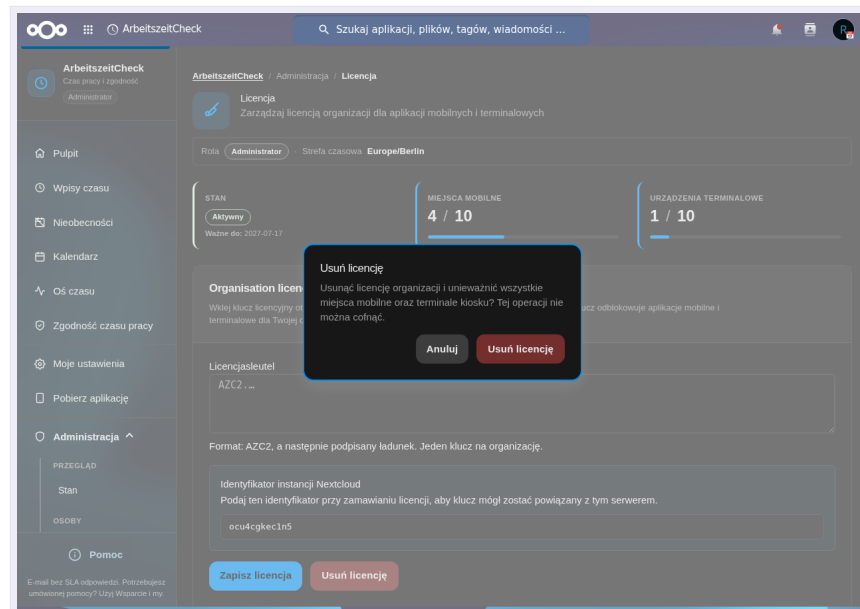
Ohne Schlüssel: **Noch keine Lizenz** — „Fügen Sie unten Ihren AZC2-Lizenzschlüssel ein, um die Mobile- und Terminal-Apps freizuschalten. Die Web-App bleibt kostenlos.“ Links **Lizenz kaufen oder verlängern** und die Produktseite.

Kacheln: **Status** (**Aktiv** / **Abgelaufen** oder **ungültig** / **Signatur passt nicht** / **Nicht konfiguriert**), **Gültig bis**, **Mobile-Sitze** belegt/Limit, **Terminal-Geräte** belegt/Limit. Signaturfehler: **Lizenzsignatur kann nicht geprüft werden** — Mobile/Terminal lehnen den Schlüssel ab, bis ein passend signierter Schlüssel gespeichert ist. Sitze zuweisen oder entfernen über Suche (mindestens 2 Zeichen).

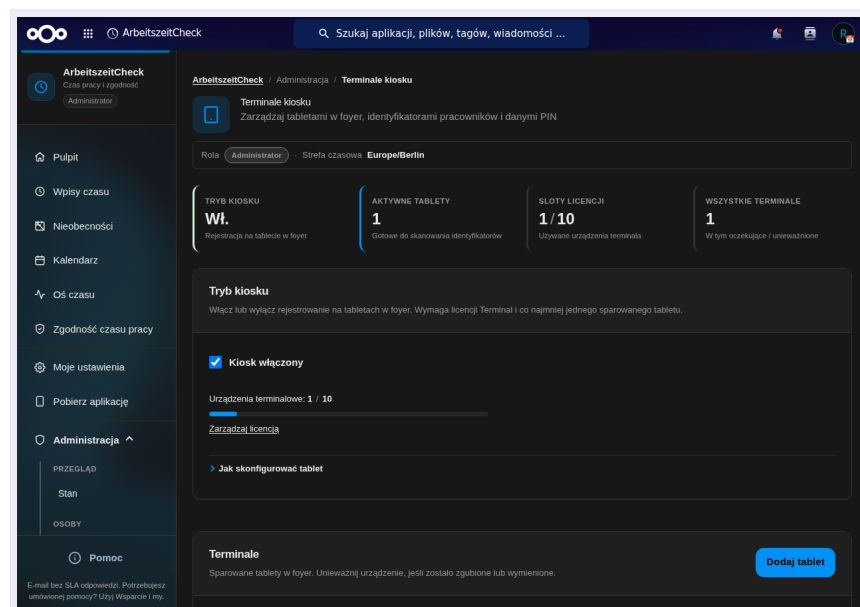
Feld **Nextcloud-Instanz-ID**: bei der Bestellung angeben, damit der Schlüssel an diesen Server gebunden werden kann. Format AZC2 plus signierter Inhalt; ein Schlüssel pro Organisation. **Lizenz speichern**.

Alle Sitze belegt: „*Alle Mobile-Sitze sind belegt. Entfernen Sie einen Benutzer oder erweitern Sie die Lizenz.*“

Lizenz entfernen öffnet eine Bestätigung: „*Organisationslizenz entfernen und alle mobilen Plätze sowie Kiosk-Terminals widerrufen? Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.*“ Dann **Abbrechen** oder erneut **Lizenz entfernen**.

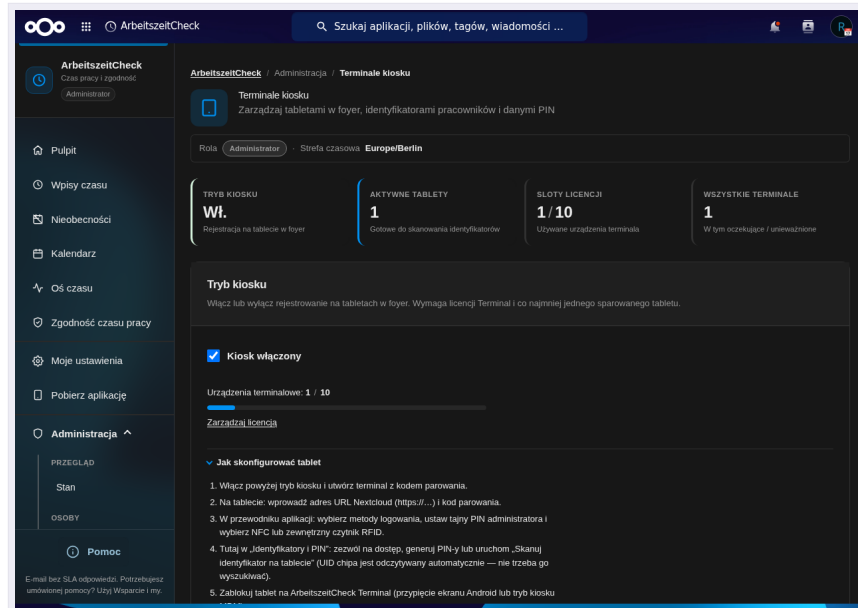


10.9 Kiosk-Terminal



Die Foyer-App auf dem Tablet ist ein separates Companion-Produkt. In der Web-App verwalten Sie Freigabe und Ausweise.

Kacheln der **Kiosk-Statusübersicht**: **Kiosk-Modus** (**Ein/ Aus**, **Foyer-Tablet-Stempelung**), **Aktive Tablets**, **Lizenzplätze**, **Alle Terminals**. Aufklappbar **So richten Sie ein Tablet ein**.



10.9.1 Kiosk-Modus

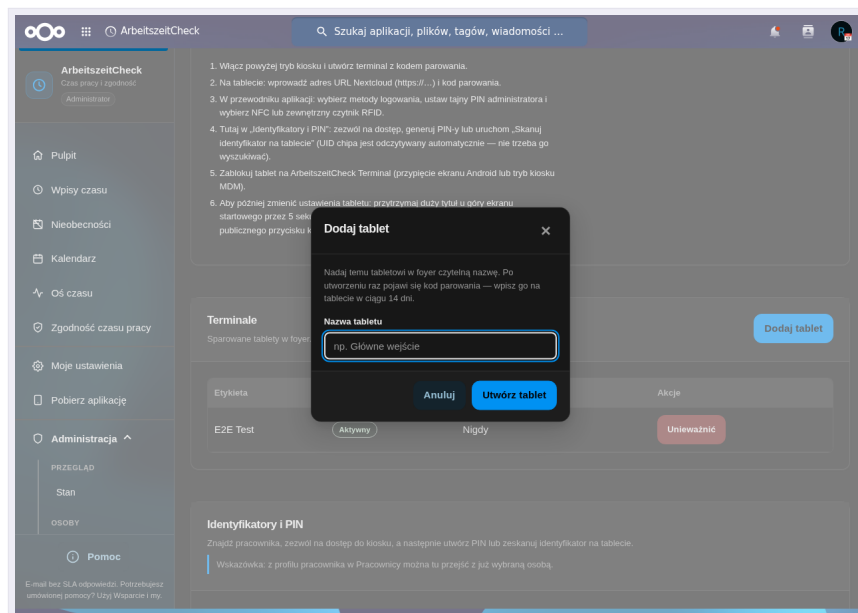
- **Kiosk aktiviert** — Foyer-Stempeln ein/aus. Braucht Terminal-Lizenz und mindestens ein gekoppeltes Tablet.
- Anzeige **Terminalgeräte** belegt / Limit, Link **Lizenz verwalten**.

10.9.2 Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)

1. Kiosk aktivieren und Terminal mit Pairing-Code anlegen.
2. Am Tablet: Nextcloud-URL (<https://...>) und Pairing-Code eingeben.
3. In der Tablet-Anleitung: Anmeldearten, geheime Admin-PIN, NFC oder externer RFID-Leser.
4. Unter **Ausweise & PIN**: Zugriff erlauben, PIN erzeugen oder **Ausweis am Tablet scannen**.
5. Tablet auf ArbeitszeitCheck Terminal sperren (Bildschirm-Pinning oder MDM).
6. Spätere Tablet-Einstellungen: großen Titel auf dem Startbildschirm 5 Sekunden gedrückt halten, dann Admin-PIN. Es gibt keinen öffentlichen Setup-Button.

10.9.3 Terminals

1. **Tablet hinzufügen**.
2. Dialog: **Tabletname** (z. B. Haupteingang) → **Tablet anlegen**.
3. Pairing-Code erscheint **einmal** und gilt 14 Tage.
4. Status: **Aktiv**, **Kopplung ausstehend**, **Widerrufen**.
5. Verloren: **Widerrufen**.



Leer: „Noch keine Terminals. Klicken Sie »Tablet hinzufügen«, um einen Pairing-Code zu erhalten.“

10.9.4 Ausweise & PIN

Hilfe **So weisen Sie PIN oder Ausweis zu** erklärt PIN vs. RFID getrennt.

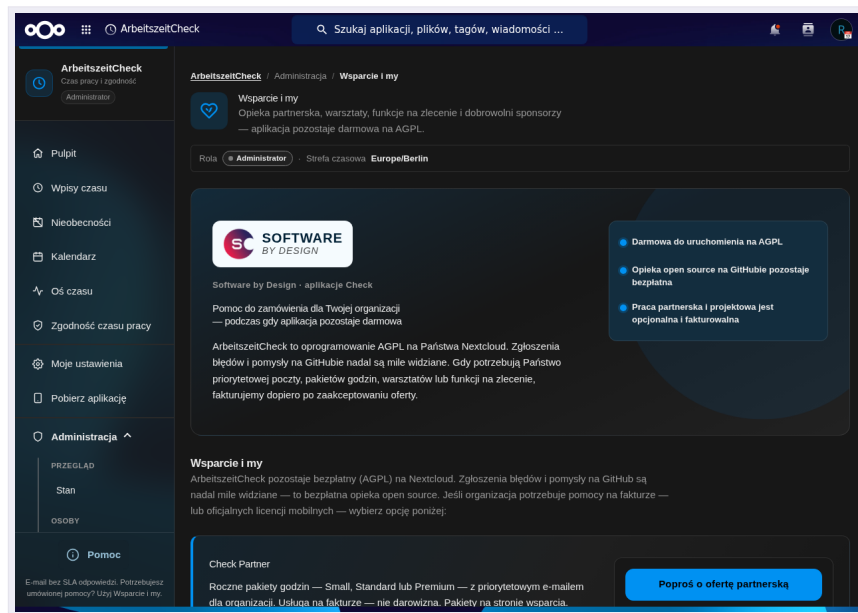
Drei Schritte auf der Seite:

1. **Mitarbeitende suchen** — mindestens 2 Buchstaben, Person aus der Liste wählen.
2. **Kiosk-Zugriff erlauben** einschalten (ohne diesen Schalter stempelt das Tablet nicht).
3. **Ausweis oder PIN zuweisen**:
 - **PIN erzeugen** — 6 Ziffern, Dialog **PIN erzeugt** nur einmal; **PIN kopieren**, optional **Teilen...** / **Per E-Mail senden**, dann **Fertig**.
 - **Ausweis scannen**: aktives Tablet wählen (**Tablet für diesen Scan**), **Ausweis am Tablet scannen**. Ohne gekoppeltes Tablet: „Noch kein aktives Tablet. Legen Sie unter Terminals zuerst ein Tablet an ...“. Während des Scans: Anweisung, zum Tablet zu gehen, Karte flach zu halten; **Scan abbrechen** möglich.

Tabelle **Bereits zugewiesen**: Person, Zugangsdaten, Kiosk erlaubt, Aktionen (neue PIN, Zugangsdaten entfernen).

Gedruckte Kartenummern sind oft nicht die NFC-UID — immer per Scan zuordnen. Vom Mitarbeitenden-Profil gibt es einen Sprung hierher mit vorausgewählter Person.

10.10 Hilfe & Support



Die Web-App bleibt AGPL-kostenlos. Die Seite ist kein Funktionsbereich der Zeiterfassung.

Überschrift **Buchbare Hilfe für Ihre Organisation — während die App kostenlos bleibt. Was kostenlos bleibt: Kostenlos nutzbar unter AGPL; Open-Source-Pflege auf GitHub bleibt kostenlos**; Partnerarbeit ist optional und rechnerisch.

Karte **Check Partner** — Stundenpakete, priorisierte E-Mail; **Partner-Angebot anfragen**; **Support-Seite öffnen**.

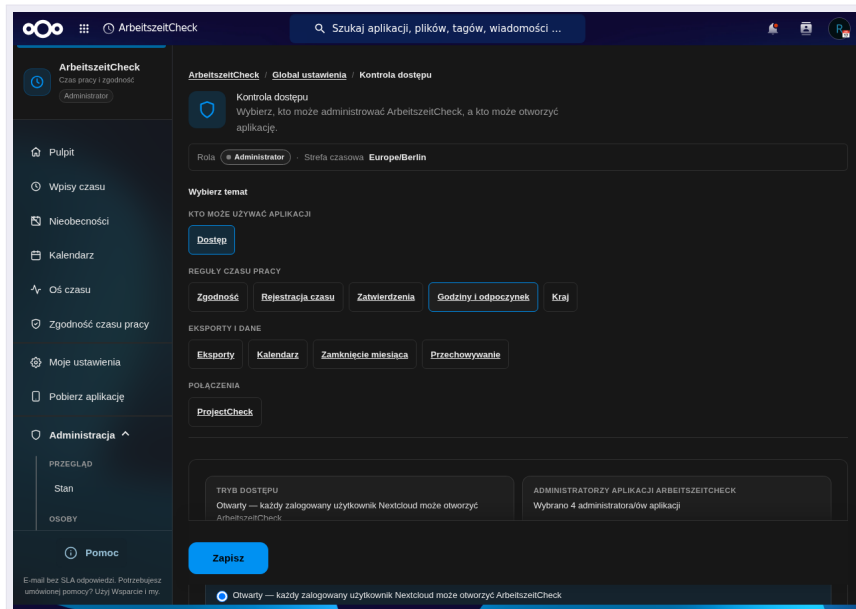
Weitere verrechenbare Optionen: Einrichtung & Schulung; Beauftragte Funktion; optional **Mobil & Terminal** (Sprung zur Lizenzseite). Es gibt keine Paywall in der App.

Globale Einstellungen

Unter **Administration** → **Globale Einstellungen** pflegen Sie organisationsweite Regeln. Oben **Thema wählen** in Gruppen:

- **Wer die App nutzen darf** — Chip Zugriff
- **Arbeitszeitregeln** — Konformität, Zeiterfassung, Freigaben, Stunden & Ruhe, Land
- **Exporte & Daten** — Exporte, Kalender, Monatsabschluss, Aufbewahrung
- **Verbindungen** — ProjectCheck

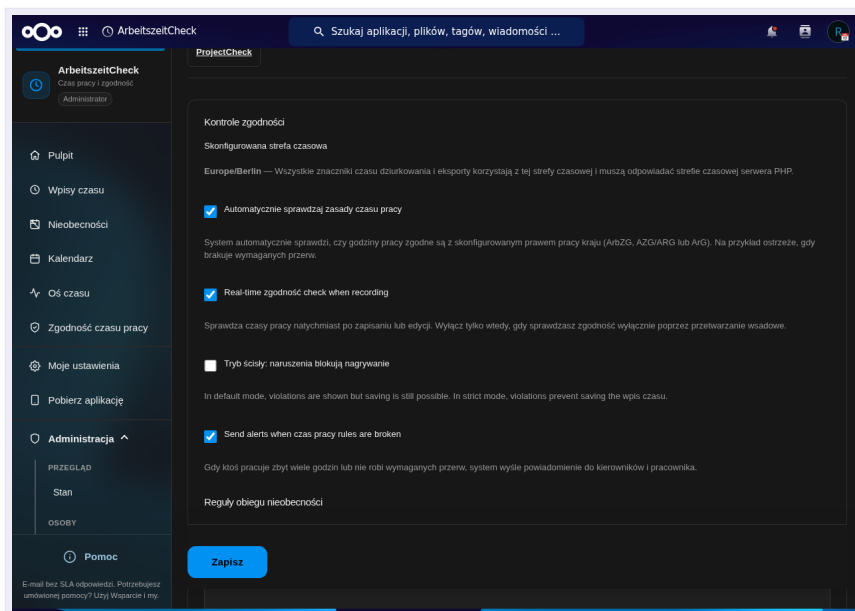
11.1 Zugriff (access)



Feld	Standard	Wirkung
App-Administratoren	leer (nur NC-Admins)	Suche ArbeitszeitCheck-App-Administrator:innen ; leer = alle Nextcloud-Admins. NC-Admins behalten immer Admin-Rechte. Hinweis: nie eine rohe Benutzer-ID eintippen — suchen und anhaken. Änderungen gelten nach dem Speichern sofort.
Zugriffsmodus	Offen — jeder angemeldete Nextcloud-Benutzer kann Arbeitszeit-Check öffnen	Alternative: Eingeschränkt — nur freigeschaltete Benutzer und Gruppen können die App öffnen

Feld	Standard	Wirkung
Zugelassene Gruppen / Benutzer	leer	Nur sichtbar im Restricted-Modus. Fail closed bei leerer Liste.

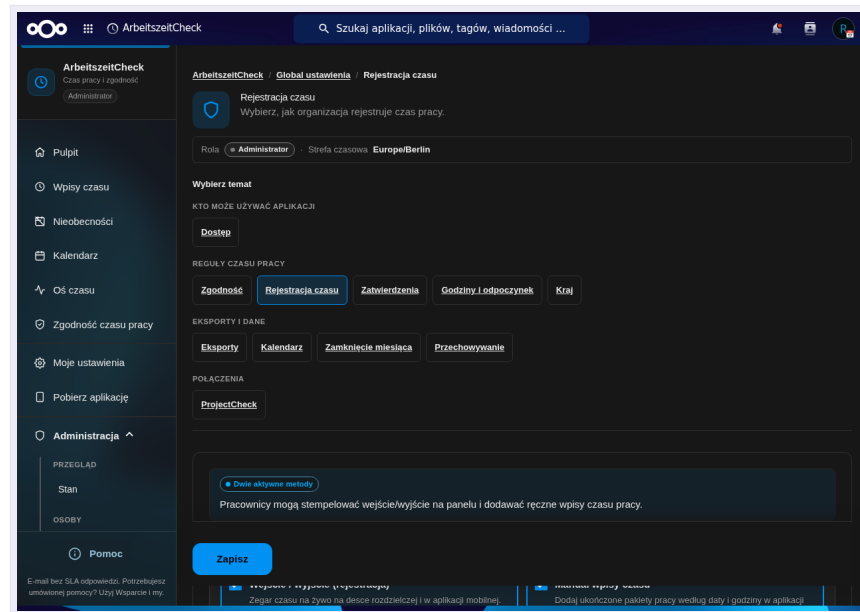
11.2 Konformität (compliance)



Feld	Standard	Wirkung
Konfigurierte Zeitzone	Europe/Berlin	Alle Stempelzeiten und Exporte; soll zur PHP-Zeitzone passen
Arbeitszeitregeln automatisch prüfen	an	Hintergrund-Checks gegen das Länderprofil
Echtzeit-Prüfung beim Erfassen	an	Prüfung beim Speichern/Bearbeiten
Strenger Modus: Verstöße blockieren das Speichern	aus	Sonst Warnung, Speichern trotzdem möglich
Warnungen bei Regelverstößen senden	an	An Mitarbeitende und Führung
Vertretung Pflicht (Typen)	konfigurierbar	Pro Abwesenheitstyp; ohne Auswahl keine Pflicht
Automatisches Fallback bei sehr langen Pausen	an	Offene Pause wird nach Schwelle ausclockt
Auto-Ausstempeln nach Pause (Minuten)	180	15–720; empfohlen 120–240
Flex-Ruhefenster Start/Ende (Stunde)	11 / 16	Bei Flex-Modellen kein Auto-Aus im Tagesfenster; Schicht bleibt streng

Das ist eine technische Prüfung am gewählten Profil, keine Rechtsberatung.

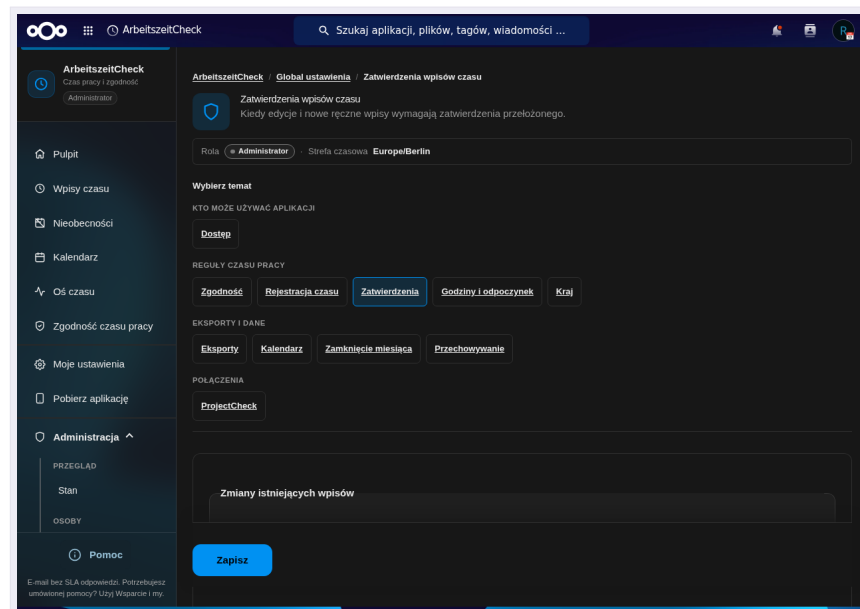
11.3 Zeiterfassung (time-recording)



- **Stempeluhr aktiv** — Standard *an*; deaktivieren versteckt Punch-Clock für alle.
- **Manuelle Zeiteinträge aktiv** — Standard *an*; deaktivieren erlaubt nur Stempeln.
- Mindestens eine Methode muss aktiv bleiben.

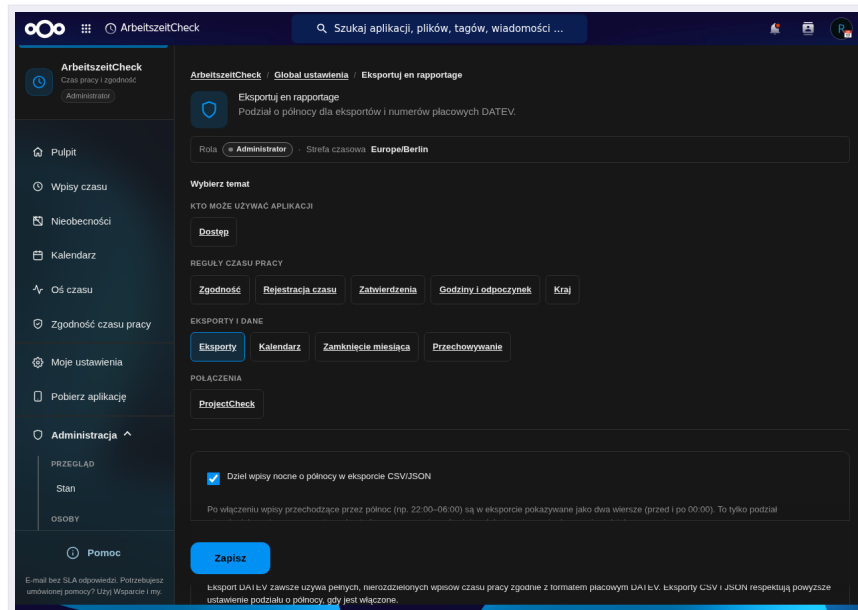
Per-Mitarbeiter-Override in **Mitarbeitende** → Detail → Zeiterfassung.

11.4 Freigaben (time-approvals)



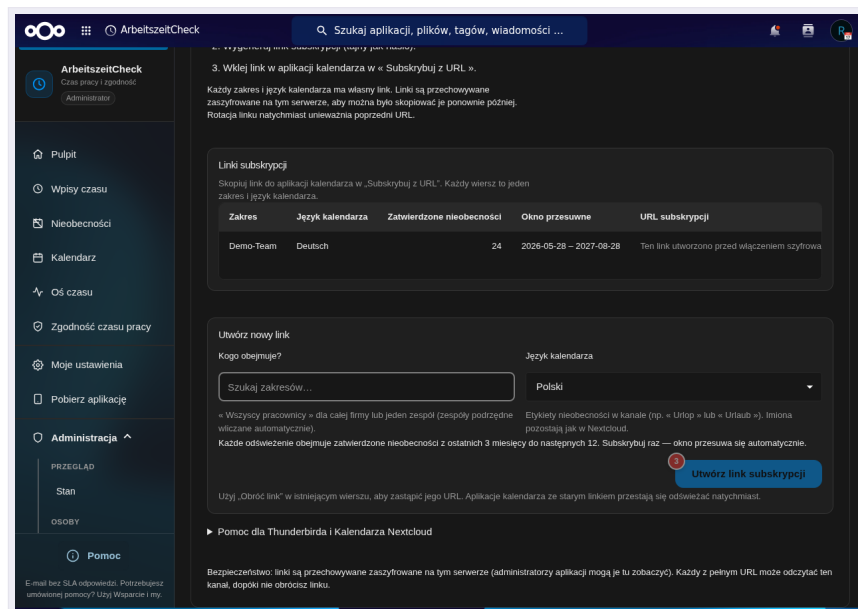
- **Änderungen an Zeiteinträgen erfordern Freigabe** — Standard *aus*; aktiviert Korrektur-Workflow.
- **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** — Standard *aus*; neue manuelle Buchungen pending.

11.5 Exporte (exports)



- **Über-Nacht-Einträge im CSV/JSON-Export an Mitternacht aufteilen** — Schichten über Mitternacht erscheinen als zwei Zeilen (vor/nach 00:00). Nur Export; interne Arbeitszeit und Compliance bleiben ungeteilt. DATEV bleibt immer ungeteilt (Lohnformat).
- **DATEV-Organisationsnummern** — nur nötig, wenn Sie DATEV nutzen; beide leer lassen sonst. **Beraternummer** (bis 7 Ziffern), **Mandantennummer** (bis 5 Stellen), **Lohnart Normalstunden** (Standard 1000), **Lohnart Überstunden (reserviert)** (Standard 2000; Zuschläge stehen unter Stunden-Zuschläge).

11.6 Kalender-Abonnement



Chip-Titel in der Themenleiste: **Kalender**. Seitenüberschrift: **Kalender-Abonnement**. Einleitung: „Genehmigte Abwesenheiten mit Thunderbird, Nextcloud Calendar oder Outlook teilen — ein Abonnement-Link pro Bereich und Kalendersprache.“

11.6.1 So funktioniert es

1. Wählen Sie, wer einbezogen wird, und die Kalendersprache.
2. Erzeugen Sie einen Abonnement-Link (geheim wie ein Passwort).
3. Fügen Sie den Link in Ihrer Kalender-App unter **Von URL abonnieren** ein.

Hinweis: Jeder Bereich und jede Kalendersprache hat einen eigenen Link. Links werden auf dem Server verschlüsselt gespeichert, damit Sie sie später erneut kopieren können. Beim Ersetzen eines Links wird die vorherige URL sofort ungültig. Der Feed enthält nur *genehmigte* Abwesenheiten und niemals Freitext-Begründungen. Krankheit erscheint generisch als Abwesenheit.

Ohne App-Teams erscheint der Hinweis, dass Sie **Alle Mitarbeitenden** wählen können — geeignet für kleine Organisationen ohne Abteilungen.

11.6.2 Ihre Abonnement-Links

Tabelle mit Spalten: **Bereich**, **Kalendersprache**, **Genehmigte Abwesenheiten**, **Rollierendes Fenster**, **Abonnement-URL**, **Aktionen**.

- Leer: „*Noch keine Abonnement-Links — erstellen Sie unten einen.*“
- Pro Zeile: Link kopieren und **Link ersetzen** (dreht das Geheimnis; alte URL funktioniert sofort nicht mehr).
- Ältere Links vor der verschlüsselten Speicherung: Hinweis, den Link zu ersetzen, bevor er erneut kopierbar ist.

11.6.3 Neuen Link erstellen

1. **Wer ist enthalten?** — Suche über **Alle Mitarbeitenden** oder ein Team (Unterteams automatisch einbezogen).
2. **Kalendersprache** — steuert Abwesenheitsbezeichnungen im Feed (z. B. „Urlaub“ / „Vacation“); Namen bleiben wie in Nextcloud.
3. **Abonnement-Link erstellen**. Existiert schon ein Link für dieselbe Kombination: Hinweis, in der Tabelle **Link ersetzen** zu nutzen.

Rollierendes Fenster: jede Aktualisierung umfasst genehmigte Abwesenheiten der letzten 3 Monate bis zu den nächsten 12 Monaten; das Fenster wandert automatisch.

Diese Seite speichert nicht über die allgemeine Schaltfläche **Speichern** der globalen Einstellungen — Erzeugen und Ersetzen laufen über eigene Aktionen.

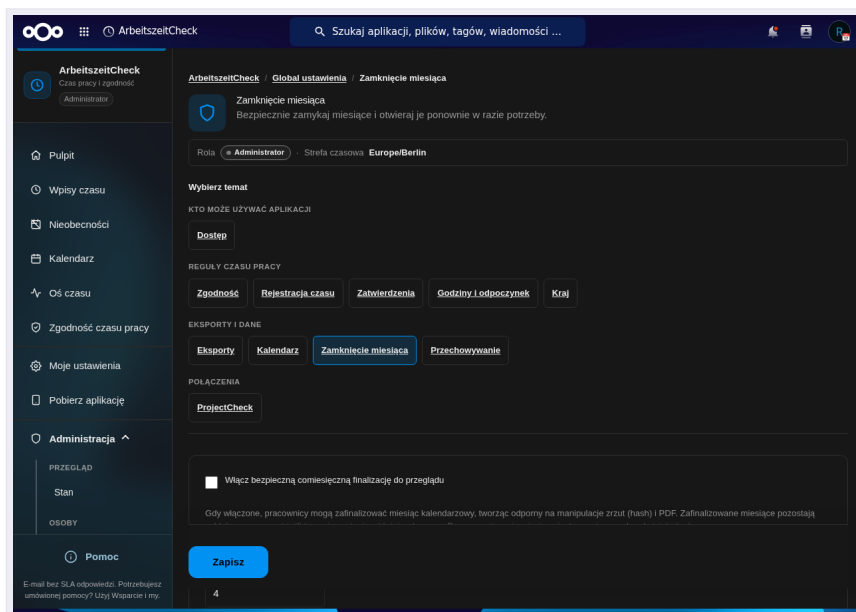
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server

Optionaler Hinweis mit Schaltfläche **Kalender-Abonnements in Nextcloud Kalender auf diesem Server erlauben**. Thunderbird und Outlook brauchen diesen Schritt nicht. Hilfe unter **Hilfe für Thunderbird & Nextcloud Kalender**:

- Nextcloud Kalender: linke Seitenleiste → + → **Neues Abonnement** — URL einfügen. Nicht **Kalenderkonto hinzufügen** (das ist CalDAV).
- Thunderbird: Kalender → Neuer Kalender → Im Netzwerk → webcal-Link. Altes Abonnement vor dem Wechsel löschen.

Sicherheit: Jeder mit der vollständigen URL kann den scoped Feed lesen, bis Sie den Link ersetzen.

11.7 Monatsabschluss (month-closure)



- **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** — Standard *aus*. Einmal finalisierte Monate bleiben gesperrt, auch wenn Sie die Funktion später wieder ausschalten.
- **Toleranztage nach Monatsende** — Anzahl Kalendertage nach Monatsende für die manuelle Finalisierung (0–90). Danach versiegelt ein täglicher Auftrag den Monat automatisch (gleiche Snapshot-Logik). Ausstehende Freigaben von Zeiten oder Abwesenheiten blockieren die Auto-Finalisierung. **0** schaltet Auto-Versiegelung ab. Der Wert lässt sich auch speichern, solange der Monatsabschluss noch aus ist — er gilt, sobald Sie die Funktion einschalten.

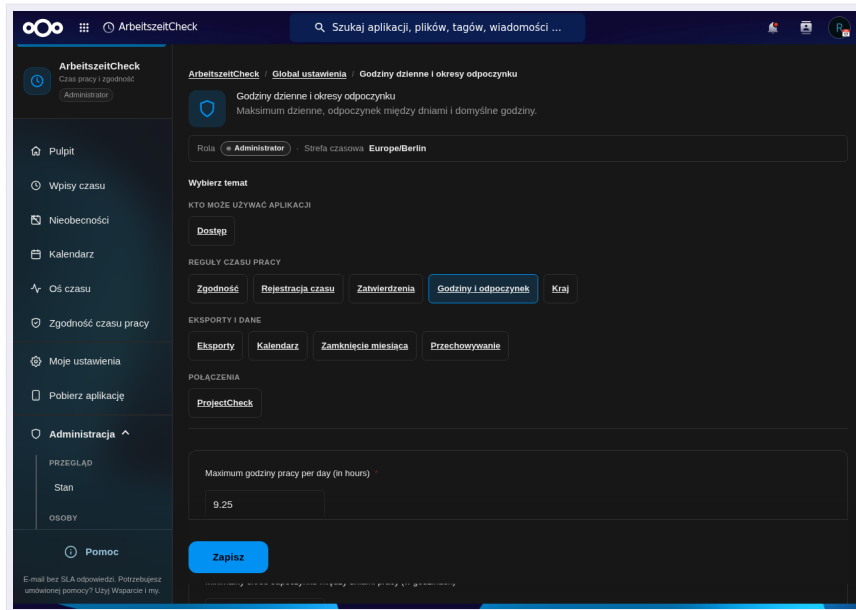
11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)

1. Bereich **Finalisierten Monat wieder öffnen (Admin)**.
2. Person suchen (mindestens 2 Zeichen) — das Nextcloud-Konto der betroffenen Person.
3. Monat wählen und **Begründung** eintragen (Pflicht; steht im Audit-Protokoll).
4. Bestätigung: „Diesen finalisierten Monat wieder öffnen? Die Person kann Zeiten wieder bearbeiten, bis der Monat erneut finalisiert wird.“

Hinweis: „Die Schaltfläche „Monat wieder öffnen“ wirkt sofort und führt nur diesen Schritt aus. Sie gehört nicht zu „Speichern“ auf dieser Seite.“

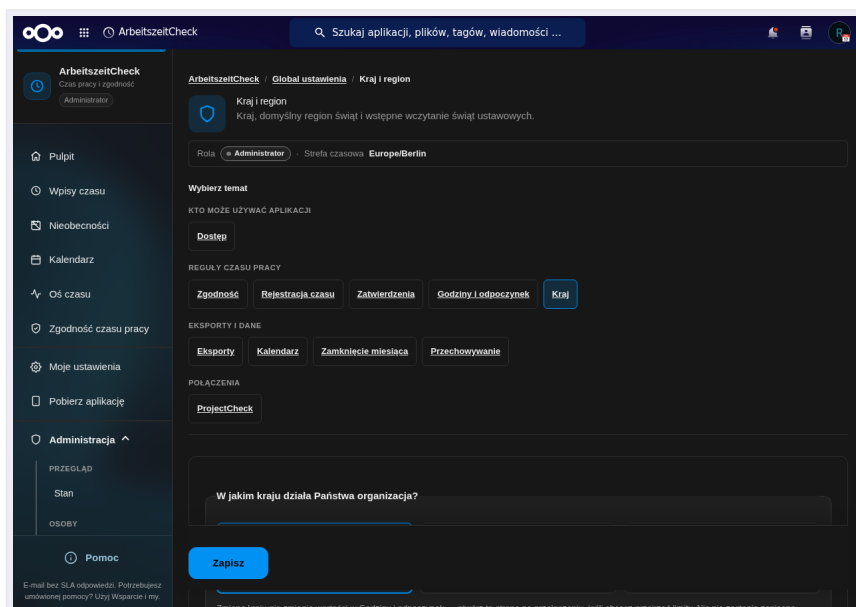
Alte Snapshot-Zeilen bleiben in der Datenbank nachvollziehbar.

11.8 Tagesstunden & Ruhe (hours)



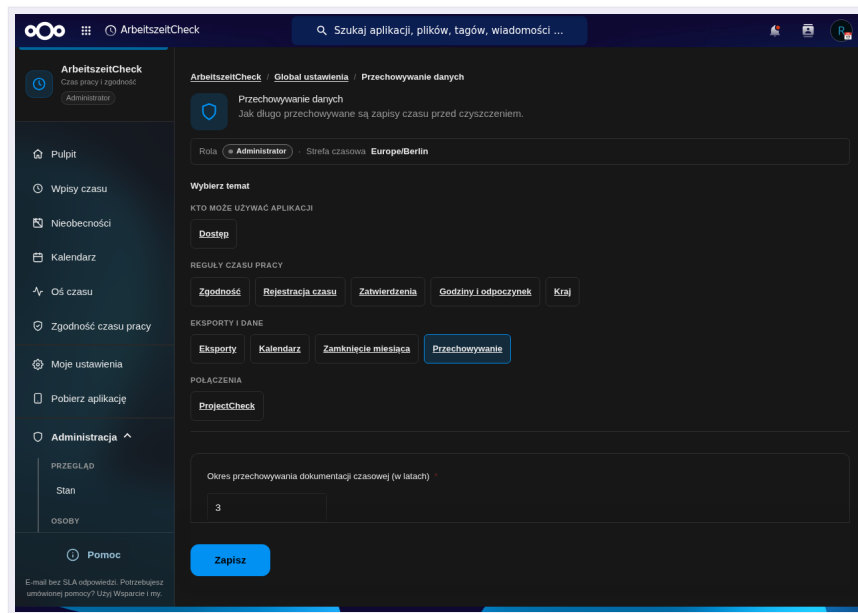
- **Maximale Arbeitsstunden pro Tag (in Stunden)** — Vorschlag aus dem Länderprofil (DE bis 10, AT bis 12, CH bis 10). Ein manuell gesetzter Wert wird beim Länderwechsel nicht überschrieben.
- **Mindestruhezeit zwischen Arbeitstagen** — typisch 11 Stunden (ArbZG/AZG/ArG).
- **Standard-Arbeitsstunden pro Tag** — typisch 8 Stunden (Urlaubs-Umrechnung und neue Personen ohne eigenes Modell); Dezimalwerte erlaubt (z. B. 7,74).

11.9 Land & Region (regional)



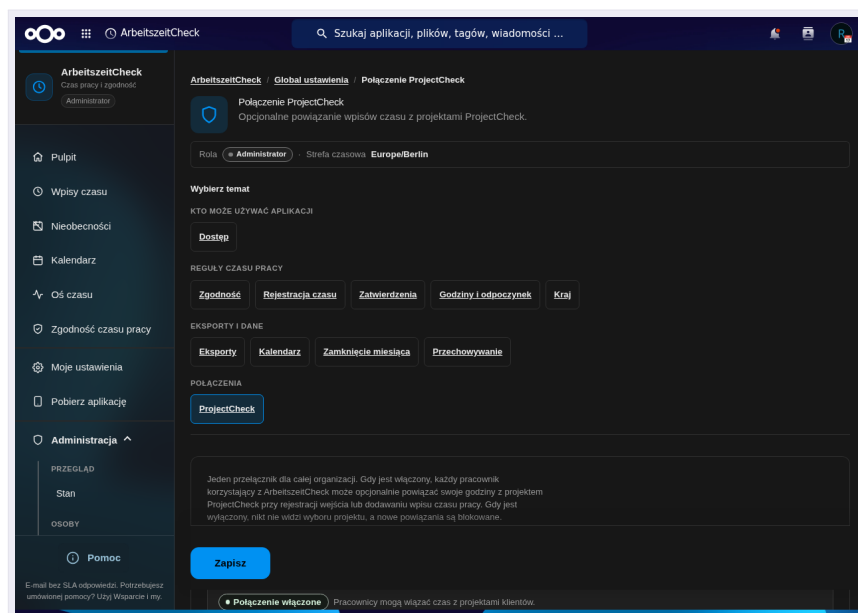
Karten: **In welchem Land arbeitet Ihre Organisation?** — **Deutschland** (ArbZG), **Österreich** (AZG/ARG), **Schweiz** (ArG). Danach **Standard-Region für Feiertage**, optionales Nachladen gesetzlicher Feiertage, bei CH wöchentliche Höchstarbeitszeit absolut (45/50 h). Auf langen Seiten: **Schnellnavigation** / **Auf dieser Seite**.

11.10 Aufbewahrung (retention)



Feld **Aufbewahrungsdauer für Zeitrachweise (in Jahren)**: 1–10, Standard **2**. Hilfe: typisch mindestens 2 Jahre, danach bereinigt ein Hintergrundjob alte Datensätze.

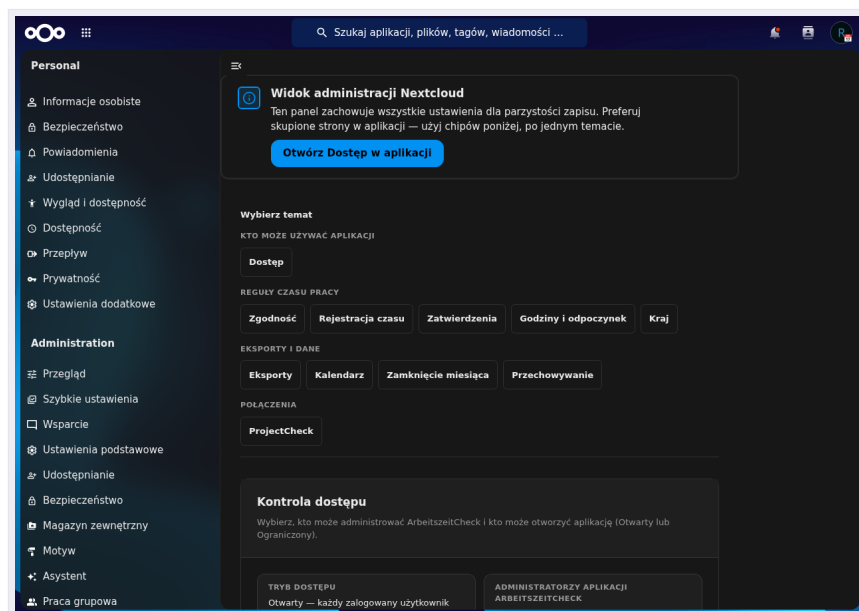
11.11 ProjectCheck (projectcheck)



Chip-Titel **ProjectCheck-Verknüpfung**. Ein Schalter für die ganze Organisation (Standard *aus*). An: optionales Projekt beim Stempeln/manuellen Eintrag. Aus: Mitarbeitende sehen **ProjectCheck-Verknüpfung ist aus**. Fehlt die App: **ProjectCheck-App erforderlich** mit **Apps öffnen**. Ist ProjectCheck gruppenbeschränkt: Hinweis, dass nur berechtigte Personen den Picker sehen. Nach Upgrade bleiben bestehende Verknüpfungen an; beim Bearbeiten alter Einträge: bestehende Links sichtbar, kein anderes Projekt wählbar.

11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)

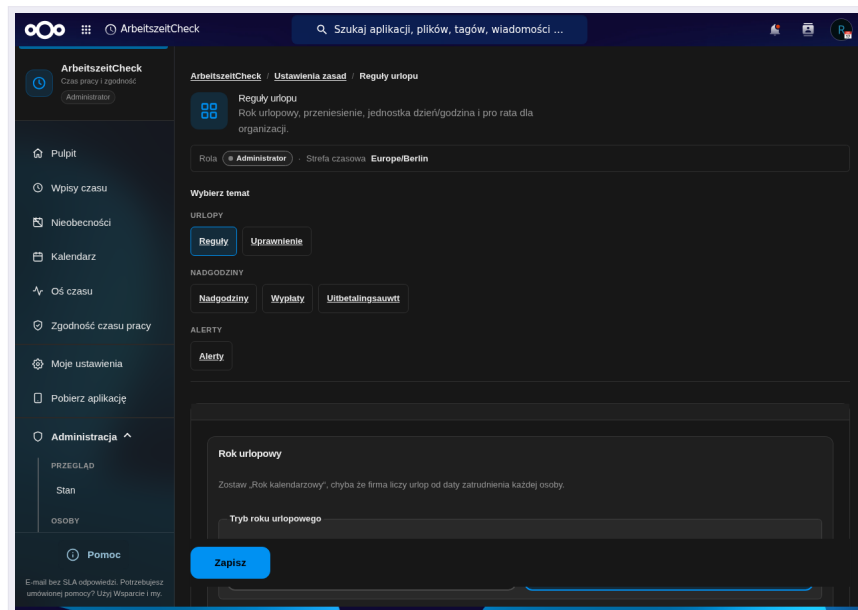
Unter Nextcloud **Verwaltung** → **ArbeitszeitCheck** erscheint dieselbe Feldmenge auf einer langen Seite (**Ansicht in der Nextcloud-Administration**): „Dieses Panel hält alle Einstellungen für Speicher-Parität. Nutzen Sie die fokussierten Seiten in der App — öffnen Sie unten pro Chip ein Thema.“ Schaltfläche **Zugriff in der App öffnen**. Speichern an beiden Orten schreibt dieselben Schlüssel — niemals ein gekürztes Formular verwenden.



Richtlinieneinstellungen

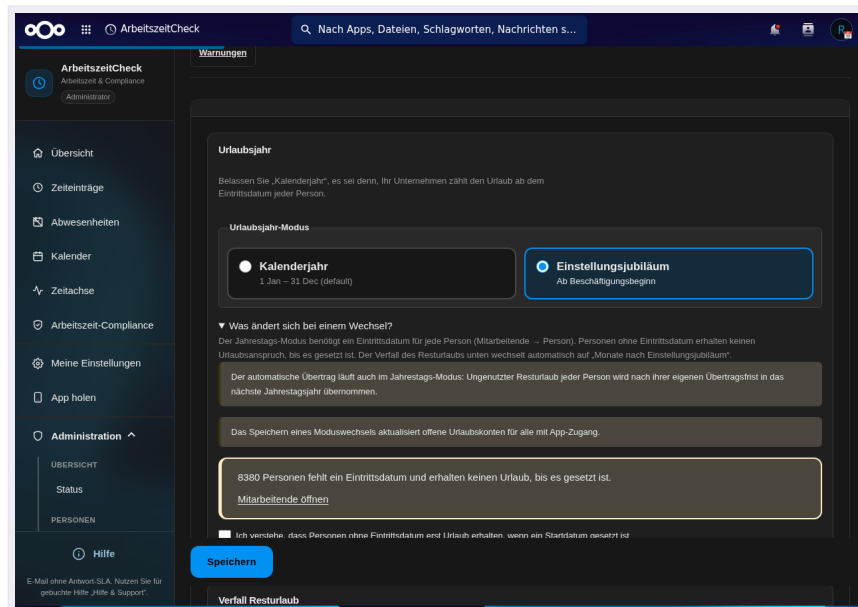
Unter **Administration** → **Richtlinieneinstellungen** bündeln sich Urlaub, Überstunden, Auszahlungen und Benachrichtigungen. Chip-Gruppen: **Abwesenheit** (Urlaubsregeln, Urlaubsanspruch), **Überstunden** (Überstunden & Zuschläge, Auszahlungen, Audit), **Warnungen** (Benachrichtigungen).

12.1 Urlaubsregeln

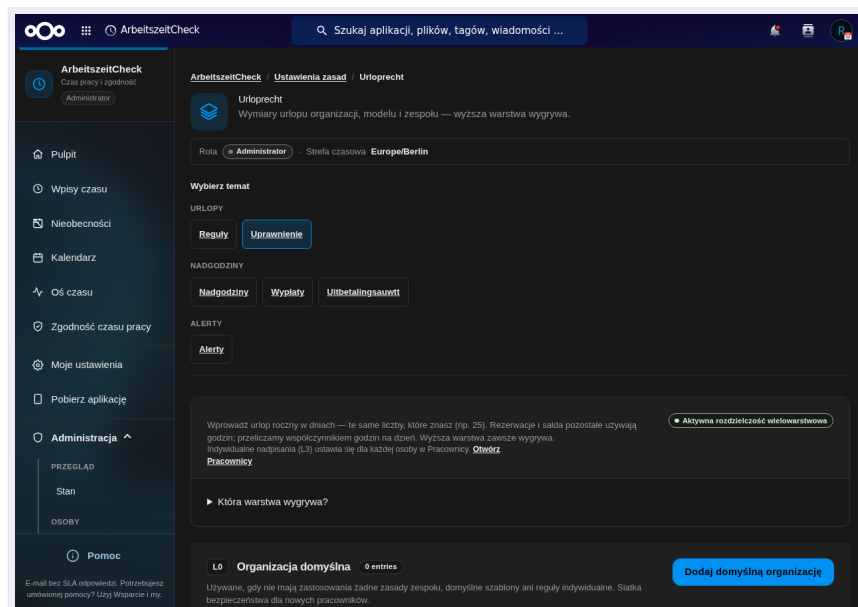


Feld	Standard	Wirkung
Urlaubsjahr-Modus	Kalenderjahr	Alternativ: Eintrittsdatum
Übertrag verfällt	31.03.	Monat/Tag konfigurierbar
Max. Übertrag	kein Limit	Obergrenze in Tagen/Stunden
Automatischer Übertrag	an	Hintergrundjob zum Jahreswechsel
Unbenutzten Jahresurlaub übertragen	aus	Tarif-spezifisch
Urlaubseinheit	Tage	Alternativ Stunden; Stunden pro Tag (für Umrechnung) (Standard 8,0). Tipp 38,5-h-Woche: 7,7 verwenden . Wechsel gilt erst nach Einheitswechsel anwenden (Bestätigung, dass Mitarbeiter-Apps Stunden korrekt zeigen).
Anteilsberechnung	Volle Monate (Zwöftelung ...)	Alternativ Exakte Tage (BUrlG § 5-Hinweis in der Hilfe)

Karten **Urlaubsjahr: Kalenderjahr** (1. Jan.–31. Dez.) oder **Einstellungsjubiläum** (**Ab Beschäftigungsbeginn**). **Was ändert sich bei einem Wechsel?** erklärt: Jubiläumsmodus braucht Eintrittsdatum am Profil; Übertrag wechselt auf „Monate nach Jubiläum“; automatischer Übertrag läuft weiter nach persönlichem Stichtag. Speichern berechnet offene Salden neu. Fehlen Eintrittsdaten: Warnung und Pflichtbestätigung, dass diese Personen keinen Urlaub erhalten, bis ein Startdatum gesetzt ist.



12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)

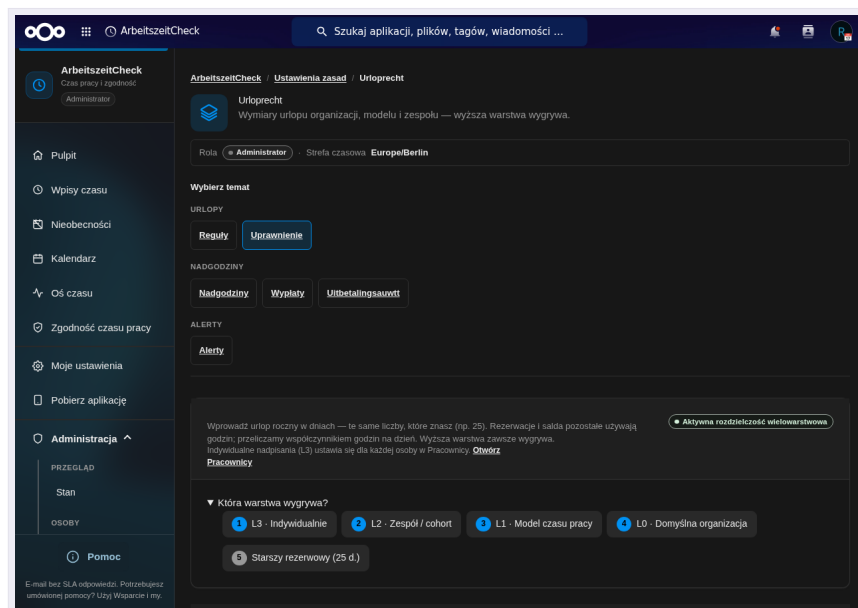


Badge **Mehrschichtige Ermittlung aktiv** oder **Geschichtete Auflösung deaktiviert** (dann nur individuelle L3-Regeln und der Legacy-Fallback). Einleitung: höhere Ebene gewinnt immer. Im Stundenmodus geben Sie Urlaub trotzdem in Tagen ein (z. B. 25); die App rechnet mit dem Faktor Stunden/Tag um. **Individuelle (L3) Überschreibungen** stehen unter **Mitarbeitende**; Link **Mitarbeitende öffnen**.

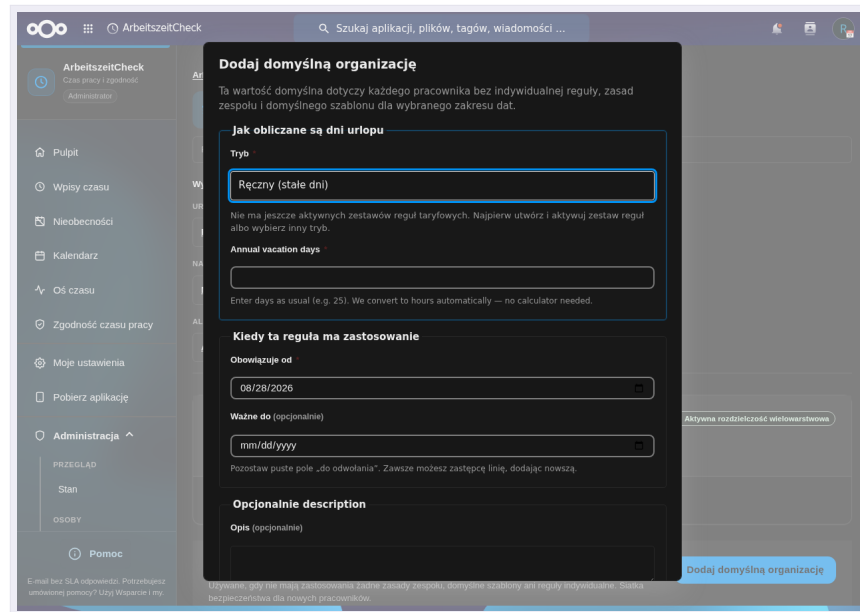
Welche Ebene gewinnt? (aufklappbar), Reihenfolge:

1. L3 • Individuell

2. **L2 • Team / Kohorte**
3. **L1 • Arbeitszeitmodell**
4. **L0 • Organisations-Standard**
5. **Legacy-Fallback (25 T.)**

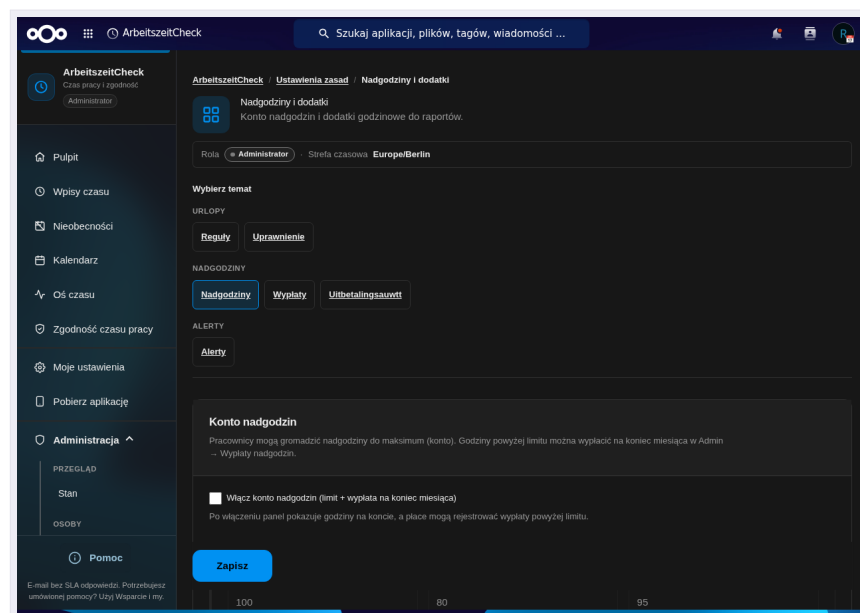


- **L0 Organisation** — Fallback, wenn keine Team-/Modell-/Individualregel greift (Sicherheitsnetz für neue Personen, sonst 25 Tage). **Organisationsstandard hinzufügen** öffnet den Dialog (neue Regel oder Ablösung der bisherigen). Historie: **Gültig ab**, **Modus**, **Tage**, **Tarifregelwerk**, **Beschreibung**.
- **L1 Arbeitszeitmodell** — abweichender Anspruch pro Modell.
- **L2 Team** — team-spezifische Regel. Dialogfeld **Gleichstand, wenn Teams sich überschneiden: Priorität** (kleine ganze Zahlen, z. B. 0–100). Einleitung: gehört eine Person mehreren Teams an, gewinnt das tiefste Team; bei Gleichstand höhere Priorität, dann kleinste Team-ID.
- Simulator zeigt Auswirkung auf ausgewählte Personen vor dem Speichern; optional **Was-wäre-wenn (optional)** mit **Hypothetische Teamzugehörigkeit**.
- **Vollständige Historie anzeigen** listet frühere Gültigkeiten.



Im Dialog: Titel und Einleitung je Schicht, Formularfelder, Hinweis zur Auswirkung (**Speichern / Abbrechen**). Native <dialog>-Box; Esc schließt.

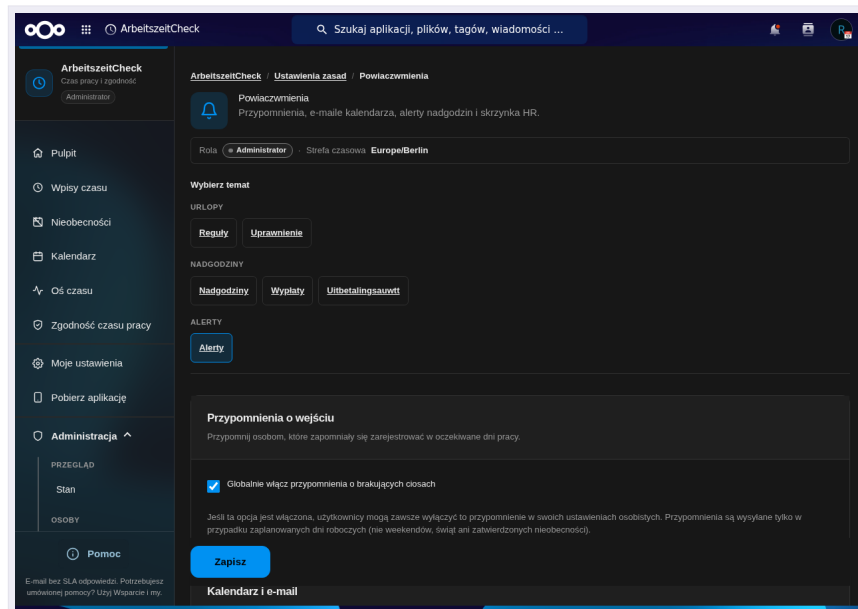
12.3 Überstunden & Zuschläge



- **Überstundenkonto aktivieren (Obergrenze + Monatsend-Auszahlung)** — Standard aus; Speicherung saldierter Stunden. Hilfe: Dashboard zeigt das Konto, die Lohnabrechnung erfasst Auszahlungen über der Kappe.
- **Maximale Überstunden auf dem Konto (Stunden)** (Vorgabe 100), Gelb-/Rot-Füllstand in Prozent (80 / 95).
- Nach der Auszahlung: **Mitarbeitende in der App benachrichtigen, wenn eine Auszahlung erfasst wird; Mitarbeitende per E-Mail benachrichtigen ...**; Link **Auszahlungen öffnen**.
- **Monatsfinalisierung blockieren, bis Überstunden-Auszahlung erfasst ist** — Mitarbeitende können den Monat nicht abschließen, solange eine Auszahlung aussteht.

- **Stundenzuschläge aktivieren** — Standard aus; *kein* Gehalt und ändert den Saldo nicht. Modi **Einfach** / **Aus Vorlage** / **Benutzerdefiniert**; Vorlagen **AT-Tarif/KV-Beispiel** und **DE-Tarif-Beispiel (unverbindlich)**. Tabelle An / Kategorie / Prozent (Überstunden über Tagessoll, Sonntag, Samstag, Nacht). **Weitere Optionen: Nachtfenster** Beginn/Ende, **Wenn Regeln sich überschneiden**, **Feiertage** wie Sonntag oder ignorieren, DATEV-Lohnarten.

12.4 Benachrichtigungen



12.4.1 Stempel-Erinnerungen

Fehlende Einstempelungen — Standard an.

12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)

Bei genehmigten Abwesenheiten: an Mitarbeitende (an), Vertretung (aus), Manager (aus). Best-Effort-Versand. Datenschutz: iCal für Vertretung/Manager enthält absichtlich keine privaten Abwesenheitsgründe.

12.4.3 Vertretungs-E-Mails

Anfrage, Annahme, Ablehnung — Standard jeweils an.

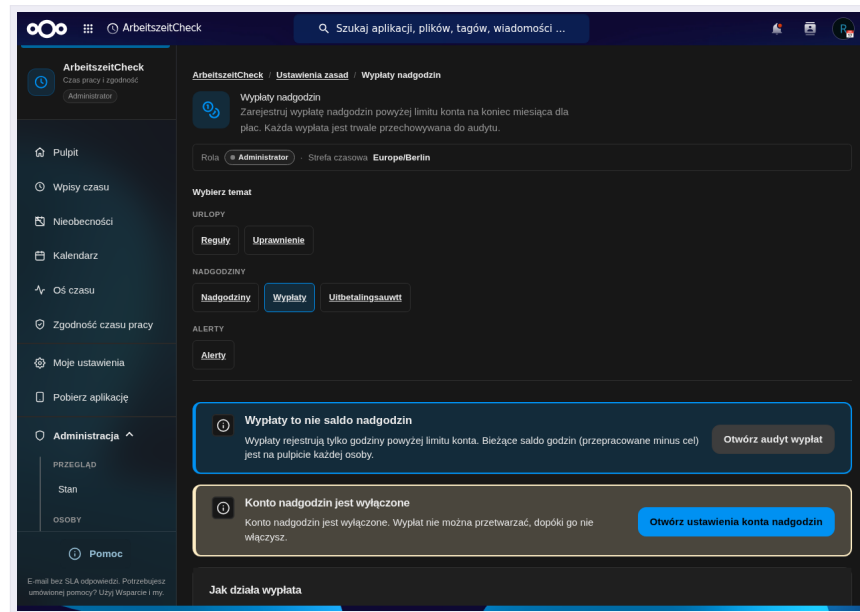
12.4.4 Überstunden-Ampel

Standard aus; Schwellen Über- und Unterstunden gelb/rot (Vorgabe ± 5 / ± 15 h). Optional Empfänger-E-Mails (kommagetrennt) und Matrix Überstunden/Unterstunden mal Gelb/Rot.

12.4.5 HR-Büro-Matrix

Standard aus; pro Ereignis (Antrag erstellt, genehmigt, ...) und Abwesenheitstyp konfigurierbar.

12.5 Überstundenauszahlungen

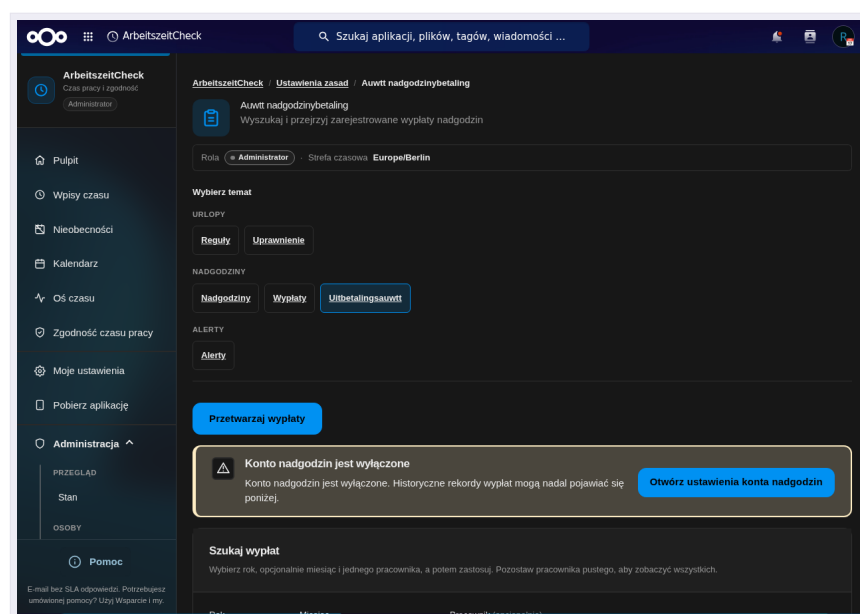


Karte **So funktioniert die Auszahlung**: (1) abgeschlossenen Kalendermonat wählen, (2) Personen mit Stunden über der Kontokappe prüfen, (3) Auszahlung bestätigen — die Person wird benachrichtigt, der Datensatz ist nicht löscher. Hinweis **Auszahlungen sind nicht der Überstundensaldo** mit Link **Auszahlungs-Audit** öffnen.

Wenn das Konto aus ist: **Überstundenkonto ist deaktiviert** mit **Überstundenkonto-Einstellungen** öffnen.

Monat: **Jahr / Monat, Liste laden**. Hinweis bei aktivem Konto: **Kontokappe: ...Stunden. Auszahlung erst nach Monatsende**. Tabelle: berechtigt (h) / ausgezahlt (h). Dann einzeln oder **Alle ausstehenden auszahlen. CSV für Lohnbuchhaltung exportieren**. Leer: „Wählen Sie einen Monat und klicken Sie auf Liste laden.“

12.6 Auszahlungs-Audit



Nachvollziehbarkeit vergangener Auszahlungen; Monatsabschluss-PDF für Audit.

Fehler, FAQ und Glossar

13.1 Fehlerbehandlung

Texte stammen aus der deutschen Oberfläche. Platzhalter wie Stundenwerte setzt die App zur Laufzeit ein.

13.1.1 Zugriff und Sitzung

App fehlt im Menü Modus **Eingeschränkt** ohne Eintrag in der Freigabeliste.

Zugriff verweigert „*Sie haben keinen Zugriff auf ArbeitszeitCheck. Ihr Konto gehört nicht zu den Benutzern oder Gruppen, die diese App nutzen dürfen.*“ Fallback: „*Sie dürfen ArbeitszeitCheck derzeit nicht verwenden.*“

403 Sitzung abgelaufen: neu anmelden. Oder fehlende Rolle (z. B. **Berichte** nur für Manager/Admin).

Datenbankaktualisierung erforderlich Administration: Apps aktualisieren oder occ upgrade.

13.1.2 Zeiterfassung

Einstempeln nicht möglich: Maximale tägliche Arbeitszeit ...bereits erreicht. Tagesgrenze des Profils.

Unzureichende Ruhezeit / [Die Mindestruhezeit zwischen den Schichten ist noch nicht abgelaufen.] Profil-Ruhefenster (typisch 11 Stunden).

Fortsetzung nicht möglich: Maximale tägliche Arbeitszeit würde überschritten. Pause beenden würde die Grenze sprengen.

Einstempeln fehlgeschlagen / [Ausstempeln fehlgeschlagen] / [Pause beenden fehlgeschlagen] Netzwerk oder Server.

Dieser Zeiteintrag kann nicht bearbeitet werden. Nur Einträge der letzten 2 Wochen ... 14-Tage-Fenster.

Bitte verwenden Sie „Korrektur anfordern“ für genehmigte Einträge. Freigabe-Workflow.

Ausstehende Korrektur zurückziehen? Ursprüngliche Zeiten bleiben.

Ziehen Sie die ausstehende Korrektur zuerst mit „Zurückziehen“ zurück ... Nicht löschen, solange eine Korrektur offen ist.

Automatische Zeiteinträge können nicht bearbeitet/gelöscht werden. Stempel-Einträge anders behandeln.

Zeiteintrag kann nicht gelöscht werden Monat finalisiert oder fehlende Berechtigung.

Dieser Zeiteintrag überschneidet sich mit bestehenden Einträgen: ... Zeitraum überlappt einen anderen Eintrag.

Diese Korrektur überschneidet sich mit bestehenden Zeiteinträgen.

Manuelle Zeiteinträge sind für Sie deaktiviert. Organisations- oder Personen-Override.

Stempeln ist für Sie deaktiviert. Stempeluhr organisationsweit oder personell aus.

Arbeitszeitmodell fehlt / [Kein Arbeitszeitmodell zugewiesen] Administration muss ein Modell zuweisen (Stundenurlaub sonst nur grob).

13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung

Abwesenheitsantrag konnte nicht übermittelt werden. Pflichtfelder, Typ, Vertretung, Anspruch.
Dieser Zeitraum überschneidet sich mit einer bestehenden Abwesenheit.

Ungültiger Abwesenheitstyp

Diese Organisation bucht Urlaub in Stunden. ... Stundenmodus: Stundenfeld oder Schnellwahl nutzen.

Vertretungsanfrage konnte nicht genehmigt/abgelehnt werden.

Abwesenheit konnte nicht genehmigt werden.

13.1.4 Manager und Teams

Fehler beim Laden der ausstehenden Freigaben

Zeiteintrag-Korrektur konnte nicht genehmigt werden.

Korrektur fehlgeschlagen. / [Korrekturdialog konnte nicht geöffnet werden.]

Die gespeicherten Zeiten für diesen Eintrag konnten nicht geladen werden. ... Seite neu laden.

Vorgesetzter konnte nicht hinzugefügt werden / [Mitglied konnte nicht hinzugefügt werden]

Team konnte nicht erstellt/gelöscht werden

Ein Team mit Unter-Teams kann nicht gelöscht werden. ...

13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub

Das Standard-Arbeitszeitmodell kann nicht gelöscht werden. ...

Arbeitszeitmodell kann nicht gelöscht werden: ...Benutzer sind diesem Modell zugewiesen.

Arbeitszeitmodell konnte nicht kopiert werden

Tarifregelwerk konnte nicht aktiviert/erstellt/gelöscht werden

Urlaubsrichtlinie konnte nicht zugewiesen werden

13.1.6 Export, Audit, DATEV

DATEV-Status konnte nicht geladen werden. Aktualisieren Sie die Seite oder prüfen Sie Ihre Berechtigung

Setzen Sie Beraternummer und Mandantennummer ... DATEV-Download braucht die Nummern unter Exporte.

...DATEV Personalnummer fehlt Organisations-Download überspringt Personen ohne Nummer.

Audit-Protokolle konnten nicht exportiert werden.

Wählen Sie mindestens einen Typ, der in der Zeitachse angezeigt werden soll.

13.1.7 Mobile-App

Mobiler Zugang nicht freigeschaltet Kein zugewiesener Sitz.

Server nicht lizenziert Organisationslizenz fehlt oder nicht prüfbar.

App-Update erforderlich Store-Aktualisierung, dann **Erneut prüfen**.

Sie sind offline. ... Netz prüfen; Stempeln braucht Verbindung.

13.1.8 Terminal (Foyer)

Pairing-Code ist ungültig oder abgelaufen. Neuen Code in der Web-App erzeugen (14 Tage).

Kiosk-Modus ist deaktiviert. Schalter **Kiosk aktiviert**.

Terminal-Zugang wurde widerrufen. Tablet neu anlegen.

Ausweis nicht erkannt. Flach halten oder in der Administration zuordnen.

Dieser Mitarbeiter darf den Kiosk nicht nutzen. Kiosk-Zugriff erlauben.

PIN ist falsch. / [PIN vorübergehend gesperrt.]

Monat ist abgeschlossen. Administration kontaktieren.

13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet

Thema	Empfänger
Compliance-Verstoß	Mitarbeitende/r
Vertretungsanfrage	benannte Vertretung
Vertretung angenommen/abgelehnt	Antragsteller/in
Abwesenheit genehmigt/abgelehnt	Antragsteller/in
Ausstempel- / Pausen-Erinnerung	Mitarbeitende/r
Fehlender Zeiteintrag	Mitarbeitende/r
Überstunden-Warnung / Ampel	Mitarbeitende/r
Überstunden-Auszahlung	Mitarbeitende/r
Korrektur angefordert	zuständige Führungskraft
Korrektur genehmigt/abgelehnt	Mitarbeitende/r

Zusätzlich E-Mails: HR-Matrix, iCal bei genehmigten Abwesenheiten, Vertretungs-Mails, Auszahlungs-Mail — jeweils nach Admin-Schaltern.

13.3 Häufige Fragen

Wie lange kann ich Zeiten selbst ändern? 14 Tage, sofern nicht finalisiert oder genehmigt; sonst **Korrektur anfordern**.

Wer sieht meine Zeiten? Sie selbst, Ihre Team-Führung, App-Admins organisationweit.

Muss ich Vertretung angeben? Nur für Typen, die unter Compliance als pflichtig markiert sind.

Was bedeuten Compliance-Verstöße? Technischer Abgleich mit dem Länderprofil — keine Rechtsberatung.

Kann ich die Mobile-App nutzen? Mit Organisations-Lizenz und zugewiesenem Sitz; Links unter **App holen**.

Wie bediene ich das Foyer-Tablet? Die Terminal-Oberfläche gehört zur Companion-App. In der Web-App nur Verwaltung (Kapitel 10). Am Tablet: URL + Pairing-Code; später Titel 5 Sekunden gedrückt halten.

Was passiert beim Monatsabschluss? Snapshot, Hash, PDF; Änderungen gesperrt bis Admin-Wiedereröffnung.

Wie exportiere ich DSGVO-Daten? **Meine Einstellungen** → **Daten und Datenschutz** → **Meine Daten exportieren**.

Warum fehlen Stempel-Schaltflächen? **Stempeln ist für Sie deaktiviert** — Administration hat die Stempeluhr ausgeschaltet; ggf. manuell unter **Zeiteinträge** buchen.

Warum sehe ich keinen Verwalter-Bereich? Keine App-Team-Leiter-Zuweisung oder App-Teams aus (Menüpunkt heißt **Verwalter**).

Wie abonniere ich Team-Abwesenheiten in Outlook? Administration: **Globale Einstellungen** → Chip **Kalender** — Abonnement-Link erzeugen und in Outlook unter „Kalender aus dem Internet hinzufügen“ / URL abonnieren einfügen (Kapitel 11.6).

13.4 Glossar

Arbeitszeitmodell Soll-Stunden und Wochenplan.

App-Team In ArbeitszeitCheck verwaltetes Team.

Compliance Technische Prüfung gegen das konfigurierte Profil (Chip in den globalen Einstellungen: **Konformität**).

Kalender-Abonnement Datenschutzsicherer iCal-Feed genehmigter Abwesenheiten für Outlook, Thunderbird oder Nextcloud Kalender.

Kiosk / Terminal Foyer-Tablet zum Stempeln per PIN oder Ausweis (Menü: **Kiosk-Terminal**).

Korrektur Genehmigungspflichtige Änderung.

Monatsabschluss Revisionssichere Finalisierung eines Kalendermonats.

Pairing-Code Einmalcode zum Koppeln eines Tablets (14 Tage).

Revisions-PDF Ausdruck des abgeschlossenen Monats inkl. Prüfsumme.

Stempeluhr **Einstempeln** / **Ausstempeln** auf dem Dashboard.

Verwalter Deutsche UI-Bezeichnung für die Manager-Rolle (Team-Freigaben).

Vertretung Person, die Abwesenheit vor der Verwalter-Freigabe bestätigt.

Überstundenkonto Saldo über Soll-Stunden (optional).

Zeitachse Chronologische Ereignisliste (früher oft „Zeitleiste“ genannt).

Barrierefreiheit und Tastaturbedienung

ArbeitszeitCheck zielt auf WCAG 2.1 AA-konforme Bedienbarkeit in der Web-Oberfläche.

14.1 Skip-Links

Am Seitenanfang: **Zum Navigationsbereich der App springen**. Screenreader-Hilfe: „*Hilfe: Mit diesen Sprunglinks gelangen Sie direkt zum Hauptinhalt oder zur App-Navigation.*“ Auf der Zugriff-verweigert-Seite: **Zum Hauptinhalt springen**.

14.2 Navigation per Tastatur

In der Seitenleiste:

- Pfeil *hoch* / *runter* — Einträge wechseln
- Pos1 / Ende — erstes/letztes Element
- Eingabe — Link aktivieren
- Untermenüs (**Administration**, **Verwalter**): aufklappen per Eingabe/Leertaste

14.3 Formulare

- Zeiteintrag-Formular: Esc verlässt Fokus; Pfeiltasten in Auswahlfeldern.
- Dialoge: Fokus-Falle; Esc schließt.
- Berichte: Pfeiltasten zwischen Berichtstypen (Radio-Gruppe).
- Kalender/Zeitachse: Eingabe/Leertaste auf Tageskacheln.

14.4 Mobile Tastatur

Skript *keep-focused-visible* hält fokussierte Felder über der Bildschirmtastatur sichtbar.

14.5 Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts

Es gibt keine App-weiten Tastenkürzel wie „Strg+S speichern“ — Speichern erfolgt über sichtbare Schaltflächen.

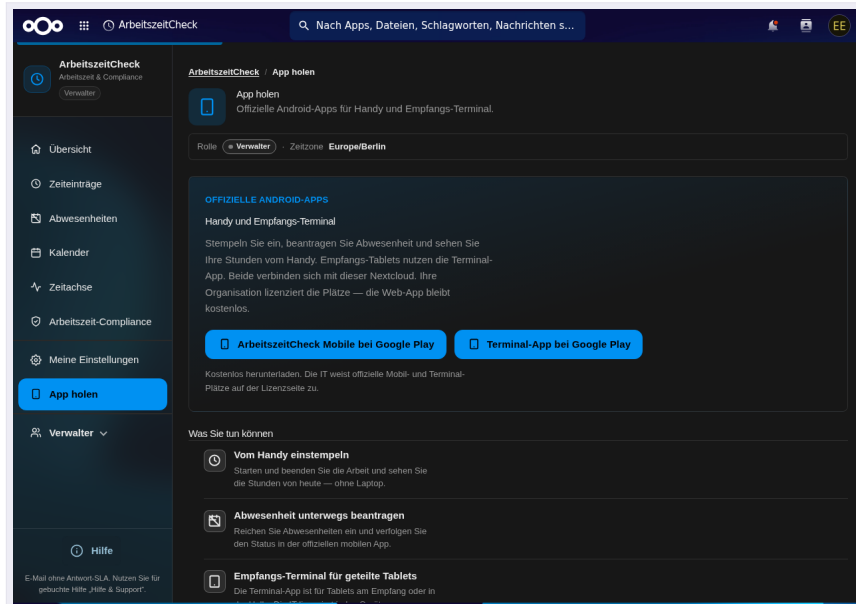
Begleit-Apps: Mobil und Terminal

Die Web-App bleibt kostenlos. Optional verbindet Ihre Organisation zwei Android-Apps mit derselben Nextcloud. Sitze vergibt die Administration unter **Lizenz**.

Diese Beschreibung folgt den Bildschirmen und deutschen Texten der offiziellen Apps. Live-Fotos vom Emulator sind in dieser Umgebung nicht vorgesehen (siehe Abschnitt am Kapitelende).

15.1 Wo Sie die Apps finden

Öffnen Sie in der Web-App **App holen**.



Dort stehen:

- Augenbraue **Offizielle Android-Apps**, Titel **Handy und Empfangsterminal**
- **ArbeitszeitCheck Mobile auf Google Play**
- **Terminal-App auf Google Play**

Hinweis: „Kostenlos herunterladen. Ihre IT weist offizielle Mobile- und Terminal-Sitze auf der Lizenzseite zu.“

15.1.1 Was Sie tun können

- **Vom Handy einstempeln** — Arbeit starten/stoppen und heutige Stunden ohne Laptop.
- **Abwesenheit unterwegs beantragen**
- **Foyer-Terminal für gemeinsame Tablets** — IT lizenziert jedes Gerät.
- **Sicher anmelden** — Login-Flow, kein gespeichertes Hauptpasswort.

Optional darunter: **Produktseite**, **Datenschutz für die Mobile-App**, **Datenschutz für die Terminal-App** (jeweils neuer Tab).

Die Anmeldung in beiden Apps nutzt den Nextcloud-Login-Flow: das Hauptpasswort wird **nicht** in der App gespeichert, nur ein App-Passwort.

15.2 ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)

15.2.1 Anmeldung (Verbinden)

1. App öffnen. Karte **Verbinden**.
2. **Server-Adresse** eingeben (dieselbe HTTPS-Adresse wie im Browser). Platzhalter `https://cloud.beispiel.de`.
3. Optional **Verbindung prüfen** — Meldungen: **Server erreichbar**, **Server nicht erreichbar**, **Serverprüfung abgelaufen**.
4. **Weiter mit Nextcloud** — öffnet die offizielle Nextcloud-Anmeldung im Browser.

Datenschutzhinweis in der App: „*Nextcloud öffnet sich im Browser. Die App speichert nur ein App-Passwort — nie Ihr Hauptpasswort.*“

Unverschlüsseltes `http://` ist nur für bestimmte lokale Testadressen möglich.

15.2.2 Lizenz- und Zugangstore

Vor den Registerkarten kann ein Sperrbildschirm erscheinen:

Mobiler Zugang nicht freigeschaltet Kein Mobile-Sitz. Die Web-Zeiterfassung im Browser kann weiter funktionieren.

Server nicht lizenziert Keine gültige Organisationslizenz oder Prüfung fehlgeschlagen. IT: **Administration** → **Lizenz**, AZC2-Schlüssel einfügen, Sitze zuweisen.

App und Server passen nicht zusammen App-Build und Server-Prüf Schlüssel stimmen nicht überein.

App-Update erforderlich Companion-API auf dem Server ist neuer als die App. Store-Update, dann **Erneut prüfen**.

Sitzkontingent erschöpft Mehr Sitze vergeben als lizenziert.

15.2.3 App gesperrt

Wenn **Face ID / Fingerabdruck zum Öffnen** oder **Beim Verlassen der App sperren** aktiv ist: Bildschirm **App gesperrt** mit **Entsperren** (Face ID / Fingerabdruck / Biometrie).

15.2.4 Registerkarten nach der Anmeldung

Tab	Funktion
Start	Titel Meine Zeit : Status, Stempeluhr, heutige Stunden, Schicht, optional Projekt
Zeit	Liste der Zeiteinträge; Detail; Korrektur; ggf. manueller Eintrag
Abwesenheit	Anträge; Neuer Antrag
Team	Nur mit Manager-Recht: Offene Genehmigungen , Team heute
Einstellungen	Konto, Pausen-Anzeige, Push, Sperre, Sprache, Darstellung, Datenschutz, Info

Offline-Banner: **Keine Internetverbindung** / **Nextcloud-Server nicht erreichbar**. Stempeln braucht eine Verbindung.

15.2.5 Start (Stempeluhr)

Schaltflächen: **Einstempeln**, **Pause starten**, **Pause beenden** / **Weiterarbeiten**, **Ausstem-peln**, ggf. **Sitzung abschließen**. Optional **Projekt** oder **Kein Projekt**.

Wenn ProjectCheck installiert, die Verknüpfung aber aus ist: **Projektauswahl nicht verfügbar**.

Typische Sperren:

- **Tagesmaximum erreicht** — „Sie haben heute bereits ...h gearbeitet. Einstempeln ist bis zum nächsten Kalendertag gesperrt.“
- „Die vorgeschriebene Ruhezeit nach Ihrer letzten Arbeitssitzung läuft noch.“
- „Ein- und Ausstempeln ist für Ihr Konto deaktiviert.“
- „Manuelle Zeiteinträge sind für Ihr Konto deaktiviert.“
- „Sie sind offline. Verbinden Sie sich mit dem Internet und versuchen Sie es erneut.“

15.2.6 Zeit und Korrektur

Leere Liste: „Keine Zeiteinträge in diesem Zeitraum.“ bzw. **Zum Start gehen und einstempeln.**

Korrektur: aktuelle vs. gewünschte Zeiten, Begründung mindestens 10 Zeichen, **Anfrage senden.**

Ohne Startzeit: „Dieser Zeiteintrag hat keine Startzeit und kann daher nicht korrigiert werden.“

Manueller Eintrag: Tag, Start, Ende, Pausen. Pausenregeln nach DE/AT/CH wie in der App angezeigt.

Wenn manuelle Einträge aus: **Manuelle Einträge sind deaktiviert.**

15.2.7 Abwesenheit

Typen u. a. **Urlaub, Krankheit, Persönliche Gründe, Elternzeit, Sonderurlaub, Unbezahlter Urlaub, Homeoffice, Dienstreise.**

Neuer Antrag: Zeitraum, optional Vertretung, optional Grund, bei Stunden-Modus Schnellauswahl (**4 Stunden, Halber Tag, 1 ganzer Tag, Ganzer Zeitraum**).

Status: **Ausstehend, Vertretung ausstehend, Vertretung abgelehnt, Genehmigt, Abgelehnt, Storniert.**

Stornieren: „Diesen Antrag wirklich stornieren? Das kann nicht rückgängig gemacht werden.“ — **Behalten** oder bestätigen.

Früher zurück ändert das Enddatum (letzter Anwesenheitstag).

15.2.8 Team (Manager)

Offene Genehmigungen für **Abwesenheit** und **Zeitkorrektur**; **Antrag prüfen** mit optionalem Kommentar; **Genehmigen / Ablehnen**. **Team heute** zeigt, wer gerade arbeitet.

15.2.9 Einstellungen (Mobil)

Konto Angemeldet als, Server, **Mobile-Lizenz, Serververbindung testen**

Arbeitszeit Automatische Pausen — nur Anzeige; Änderung in Nextcloud (persönliche Einstellungen / Web)

Benachrichtigungen Push-Erinnerungen — vom eigenen Server; Nextcloud-App *Benachrichtigungen* muss installiert sein

Sicherheit Face ID / Fingerabdruck zum Öffnen; Beim Verlassen der App sperren; Sperren nach: Sofort / 30 Sekunden / 2 Minuten / 5 Minuten

Sprache Gerätesprache oder fest (u. a. Deutsch, English, Français, Español, ...)

Darstellung System / Hell / Dunkel / Hoher Kontrast

Datenschutz Datenschutzerklärung, **Meine Daten exportieren, Datenlöschung anfragen** (sendet Anfrage an den Server, löscht nicht lokal stillschweigend alles), **Über uns**

Keine Analyse oder Tracking durch Dritte. Daten bleiben auf Ihrem Nextcloud-Server. **Abmelden** unten.

15.3 Terminal-App (Foyer-Tablet)

Die Tablet-Oberfläche gehört zur Companion-App *ArbeitszeitCheck Terminal*. Geräte und Ausweise pflegen Sie in der Web-App (Kapitel 10).

15.3.1 IT: Erstes Pairing

Bildschirm **Terminal einrichten / Foyer-Zeiterfassung**:

1. In Nextcloud: Kiosk aktivieren, **Tablet hinzufügen**, Pairing-Code einmal notieren (14 Tage).
2. Am Tablet: **Server-URL** (<https://...>), **Pairing-Code**, optional **Bezeichnung** (z. B. Empfang).
3. **Verbinden**.

Fehler: „*Verbindung fehlgeschlagen. Server-URL und Pairing-Code prüfen.*“ Nach Verbindung ohne gültige Lizenz: „*Verbindung hergestellt, aber die Lizenzprüfung ist fehlgeschlagen. Bitten Sie die IT um einen neuen Pairing-Code.*“

15.3.2 IT: Einrichtungsassistent

Reihenfolge laut App (**Willkommen**):

1. **Anmeldemethoden** — mindestens eine: **Ausweis / Karte** und/oder **Name und PIN**.
2. **Kartenleser** — Android: **Nur integriertes NFC**, **Nur externer USB-/RFID-Leser** oder beides. USB-CCID (Cryptnox, ACS, OmniKey) per USB-OTG; Keyboard-Wedge sendet UID + Enter. iPad: nur externer Keyboard-Wedge (USB-C oder Bluetooth-HID). Das iPad hat kein integriertes NFC und unterstützt keine CCID-Leser.
3. Optional Leser testen: echte Karte vorhalten (kein anderes Handy).
4. **Admin-PIN** — genau 6 Ziffern, bestätigen. Wird gebraucht, um die Einrichtung später wieder zu öffnen. Nicht an Mitarbeitende weitergeben.
5. **Tablet-Sperre** — Android: **Tablet auf diese App sperren** (Kiosk/Fixierung). iPad: Geführter Zugriff (Einstellungen → Bedienungshilfen). Alternative: MDM.
6. Checkliste (Kiosk an, Ausweise/PIN in Nextcloud, Lizenz, Sperre, Admin-Zugang merken).
7. **Terminal starten**.

Später Einstellungen ändern: große Überschrift auf dem Startbildschirm **5 Sekunden** gedrückt halten, dann Admin-PIN. Es gibt keinen öffentlichen Setup-Knopf. Falsche PIN: Versuche zählen; nach zu vielen Fehlversuchen Wartezeit.

15.3.3 Mitarbeitende am Tablet

Start hängt von den gewählten Methoden ab:

- Nur Ausweis: **Bitte Ausweis vorhalten / Halten Sie Ihre Karte an das große Feld**. NFC: Karte an das Feld; externer Leser: Karte an den USB-/RFID-Leser, nicht an den Bildschirm.
- Nur PIN: **Mit PIN anmelden** — Namen suchen, antippen, 6 Ziffern.
- Beides: **Wie möchten Sie sich anmelden?** — **Ausweis** oder **PIN**.

Nach Identifikation: **Hallo, ... / Was möchten Sie tun?** Nur Aktionen passend zum Status: Einstempeln, Pause, Ausstempeln. **Einmal verlängern** verlängert die kurze Sitzung; **Fertig** kehrt zum Start zurück.

Erfolgsmeldungen: **Eingestempelt**, **Ausgestempelt**, **Pause gestartet**, **Pause beendet**.

Ausweis-Zuordnung (nur wenn IT in Nextcloud **Ausweis am Tablet scannen** gestartet hat): **Ausweis zuordnen** — neue Karte vorhalten.

15.3.4 Typische Terminal-Meldungen

Keine Verbindung Server nicht erreichbar; Stempeln pausiert.

Kiosk-Modus ist deaktiviert IT muss Kiosk unter ArbeitszeitCheck → Kiosk einschalten.

Terminal-Lizenz erforderlich / Alle Terminal-Lizenzplätze sind belegt

Stempelung ist für diese Person nicht freigeschaltet Zeiterfassungsmethode „Stempeln“ fehlt.

Dieser Mitarbeiter darf den Kiosk nicht nutzen Kiosk-Zugriff erlauben fehlt.

Ausweis nicht erkannt Karte 1–2 Sekunden flach halten oder zuordnen lassen.

Dieser Ausweis ist bereits einer anderen Person zugeordnet

PIN ist falsch / PIN vorübergehend gesperrt

Monat ist abgeschlossen

Die maximale Tagesarbeitszeit ist erreicht

Die Mindestruhezeit zwischen zwei Schichten ist noch nicht abgelaufen

NFC ist ausgeschaltet / nicht verfügbar — USB-Leser oder NFC in Android einschalten.

Terminal-Zugang wurde widerrufen Tablet in der Web-App neu anlegen.

15.4 Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt

- Einzelne Pixel der Android-Apps (kein Emulator-Lauf in dieser Umgebung).
- iOS: die dokumentierten Store-Links betreffen Android.

Die *Funktionen* und Wortlaute der Begleit-Apps sind oben aus den App-Texten und der Web-Hilfe belegt.

Über Software by Design

Software by Design entwickelt Nextcloud-Apps für Organisationen, die ihre Daten selbst hosten möchten — von Zeiterfassung und Projekten bis zu Lager, Fuhrpark und Kundenbeziehungen. Alle Apps laufen vollständig auf Ihrer eigenen Nextcloud-Instanz; die Web-Oberflächen sind kostenfrei (AGPL).

Unternehmen

- **Website:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & Angebote:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Fehler melden / Verbesserungsvorschlag:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Support & Mitmachen

ArbeitszeitCheck bleibt auf Ihrer Nextcloud kostenfrei (AGPL). Fehler und sinnvolle Ideen über GitHub oder E-Mail gehören zur kostenlosen Open-Source-Pflege — ohne garantierte Antwortzeit.

In der App

Unter **Einstellungen** → **Hilfe & Support** (Navigationschip ggf. noch englisch **Support us**) finden Sie dieselben Optionen wie auf unserer Website: Partner-Angebot, Einrichtung, Feature-Auftrag und freiwillige Unterstützung.

Check Partner (verrechenbar)

Wenn Ihre Organisation planbare Hilfe mit Rechnung braucht — Einrichtung, Stundenkontingent, priorisierte E-Mail — wählen Sie **Check Partner**. Das ist eine Dienstleistung mit Angebot und Rechnung, keine Spende.

- Pakete und Konditionen auf der Support-Seite: <https://nextcloud.software-by-design.de/de/support/>
- Partner-Angebot anfragen: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-Anfrage>

Weitere verrechenbare Optionen

- **Einrichtung & Schulung** — Fern-Einrichtung oder Workshop für Ihr Team.
- **Beauftragte Funktion** — Abgegrenzte Änderung mit Abnahmekriterien und Liefertermin.
- **Offizielle Mobile- & Terminal-Lizenzen** — sofern für ArbeitszeitCheck angeboten; namensgebundene Sitze mit Rechnung.

GitHub Sponsors (freiwillig)

Freiwillige Unterstützung ohne Rechnungs-SLA — dankbar, aber optional:

<https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository>

Rechtlicher Hinweis

Dieses Handbuch ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder Compliance-Beratung. Produktnamen und Marken Dritter gehören ihren jeweiligen Inhabern.

Index

Abwesenheit, 24
Admin-PIN, 83
Administration, 58
Anmeldung, 6
Ausstempeln, 12

Barrierefreiheit, 78
Benachrichtigung, 34, 73, 77
Berechtigung, 2
Berichte, 44

Compliance, 29, 67

Dashboard, 12
DATEV, 44, 67
DSGVO, 34

Einstellungen, 34
Einstempeln, 12
Export, 34

FAQ, 77
Fehler, 77

Genehmigung, 40
Globale Einstellungen, 67
Glossar, 77
Google Play, 83

Kalender, 29
Kalender-Abonnement, 67, 77
Kiosk, 58, 77, 83
Korrektur, 18
Krankheit, 24

Lizenz, 58, 83

Manager, 40
Mitarbeitende, 58
Mobile, 83
Monatsabschluss, 18, 44, 67

Navigation, 6

Outlook, 67

Pairing-Code, 83
Pause, 12

Revisions-PDF, 40
Richtlinie, 73
Rolle, 2

Stempeluhr, 18

Tastatur, 78
Team, 40
Teams, 58
Terminal, 83

Urlaub, 24, 73

Verstoß, 29
Vertretung, 24, 44

WCAG, 78

Zeitachse, 29
Zeiteintrag, 18
Zugriff, 2

Überstunden, 12, 73