

Zeiterfassung mit der Stempeluhr

Die Zeiterfassung (kostenpflichtiges Addon) bildet die gesetzliche Arbeitszeiterfassung ab: Kommen/Gehen mit automatischem Pausenabzug, GoBD-nahe Nachvollziehbarkeit über einen Audit-Trail.

Stempeluhr: Vier Aktionen – „Kommen“, „Pause starten“, „Pause beenden“, „Gehen“. Solange eingestempelt, pollt die Ansicht alle 60 Sekunden den Server und zeigt die live berechnete Netto-Arbeitszeit sowie seit wann man eingestempelt/pausiert ist. Wird die gesetzlich vorgeschriebene Mindestpause nicht manuell genommen, rechnet das System sie beim „Gehen“ automatisch bis zum Mindestmaß an (ein Hinweistext zeigt das vorab an). Backend-seitig entsteht dabei ein Zeiterfassungseintrag mit Kommt/Geht-Zeit, Erfassungsart LIVE und beliebig vielen Pausensegmenten (Beginn/Ende, ArbZG erlaubt Aufteilung in Blöcke ab 15 Minuten).

Tagesliste und Korrektur: Unter „Meine Zeiterfassung“ (letzte 30 Tage) zeigt die Tabelle je Tag Kommt/Geht-Uhrzeit, Pausenminuten und Netto-Stunden. Über den Stift-Button oder „Nacherfassung“ öffnet sich der Korrektur-Dialog: Datum, Kommt-/Geht-Uhrzeit, beliebig viele Pausenblöcke (hinzufügen/entfernen) sowie ein Pflichtfeld „Grund der Korrektur/Nacherfassung“ – jede manuelle Änderung wird als Erfassungsart MANUELL mit Begründung gespeichert (Audit-Trail über Ersteller/Bearbeiter). Löschen von Einträgen ist nur Nutzern mit Verwaltungsrechten (Admin/Büromitarbeiter) möglich.

Zeitkonto: Eine separate Karte (genutzt auf der Team-Mitarbeiter-Detailseite) zeigt Soll-, Ist- und Saldo-Stunden für einen Zeitraum. Je nach im Zeitprofil hinterlegtem Überstundenmodus kommen weitere Felder hinzu: bei „Gedeckelt mit automatischer Auszahlung“ zusätzlich „Saldo kumuliert“ und ggf. „Auszuzahlen“ (Stunden oberhalb des Deckels), bei „All-in-Regelung“ nur ein Hinweis, dass die Ist-Zeit rein dem gesetzlichen Nachweis dient. Monatlich eingefrorene Abschlüsse entstehen als Nebeneffekt beim Erzeugen eines Monatsberichts-PDFs.

Zeitprofil je Mitarbeiter (unter Einstellungen am Mitarbeiter): Beschäftigungsart (Vollzeit/Teilzeit/Minijob/Azubi), Sollstunden pro Woche und je Wochentag einzeln, Überstundenmodus (All-in / Gedeckelt mit Auto-Auszahlung inkl. Deckel-Stunden / Unbegrenzt) und Urlaubstage pro Jahr – Grundlage für die Soll-Berechnung des Zeitkontos.

Genehmigte Abwesenheiten (eigenes Modell mit Antrag/Genehmigung-Workflow) werden zusätzlich schreibgeschützt in der Plantafel angezeigt, sind aber ein separates Modul (eigene Seite *Abwesenheiten*).