



Software by Design
Nextcloud-Apps

Arbeitszeit · Pausen · DACH-Compliance

ArbeitszeitCheck

Benutzerhandbuch

Endanwender-Dokumentation der Web-App

Einstempeln, Abwesenheiten, Freigaben — alles bleibt in Ihrer Nextcloud.

App-Version

1.7.2

Sprache

Deutsch

Datum

10. September 2026

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
1 Rollen und Berechtigungen	1
2 Erste Schritte	2
3 Übersicht und Zeiteinträge	3
4 Abwesenheiten, Kalender und Compliance	4
5 Meine Einstellungen und App holen	5
6 Verwalter, Berichte und Vertretung	6
7 Administration und globale Einstellungen	8
8 Fehler, FAQ und Barrierefreiheit	9
Kurzpfade je Rolle	10
Index	11
Über Software by Design	11
Support & Mitmachen	11

Einleitung

ArbeitszeitCheck ist die Nextcloud-App für Arbeitszeiten, Pausen und Abwesenheiten auf Ihrer Instanz mit DACH-Profilen (Deutschland ArbZG, Österreich AZG/ARG, Schweiz ArG): Einstempeln, manuelle Zeiteinträge, Freigaben, Monatsabschluss, Berichte und optionales Kiosk-Terminal. Web kostenfrei (AGPL); Companion (Telefon) und Foyer-Kiosk brauchen Mobile-Sitze (AZC2) — hier nur abgegrenzt.

Stand: App-Version 1.7.2 (Commit 0bc268f), 10. September 2026, Deutsch (Sie-Form).

Zielgruppe: Mitarbeitende · Verwalter (Teamleitung) · Vertretung · App-/NC-Administration.

Was Sie brauchen: ArbeitszeitCheck-Zugang · Browser mit JavaScript · für Admin App-Admin oder NC-Admin.

Kapitel: Kap. 1 Rollen · 2 Einstieg · 3–5 Alltag · 6 Verwalter · 7 Administration · 8 Fehler/FAQ.

Anrede: Fließtext in Sie-Form. Oberflächenbeschriftungen in Anführungszeichen, etwa „Übersicht“, „Einstempeln“, „Zeiteinträge“, „Verwalter“ und „Zugriff verweigert“.

Schnellstart Mitarbeitende: „Übersicht“ → „Einstempeln“ → Pause → „Ausstempeln“; Abwesenheiten unter „Abwesenheiten“.

Schnellstart Admin: „Zugriff“ prüfen → Teams/Arbeitszeitmodelle → Probe-Einstempeln → Freigabe/Monatsabschluss.

1 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

Mitarbeitende/r Standard nach dem Öffnen: eigene Zeiten, Abwesenheiten, Compliance, „**Meine Einstellungen**“.

„**Verwalter**“ Genehmigt Abwesenheiten und Korrekturen für zugewiesene Teammitglieder; sieht Team-Übersichten und „**Berichte**“. Erfordert Teamleiter-Zuweisung (oder System-/App-Admin), wenn App-Teams aktiv sind.

Vertretung Keine gespeicherte Rolle — erscheint nur bei offenen „**Vertretungsanfragen**“.

App-Administrator/in Unter „**Globale Einstellungen**“ → „**Zugriff**“ eingetragen *oder* Nextcloud-Systemadministrator. Voller Admin-Bereich.

Kiosk-Benutzer/in Terminal-Stempeluhr per RFID/PIN; kein Web-Menü. Freigabe unter „**Kiosk-Terminal**“.

1.2 Matrix: Wer darf was?

Funktion	MA	Verw.	Admin	Vertr.
App öffnen (Tür)	ja*	ja*	ja	ja*
Übersicht / eigene Zeiten	ja	ja	ja	ja
Einstempeln / Ausstempeln	ja	ja	ja	ja
Eigene Abwesenheiten	ja	ja	ja	ja
Compliance (eigene)	ja	ja	ja	ja
Verwalter-Bereich	—	ja**	ja	—
Team-Zeiten / Freigaben	—	ja**	ja	—
Berichte	—	ja	ja	—
Vertretungsanfragen	—	—	—	ja***
Administration	—	—	ja	—

* Bei Zugriffsmodus *Eingeschränkt* nur Allowlist oder Admin. ** Nur zugewiesene Teams (App-Teams an). *** Menüpunkt nur bei offenen Anfragen.

Menüpunkte ohne Recht fehlen — sie erscheinen nicht grau.

1.3 Zugriffstür

In „Globale Einstellungen“ → „Zugriff“:

Offen Entspricht dem Radiotext „Offen — jeder angemeldete Nextcloud-Benutzer kann ArbeitszeitCheck öffnen“.

Eingeschränkt Entspricht dem Radiotext „Eingeschränkt — nur freigeschaltete Benutzer und Gruppen können die App öffnen“ (*fail closed* bei leerer Liste).

2 Erste Schritte

2.1 Anmelden

1. Öffnen Sie Ihre Nextcloud-Adresse im Browser und melden Sie sich an.
2. Öffnen Sie „ArbeitszeitCheck“ im App-Menü (oder die direkte App-URL).

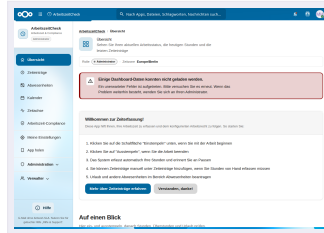
Nach dem Öffnen landen Sie auf der „Übersicht“. Ohne Zugang erscheint „Zugriff verweigert“.

2.2 Vor dem ersten Arbeitstag (Administrator)

1. Chip „Zugriff“: Tür offen lassen oder Allowlist vor dem Einschränken setzen.
2. „Teams und Standorte“: Organisationseinheiten und Teamleiter zuweisen (wenn App-Teams an).
3. „Arbeitszeitmodelle“: Sollzeiten / Wochenmuster anlegen und Personen zuweisen.
4. Optional: „Feiertage“, Urlaubsregeln, Überstunden, „Kiosk-Terminal“, ProjectCheck-Kopplung.

2.3 Navigation nach Rolle

Mitarbeitende: Seitenleiste mit „Übersicht“, „Zeiteinträge“, „Abwesenheiten“, „Kalender“, „Zeitachse“, „Arbeitszeit-Compliance“, „Meine Einstellungen“, „App holen“.



Mitarbeitenden-Navigation: Übersicht und Zeiteinträge.

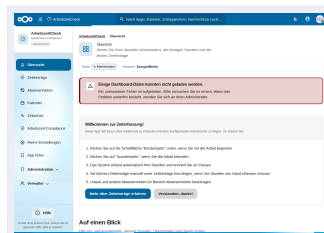
Verwalter: zusätzlich Bereich „**Verwalter**“ (Team-Zeiten, Abwesenheiten, Freigaben, Monatsabschluss) und „**Berichte**“.

App-Admin: „**Administration**“ mit Dashboard, Benutzer, Teams, Modellen, Feiertagen, globalen Einstellungen, Lizenz und Kiosk.

3 Übersicht und Zeiteinträge

3.1 Übersicht (Dashboard)

Auf der „**Übersicht**“ sehen Sie Status („**Eingestempelt**“ / „**Ausgestempelt**“ / „**Pause**“), heutige und Wochenstunden sowie Schnellaktionen.



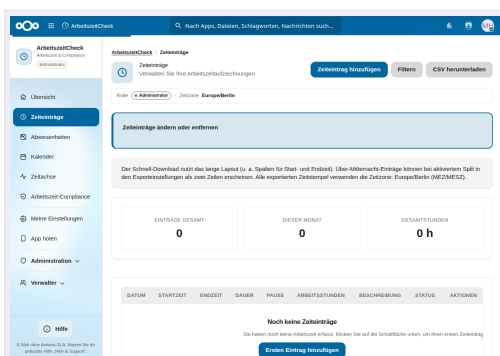
„**Übersicht**“ mit Willkommenskarte und Hinweis, falls kein Arbeitszeitmodell zugewiesen ist. Stempelaktionen („**Einstempeln**“, Pause, „**Ausstempeln**“) erscheinen unter *Auf einen Blick*.

1. „**Einstempeln**“, wenn Sie die Arbeit beginnen (ggf. Projekt wählen, falls ProjectCheck aktiv).
2. Bei Pause: „**Pause beginnen**“ / „**Pause beenden**“.
3. Am Ende: „**Ausstempeln**“.

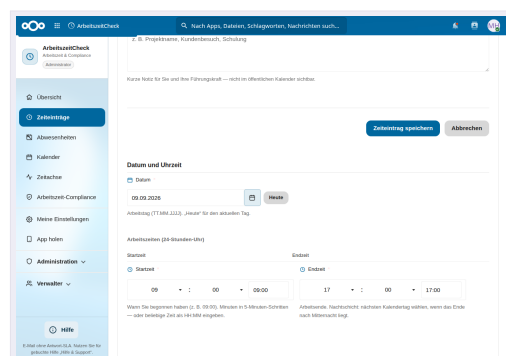
Tip: Offene Korrekturanfragen erscheinen als Hinweisbanner mit Sprung zu „**Zeiteinträge**“.

3.2 Zeiteinträge

Unter „**Zeiteinträge**“ listen Sie den Monat, filtern und legen manuelle Einträge an. Je nach Policy brauchen manuelle Einträge eine Begründung (≥ 10 Zeichen) und ggf. Freigabe.



Liste „**Zeiteinträge**“.



Seite „**Arbeitszeit erfassen**“: Datum und Zeiten.

Bearbeiten / Löschen Solange der Monat offen und die Policy es erlaubt; gelöschte Einträge können Überstunden/Urlaub berühren.

„Korrektur anfordern“ schlägt geänderte Zeiten vor; Verwalter genehmigt oder lehnt ab.

Monatsabschluss Nach Finalisierung sind Änderungen gesperrt — Korrekturen nur über Verwalter/Admin.

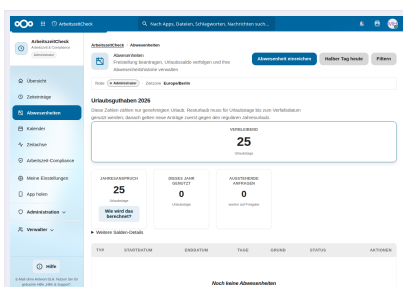
Tipp: Vor dem Monatsabschluss offene Korrekturen und fehlende Stempel prüfen — danach ist die Periode gesperrt.

Weiter zu Kap. 4: „Abwesenheiten“ beantragen, „Kalender“/„Zeitachse“ und „Arbeitszeit-Compliance“ gegen Ihr Länderprofil.

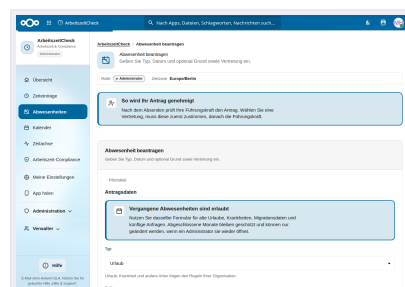
4 Abwesenheiten, Kalender und Compliance

4.1 Abwesenheiten beantragen

Unter „Abwesenheiten“ sehen Sie Anträge und Kontingente. Neu über das Antragsformular: Typ (z. B. „Urlaub“), Zeitraum, ggf. Vertretung.



Liste „Abwesenheiten“ mit Status.



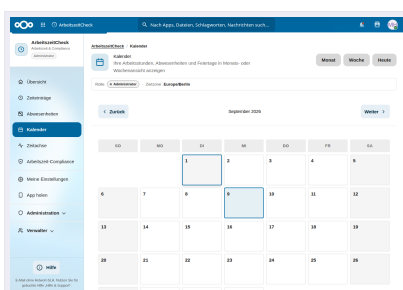
Seite „Abwesenheit beantragen“: Typ und Zeitraum.

1. Typ und Daten wählen; bei Pflichtvertretung Person benennen.
2. Speichern — Status wird *ausstehend* (oder wartet auf Vertretung).
3. Verwalter genehmigt oder lehnt ab; Sie werden benachrichtigt.

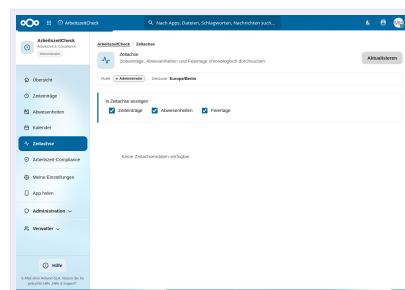
Hinweis: Genehmigter Urlaub kann Stunden vom Urlaubskonto abbuchen (je nach Urlaubsregeln).

4.2 Kalender und Zeitachse

„Kalender“ zeigt Zeiten und Abwesenheiten im Monats-/Wochenraster; „Zeitachse“ die chronologische Abfolge.



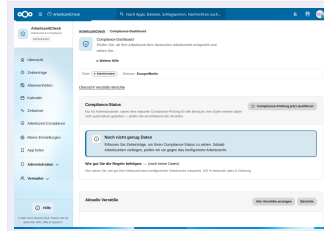
Kalenderansicht Ihrer Zeiten und Abwesenheiten.



Zeitachse mit Einträgen in Reihenfolge.

4.3 Arbeitszeit-Compliance

„Arbeitszeit-Compliance“ prüft Ruhezeiten, Höchstarbeitszeit und Pausen gegen das konfigurierte Länderprofil. Verstöße und Berichte sind Hinweise — keine Rechtsberatung.

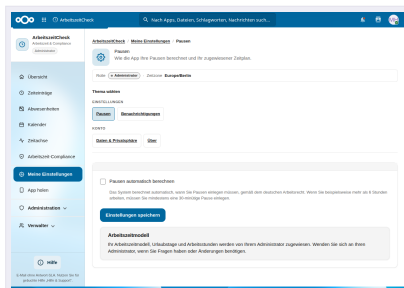


„Compliance-Dashboard“: Status zum konfigurierten Arbeitszeitprofil.

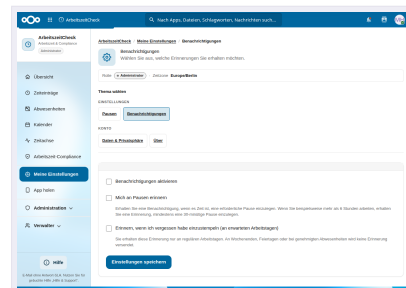
5 Meine Einstellungen und App holen

5.1 Persönliche Einstellungen

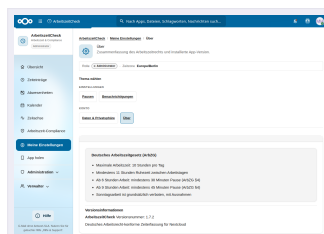
Unter „**Meine Einstellungen**“ steuern Sie Pausenhinweise, Benachrichtigungen und Datenschutz-Auskunft. Organisationweite Regeln setzt die Administration — Ihre Seite überschreibt sie nicht.



Pausen: Hinweise und persönliche Präferenzen.



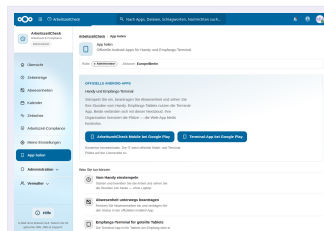
Benachrichtigungen zu Freigaben und Erinnerungen.



„Über“: Version und Links zu Hilfe & Support.

5.2 App holen

„**App holen**“ zeigt die optionale Android-Companion (Mobile-Sitz AZC2). Die Web-App bleibt ohne Mobile-Lizenz nutzbar.

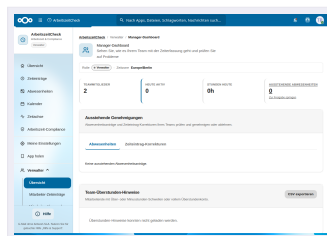


Seite App holen — Companion optional.

6 Verwalter, Berichte und Vertretung

6.1 Verwalter-Übersicht

Im Bereich „**Verwalter**“ sehen Sie Teamstatus, offene Freigaben und Überstundenhinweise. Nur zugewiesene Teammitglieder (bei aktiven App-Teams).

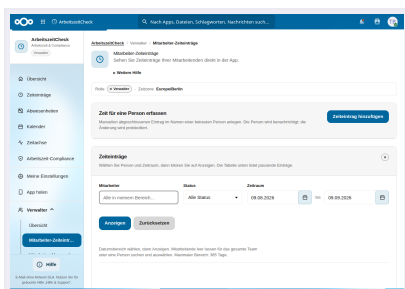


Seite „**Manager-Dashboard**“ im Bereich „**Verwalter**“: Teamkennzahlen und Freigaben.

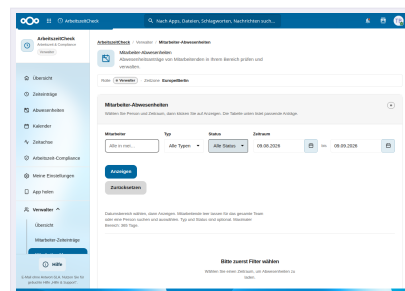
6.2 Mitarbeiter-Zeiten und Abwesenheiten

„**Mitarbeiter-Zeiteinträge**“ Einsehen, korrigieren, Korrekturen genehmigen/ablehnen; ggf. Eintrag für Teammitglied anlegen.

„**Mitarbeiter-Abwesenheiten**“ Anträge genehmigen oder ablehnen; optional Abwesenheit für Teammitglied erfassen.



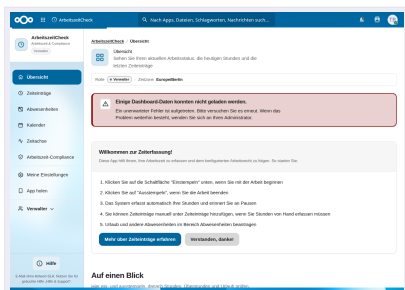
Seite „**Mitarbeiter-Zeiteinträge**“ zur Prüfung.



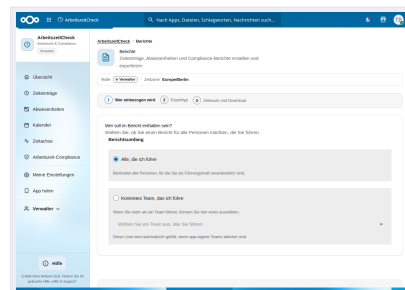
Seite „**Mitarbeiter-Abwesenheiten**“ mit Genehmigen/Ablehnen.

6.3 Monatsabschluss und Berichte

Unter Monatsabschluss finalisieren Sie Perioden (je Policy). „**Berichte**“ liefern Tages-/Wochen-/Monats-, Überstunden- und Abwesenheitsauswertungen.



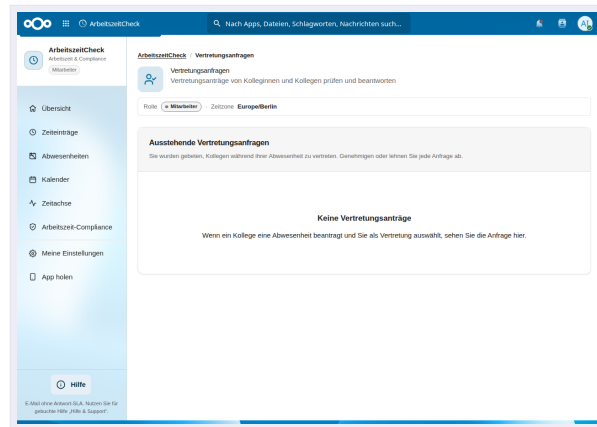
Monatsabschluss für den Zuständigkeitsbereich.



Berichte: Parameter und Export.

6.4 Vertretungsanfragen

Wenn Sie als Vertretung benannt wurden, erscheint „**Vertretungsanfragen**“. Zustimmen oder ablehnen — danach wartet der Antrag auf die Verwalter-Freigabe. Ohne offene Anfrage fehlt der Menüpunkt (nicht ausgegraut).



Seite „**Vertretungsanfragen**“: zustimmen oder ablehnen.

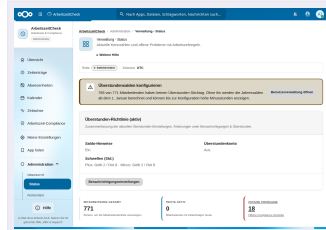
Tipp: Nach Ihrer Zustimmung prüft noch der „**Verwalter**“; Ablehnung beendet den Antrag.

Weiter zu Kap. 7: „**Administration**“ mit Stammdaten (Teams, Modelle, Feiertage), globalen Chips, Lizenz und Kiosk.

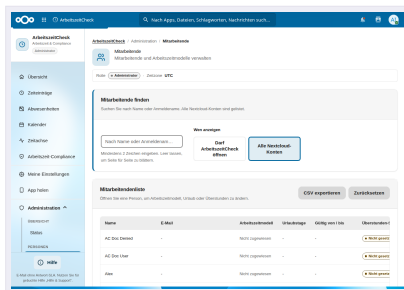
7 Administration und globale Einstellungen

7.1 Admin-Dashboard und Stammdaten

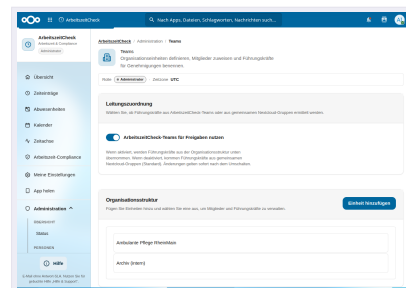
„Administration“ bündelt Organisationsstatus, Benutzer, Teams, Arbeitszeitmodelle und Feiertage.



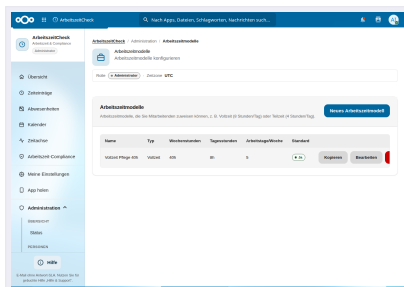
Seite „Verwaltung - Status“ unter „Administration“.



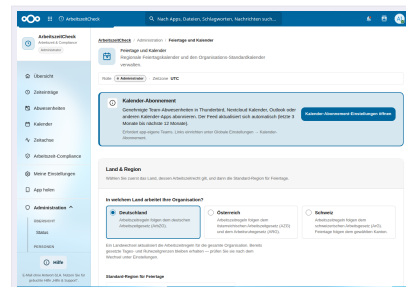
Seite „Mitarbeitende“.



Seite „Teams“: Organisationsstruktur / Teams und Einheiten.



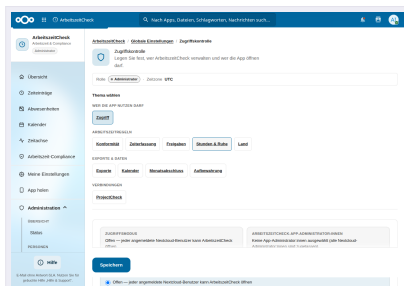
Seite „Arbeitszeitmodelle“.



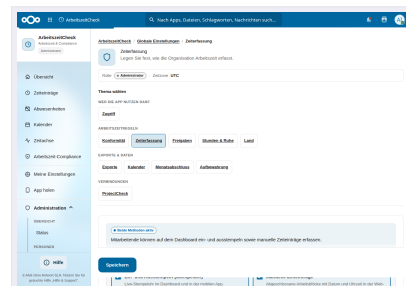
Seite „Feiertage und Kalender“.

7.2 Globale Einstellungen (Auswahl)

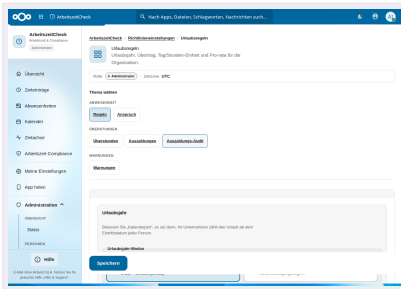
Chips unter „Globale Einstellungen“ steuern Tür, Compliance-Profil, Zeiterfassung, Freigaben, Exports, Monatsabschluss, Stundenlogik, Region und Aufbewahrung.



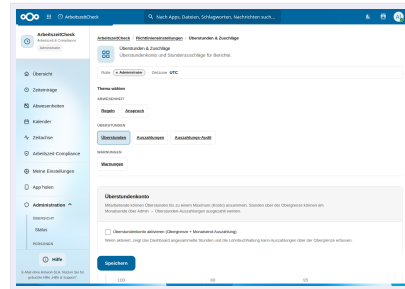
Seite „Zugriffskontrolle“: Offen / Eingeschränkt.



Seite „Zeiterfassung“.



Seite „Urlaubsregeln“.



Seite „Überstunden & Zuschläge“.

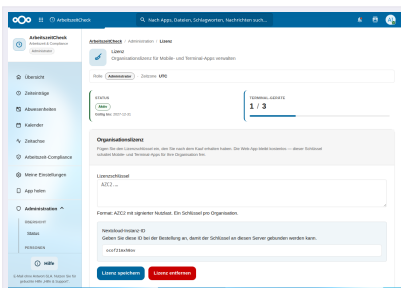
Weitere Chips: „Arbeitszeit-Compliance und Arbeitszeitregeln“, „Monatsabschluss“, Exporte, ProjectCheck, Duty Soll — gleiche Chip-Leiste.

7.3 Lizenz, Kiosk und Support

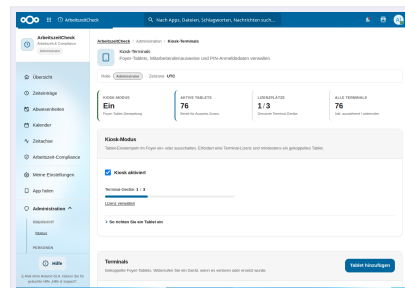
„Lizenz“ Mobile-Sitze (AZC2) zuweisen — Web bleibt AGPL.

„Kiosk-Terminals“ Terminals, RFID/PIN, Enrollment — Companion-Handbuch separat.

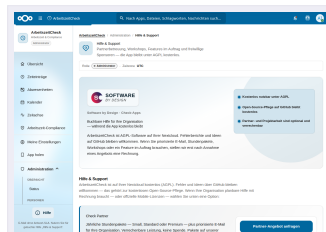
„Hilfe & Support“ Partner, Einrichtung, Feature-Auftrag.



Seite „Lizenz“ und Mobile-Sitze.



Seite „Kiosk-Terminals“.



Seite „Hilfe & Support“.

Tip: Web bleibt AGPL; AZC2 nur für Companion/Kiosk. Partner und Feature-Auftrag stehen auf derselben Support-Seite.

8 Fehler, FAQ und Barrierefreiheit

8.1 Häufige Meldungen

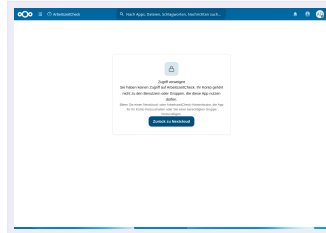
Kein Zugriff auf die App Text wie *Sie haben keinen Zugriff auf ArbeitszeitCheck* — Allowlist/Administrator kontaktieren.

Einstempeln nicht möglich Tagesmaximum, geschlossener Monat, fehlendes Projekt (wenn Pflicht) oder Policy.

Begründung erforderlich Manuelle Einträge brauchen ≥ 10 Zeichen, wenn die Policy es verlangt.

Monat abgeschlossen Änderungen gesperrt — Korrektur über Verwalter/Admin.

Kein Menüpunkt sichtbar Fehlende Rolle; Einträge fehlen bewusst, nicht ausgegraut.



Sperrseite „Zugriff verweigert“: Sie haben keinen Zugriff auf ArbeitszeitCheck.

8.2 FAQ (Kurz)

Warum kein Verwalter-Menü? Keine Teamleiter-Zuweisung bzw. App-Teams aus — dann nur Admins.

Warum wartet Abwesenheit auf Vertretung? Typ verlangt Vertretung; erst nach Zustimmung geht es an den Verwalter.

Brauche ich eine Lizenz für die Web-App? Nein. AZC2 betrifft Companion-/Kiosk-Sitze. Nav: „**Lizenz**“ / „**Hilfe & Support**“.

Ersetzt Compliance meinen Tarifvertrag? Nein. Technische Prüfungen am Profil ersetzen keine Rechtsberatung.

8.3 Barrierefreiheit

Web: Nextcloud-Navigation, Tastaturfokus, ARIA in Dialogen; Zoom/Systemkontrast des Browsers. Probleme: dev@software-by-design.de.

8.4 Glossar (Auswahl)

Allowlist — Freigabeliste Zugang **Verwalter** — Teamleitung / Freigaben **ArbZG** — deutsches Arbeitszeitgesetz (Profil) **AZC2** — Mobile-/Kiosk-Lizenz; Web AGPL **Monatsabschluss** — Periodensperre nach Finalisierung.

8.5 Begleit-Apps (kurz)

Android-Companion und Foyer-Kiosk sind optional und lizenzpflichtig (AZC2). Einrichtung: „**App holen**“ bzw. „**Kiosk-Terminal**“. Eigene Companion-Handbücher folgen separat — dieses Handbuch deckt die Web-App ab.

Kurzpfade je Rolle

Mitarbeitende „**Übersicht**“ → „**Einstempeln**“/Pause/„**Ausstempeln**“ → „**Zeiteinträge**“ → „**Abwesenheiten**“ → „**Meine Einstellungen**“.

Verwalter „**Manager-Dashboard**“ → „**Mitarbeiter-Zeiteinträge**“/Abwesenheiten → Monatsabschluss → „**Berichte**“; bei Bedarf „**Vertretungsanfragen**“.

Vertretung Offene „**Vertretungsanfragen**“ zustimmen oder ablehnen — danach Verwalter-Freigabe.

Administration „**Zugriffskontrolle**“ → Teams/Arbeitszeitmodelle/Feiertage → globale Chips → Lizenz/Kiosk/Support.

Schnellzugriff je Rolle. Kapitelpfade, Index und Support folgen auf der nächsten Seite.

Index

Stichwortverzeichnis zum Benutzerhandbuch ArbeitszeitCheck 1.7.2 (Deutsch). Seitenangaben beziehen sich auf dieses PDF.

Abwesenheiten, 4	Kalender, 4
Administration, 7	Kiosk, 1, 9
Anmeldung, 2	Meine Einstellungen, 5
App-Administrator, 1	Mitarbeitende, 1
Barrierefreiheit, 9	Rollen, 1
Berichte, 5	Rollenpfade, 10
Companion, 9	Vertretung, 1
Compliance, 4	Vertretungsanfragen, 5
Einstempeln, 3	Verwalter, 1, 5
FAQ, 8	Zeiteinträge, 3
Fehler, 8	Zugriff, 2
Globale Einstellungen, 7	Zugriff verweigert, 9
Glossar, 9	Übersicht, 3

Themenpfade

Einstieg Kap. 1 Rollen · Kap. 2 Erste Schritte · Kap. 3 Übersicht und Zeiteinträge

Alltag Kap. 4 Abwesenheiten/Kalender/Compliance · Kap. 5 Meine Einstellungen und App holen

Führung Kap. 6 Verwalter, Berichte und Vertretung

Betrieb Kap. 7 Administration, Stammdaten und globale Einstellungen

Hilfe Kap. 8 Fehler, FAQ, Barrierefreiheit · Support & Mitmachen · Index

Über Software by Design

Software by Design entwickelt Nextcloud-Apps für selbst gehostete Daten — Zeit, Projekte, Lager, Fuhrpark, CRM und Wartung. Web-Oberflächen kostenfrei (AGPL) auf Ihrer Instanz. **Website:** <https://nextcloud.software-by-design.de/> **Partner:** <mailto:info@software-by-design.de> **Fehler** / **Idee:** <mailto:dev@software-by-design.de>

ArbeitszeitCheck bleibt AGPL-kostenfrei. Unter „**Administration**“ → „**Hilfe & Support**“: Partner-Angebot, Einrichtung, Feature-Auftrag, Sponsoring. **Check Partner:** <https://nextcloud.software-by-design.de/de/support/> **Sponsors:** <https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository>. Kein Rechts-/Steuer-/Compliance-Rat. Marken Dritter gehören ihren Inhabern. Android-Companion und Foyer-Kiosk brauchen Mobile-Sitze (AZC2) und sind hier nur abgegrenzt — keine Emulator-Screenshots; Web bleibt AGPL.

Checkliste Web-Alltag

- Mitarbeitende: Einstempeln → Pause → Ausstempeln; Abwesenheit rechtzeitig beantragen.
- Verwalter: offene Freigaben und Korrekturen prüfen; Monatsabschluss je Policy.
- Administration: Zugriffstür, Teams/Modelle, Feiertage und Compliance-Profil einmal setzen.
- Bei „**Zugriff verweigert**“: Allowlist bzw. App-/NC-Administration kontaktieren (Kap. 8).
- Vertretung: offene „**Vertretungsanfragen**“ zustimmen/ablehnen, bevor der Verwalter freigibt.