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	Sprache	Datum
1.9.10	**Deutsch**	**31. Oktober 2026**

Commit 6508788 · Web AGPL

Inhaltsverzeichnis

Einleitung . . . 1
1 Rollen und Berechtigungen . . . 1
2 Erste Schritte . . . 3
3 Übersicht und Stempeln . . . 4
4 Zeiteinträge — erfassen, prüfen, korrigieren . . . 6
5 Abwesenheiten, Kalender und Zeitachse . . . 8
6 Dienstreisen . . . 10
7 Arbeitszeit-Compliance . . . 11
8 Berichte, Exporte und verbundene Daten . . . 12
9 Meine Einstellungen und App holen . . . 14
10 Ihr Team — Personenübersicht und Vertretung . . . 15
11 Genehmigungen — der Verwalter-Schreibtisch . . . 17
12 Administration — Einrichtung und Stammdaten . . . 19
13 Administration — Richtlinien, Compliance und Betrieb . . . 22
14 Zugriff — die Schranke . . . 25
15 Companion-App und Kiosk . . . 26
16 Barrierefreiheit . . . 27
17 Fehlerbehebung und FAQ . . . 29
18 Glossar . . . 31
19 Katalog — jede Oberfläche auf einen Blick . . . 32
Kurzpfade je Rolle . . . 34
Index . . . 35
Über Software by Design . . . 35
Support & Mitmachen . . . 35

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 mit Arbeitsort, Freigaben, Monatsabschluss, zentrale Pausenregeln, Pflichtanwesenheiten, eigene Abwesenheitstypen, Berichte und optionales Kiosk-Terminal. Web kostenfrei (AGPL); Companion (Telefon) und Foyer-Kiosk brauchen Mobile-Sitze (AZC2) — hier nur abgegrenzt.

Stand: App-Version **1.9.10** (Commit 6508788), 31. Oktober 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 · 3–9 Alltag · 10–13 Verwalter & Admin · 14 Zugriff · 15 Companion & Kiosk · 16 Barrierefreiheit · 17 Fehler/FAQ · 18 Glossar · 19 Katalog.

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 trennt zwei Fragen, die in der Praxis gern vermischt werden — und fast jede Supportanfrage der Art „warum sehe ich das nicht?“ entpuppt sich als Verwechslung zwischen beiden. Die erste Frage ist die *Zugangsschranke*: Dürfen Sie die App überhaupt öffnen? Die Schranke wird unter **„Globale Einstellungen“** → **„Zugriff“** konfiguriert und hat ein eigenes Kapitel (14). Die zweite

Frage ist Ihre *Arbeitsrolle*: Welche Bereiche zeichnet das Menü, sobald Sie drinnen sind? Darum geht es hier.

ArbeitszeitCheck nutzt keine festen Nextcloud-Gruppen wie `azc_manager`. Ihre effektiven Rechte entstehen aus der Schranke, der App-Admin-Liste, Ihren Team-Zuordnungen und — für wenige Bereiche — der Nextcloud-Systemadministration.

1.1 Die Arbeitsrollen

Mitarbeitende
: Die Standardrolle: Jeder hinter der Schranke sieht **„Übersicht“**, **„Zeiteinträge“**, **„Abwesenheiten“**, **„Kalender“**, **„Zeitachse“**, **„Dienstreisen“**, **„Arbeitszeit-Compliance“** und **„Meine Einstellungen“**. Sie erfassen und prüfen Ihre *eigene* Zeit — fremde Daten tauchen nie auf.

„Verwalter“
: Alles, was Mitarbeitende können, plus den Bereich **„Verwalter“**: Team-Übersicht, Genehmigungen für Abwesenheiten und Korrekturanträge, Mitarbeiter-Zeiteinträge und -Abwesenheiten, Reise-Prüfungen, Revisions-PDFs und **„Berichte“**. Die Rolle entsteht durch eine Teamleiter-Zuordnung unter **„Teams und Standorte“** (Kapitel 12), nicht durch ein Häkchen an der Person. Ohne Team-Zuordnung erscheint der Verwalter-Bereich schlicht nicht.

Vertretung
: Gar keine gespeicherte Rolle. **„Vertretungsanfragen“** erscheint im Menü nur, solange ein Abwesenheitsantrag Sie als Vertretung benennt, und verschwindet nach Ihrer Entscheidung wieder (Kapitel 10).

App-Administrator
: Ein Kennzeichen auf der Seite **„Zugriff“** — oder ein Nextcloud-Systemadministrator. Schaltet **„Administration“** mit allen Stammdaten, globalen Einstellungen, Lizenz und Kiosk frei. App-Admins sind außerdem die einzige Rolle, die ihre *eigenen* offenen Anträge entscheiden darf — bewusst, damit sich ein Ein-Personen-Admin-Konto nicht selbst aussperrt.

Kiosk-Nutzer
: Eine physische Terminal-Identität, kein Web-Konto. Mitarbeitende stempeln am Foyer-Kiosk per RFID-Karte oder PIN; es gibt weder Menü noch Datensicht (Kapitel 15).

1.2 Matrix: Wer darf was?

Fähigkeit	MA	Vw	Admin	Vert.
App öffnen	ja*	ja*	ja	ja*
Übersicht, ein-/ausstempeln, eigene Einträge	ja	ja	ja	ja
Eigene Abwesenheiten, Kalender, Reisen	ja	ja	ja	ja
Verwalter-Bereich und Genehmigungen	—	ja**	ja	—
Berichte und Revisions-PDFs	—	ja	ja	—
Vertretungsanfragen	—	—	—	ja***
Administration	—	—	ja	—

* Im Modus *Eingeschränkt* nur freigeschaltete Benutzer (und Admins). ** Nur zugeordnete Teams, wenn App-Teams aktiv sind; App-Admins sehen stets die ganze Organisation. *** Nur solange eine Anfrage offen ist.

Menüeinträge ohne Berechtigung werden *nicht gezeichnet* — sie sind nie ausgegraut, und der direkte URL-Aufruf trifft dieselbe Schranke.

1.3 Zwei Rollen, die oft verwechselt werden

Der *App-Administrator* ist kein Super-Verwalter. Es ist ein instanzweites Kennzeichen, das entscheidet, wer **„Administration“** öffnen darf — Stammdaten, Compliance-Profile, Lizenzplätze, Kiosk-Terminals.

Ein App-Admin ohne Teamleiter-Zuordnung kann trotzdem keinen einzigen Urlaubsantrag genehmigen; ein Verwalter ohne Admin-Kennzeichen sieht alle Genehmigungsseiten, aber keine Administration. In kleinen Installationen hält meist eine Person beides — genau deshalb werden die beiden so oft verwechselt.

1.4 Welche Kapitel für Sie relevant sind

Mitarbeitende: Die Kapitel 2–9 decken Ihren Alltag ab. Verwalter: zusätzlich die Kapitel 10 und 11. App-Administratoren: Die Kapitel 12, 13 und 14 sind Ihr Arbeitsbereich. Allen sei ein Blick in Kapitel 17 empfohlen — es bildet die Meldungen der App auf das Kapitel ab, das sie löst.

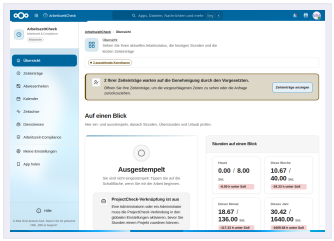
2 Erste Schritte

Dieses Kapitel führt Sie von der Anmeldeseite bis zu einem kompletten ersten Arbeitstag: einstempeln, Pause machen, ausstempeln, dann einen Urlaubstag beantragen. Nichts davon braucht Admin-Rechte — wenn Sie die App öffnen können, schaffen Sie die ganze Runde.

2.1 Anmelden

1. Öffnen Sie Ihre Nextcloud-Adresse im Browser und melden Sie sich mit Ihrem üblichen Konto an. ArbeitszeitCheck lebt in Nextcloud — es ist dasselbe Login wie für Dateien und Kalender, ein separates Zeiterfassungs-Passwort gibt es nicht.
2. Öffnen Sie **„ArbeitszeitCheck“** über das App-Menü in der oberen Leiste. Fehlt der Eintrag ganz, ist die Schranke für Sie geschlossen — Kapitel 14 erklärt, wen Sie fragen.

Sie landen auf **„Übersicht“**. Die Seitenleiste links ist Ihre Arbeitslandkarte: **„Übersicht“**, **„Zeiteinträge“**, **„Abwesenheiten“**, **„Kalender“**, **„Zeitachse“**, **„Dienstreisen“**, **„Arbeitszeit-Compliance“**, **„Meine Einstellungen“** und **„App holen“**. Auf dem Telefon oder in schmalen Fenstern klappt die Leiste weg — dieselben Einträge stecken dann hinter der Schaltfläche **„Menü“** über dem Inhalt.



Die Mitarbeiter-Ansicht: Markierung 1 ist die Seitenleiste mit den Alltagspunkten, Markierung 2 die **„Übersicht“** mit Status, Stunden und Stempelkarte.

2.2 Ihr erster Arbeitstag

Einmal durchgehen, und Sie haben die Kernschleife berührt:

1. Drücken Sie auf **„Übersicht“ „Einstempeln“** (Markierung 1 in der Stempelkarte), wenn Sie anfangen. Verlangt Ihre Organisation einen Arbeitsort oder eine Projektverknüpfung, wählen Sie sie im selben Schritt — Details in Kapitel 3.
2. Arbeiten. Die Statuszeile zeigt **„Eingestempelt“**, die Stundenkarte füllt sich im Tagesverlauf.
3. In der Mittagszeit **„Pause beginnen“** drücken und nach der Rückkehr **„Pause beenden“**. Die App zeichnet nur auf, was Sie stempeln — sie erfindet nie eine Pause, sie *schlägt* höchstens eine vor, wenn eine Regel es verlangt (Kapitel 9).
4. Zum Feierabend **„Ausstempeln“** drücken. Ihr Eintrag liegt jetzt unter **„Zeiteinträge“** mit Datum, Zeiten, Pause und Arbeitsstunden.

5. Öffnen Sie **„Abwesenheiten“**, wählen Sie **„Abwesenheit beantragen“** und stellen Sie einen **„Urlaub“**-Antrag für nächsten Freitag. Er geht als *ausstehend* an Ihre Führungskraft — was dann passiert, erklärt Kapitel 5.

Das ist die komplette Tagesschleife. Alles Weitere in diesem Handbuch — Kalender, Zeitachse, Compliance-Hinweise, Berichte — ist nur eine andere Sicht auf dieselben Einträge, die Sie gerade angelegt haben.

2.3 Vor dem ersten Arbeitstag (Administration)

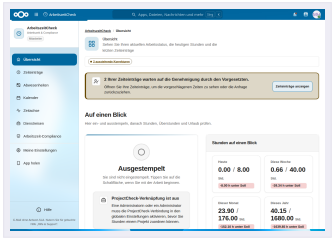
Wenn Sie ArbeitszeitCheck ausrollen, funktioniert die obige Schleife erst nach vier Einrichtungsgängen — alle in Kapitel 12:

1. **„Globale Einstellungen“** → **„Zugriff“**: Schrankenmodus wählen *und* die Freischaltliste füllen, *bevor* Sie auf eingeschränkt schalten — eine leere eingeschränkte Liste sperrt alle aus.
2. **„Teams und Standorte“**: Einheiten anlegen und Teamleitungen zuordnen, damit Abwesenheiten jemanden haben, der sie genehmigt.
3. **„Arbeitszeitmodelle“**: Sollstunden und Wochenmuster definieren und Personen zuweisen; ohne Modell zeigt die Übersicht einen Hinweis und keinen Soll-Ist-Vergleich.
4. Üblich, aber optional: **„Feiertage und Kalender“** für Ihr Bundesland, Urlaubsregeln, Überstundenregeln und ein **„Kiosk-Terminal“**, falls das Foyer eine Stempeluhr bekommt.

Auf einer frischen Instanz zeigt die Übersicht Admins die Karte *ArbeitszeitCheck zuerst einrichten* mit genau diesen Schritten — sie verschwindet, sobald die Grundlagen stehen.

3 Übersicht und Stempeln

Die **„Übersicht“** ist die Seite, um die die App gebaut ist: Sie zeigt Ihren aktuellen Status (**„Eingestempelt“**, **„Ausgestempelt“** oder **„In Pause“**), die heutigen und wöchentlichen Stunden gegenüber Ihrem Soll und die Stempelkarte, mit der Sie tatsächlich arbeiten. Alles auf dieser Seite ist live — in dem Moment, in dem Sie stempeln, bewegen sich die Zahlen darunter.

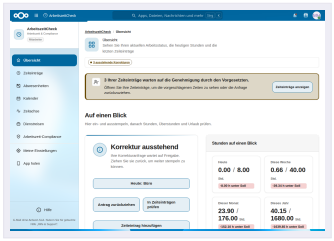


Die Mitarbeiter-**„Übersicht“**: Markierung 1 ist die Stempelkarte mit **„Einstempeln“**, Markierung 2 die Stundenkarten, Markierung 3 die Hinweiskarten, die zusammenfassen, was Aufmerksamkeit braucht. Admins sehen auf einer frischen Instanz zusätzlich die Karte *ArbeitszeitCheck zuerst einrichten*, bis die Grundlagen stehen.

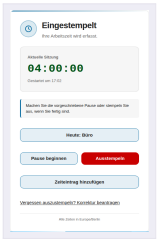
3.1 Die Stempelschleife

1. Drücken Sie **„Einstempeln“**, wenn Sie anfangen. Verlangt Ihre Organisation eine Projektverknüpfung (ProjectCheck-Anbindung), erscheint die Projektwahl im selben Schritt — ohne geht es nicht.
2. Für eine Pause drücken Sie **„Pause beginnen“** und später **„Pause beenden“**. Die App zeichnet auf, was Sie stempeln; automatisch *vorgeschlagene* Pausen sind ein eigener Mechanismus und ziehen nie still Zeit ab (Kapitel 9).
3. Drücken Sie **„Ausstempeln“**, wenn Sie fertig sind. Der Eintrag landet sofort unter **„Zeiteinträge“** — Kapitel 4 zeigt, wie Sie ihn prüfen oder korrigieren.

Ausstempeln vergessen? Unter der Stempelkarte meldet **„Vergessen auszustempeln? Korrektur beantragen“** eine rückwirkende Ausstempelung für den noch laufenden Eintrag. Sie geht als Korrekturantrag an Ihre Führungskraft; solange sie wartet, zeigt die Übersicht **„Korrektur ausstehend“** und pausiert das Stempeln, damit kein überlappender Eintrag entsteht. **„Antrag zurückziehen“** nimmt den Antrag zurück und gibt das Stempeln sofort frei; **„In Zeiteinträgen prüfen“** springt zur Liste. Gebucht wird erst, wenn eine Führungskraft entscheidet — genau dafür ist die Pause da.



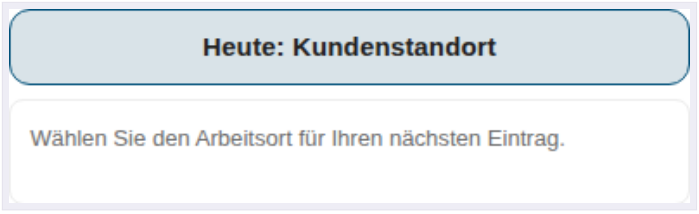
Die **„Übersicht“** im Zustand **„Korrektur ausstehend“**: **„Antrag zurückziehen“** gibt das Stempeln frei, ohne auf die Führungskraft zu warten.



Ausstehende Genehmigungen. Offene Korrekturanträge *anderer* Tage erscheinen ebenfalls als Banner mit Sprung zu **„Zeiteinträge“** — Sie müssen sich nicht merken, welcher Antrag noch läuft.

3.2 Der heutige Arbeitsort

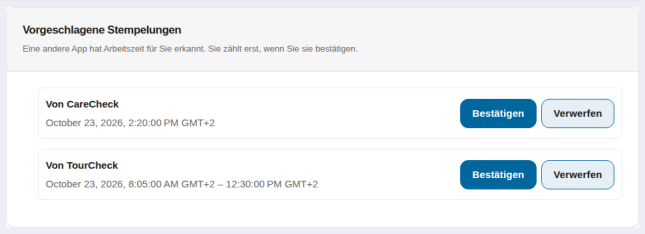
Die Schaltfläche *Heute:* ⟨Arbeitsort⟩ auf der Übersicht legt fest, wo Sie heute arbeiten. Sie gilt für den *nächsten* Eintrag — ein laufender Eintrag behält den Ort, mit dem er begonnen wurde; Sie können die Anzeige also gefahrlos mittags umstellen, ohne den Vormittag zu verfälschen. Neben den eingebauten **„Büro“**, **„Homeoffice“** und **„Außentermin“** kann Ihre Organisation einen eigenen Katalog pflegen (Kapitel 12).



Markierung 1: die Auswahl *Heute:* ⟨Arbeitsort⟩ — sie etikettiert den nächsten Eintrag, nicht den laufenden.

3.3 Vorgeschlagene Stempelungen

Erkennt eine Schwester-App der Suite (z. B. TourCheck oder CareCheck) Arbeitszeit für Sie, zeigt die Übersicht die Karte **„Vorgeschlagene Stempelungen“** mit Quelle und Zeitvorschlag. **„Bestätigen“** macht daraus einen echten Zeiteintrag, **„Verwerfen“** verwirft ihn. Ohne Ihre Entscheidung zählt nichts — Vorschläge sind eine Bequemlichkeit, keine stille Buchhaltung; darum warten sie als Karten, statt direkt Einträge zu schreiben.



„Vorgeschlagene Stempelungen“: **„Bestätigen“** übernimmt den Vorschlag, **„Verwerfen“** verwirft ihn — die Karte nennt Quell-App und Zeiten.

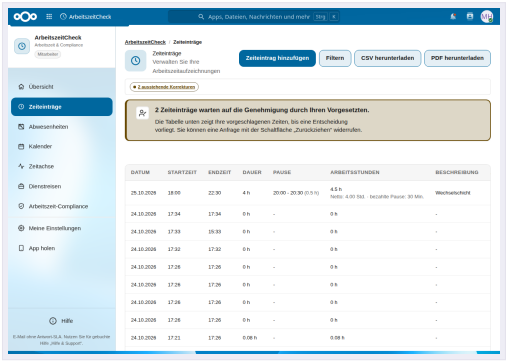
3.4 Die Zahlen lesen

Die Stundenkarten vergleichen erfasste Zeit mit dem Soll aus Ihrem Arbeitszeitmodell: heute, diese Woche, dieser Monat, dieses Jahr. Negative Werte (*darunter*) heißen Rückstand, Plus heißt Überstunden im Konto. Schreibt das Gleitzeitkonto Abwesenheiten gut (Kapitel 13), nennt eine eigene Zeile die aus genehmigtem Urlaub gutgeschriebenen Sollstunden und das durch unbezahlten oder Elternurlaub entfallene Soll getrennt — ein Urlaubstag erzeugt so keine Minusstunden mehr. Eine Kranktage-Karte und eine Schnellaktion für neue Einträge runden das kompakte Layout ab; Hinweiskarten lassen sich über **„Verstanden“** dauerhaft schließen.

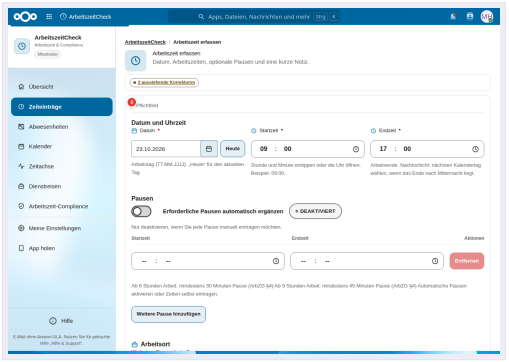
Kein Modell zugewiesen? Dann zeigt die Übersicht einen Hinweis statt Sollwerten und lässt den Soll-Ist-Vergleich weg — die Stempelschleife läuft trotzdem. Ein Administrator weist Ihr Modell unter **„Mitarbeitende“** zu (Kapitel 12).

4 Zeiteinträge — erfassen, prüfen, korrigieren

„Zeiteinträge“ ist die revisionssichere Liste Ihrer Arbeitszeit: jeder Stempelvorgang, jeder manuelle Eintrag und jede Korrektur landet hier, in einer Monatsansicht, die Sie filtern und exportieren können. Wenn eine Zahl auf der Übersicht falsch aussieht, ist dies die Seite, die sie erklärt.



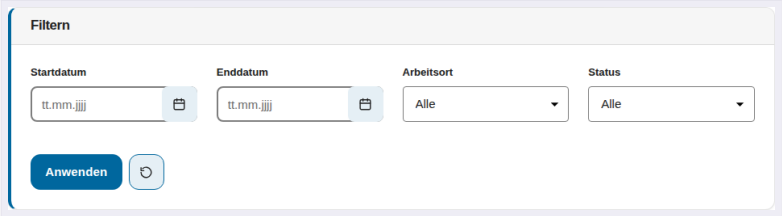
„Zeiteinträge“: Monatsliste mit Arbeitsstunden, Pausen und Status-Badges.



„Arbeitszeit erfassen“: Datum, Beginn, Ende und Pause für einen manuellen Eintrag.

4.1 Blättern und filtern

Die Liste blättert über **„Zurück“**/**„Weiter“**. Das Filterfeld grenzt nach Zeitraum, **„Arbeitsort“** oder Status ein, und der Spezialfilter **„Nur Offline-Sync-Stempelungen“** isoliert Stempelungen, die die Companion-App oder ein Kiosk offline erfasst und später nachgespielt hat — nützlich, wenn ein Morgenstempel scheinbar in falscher Reihenfolge auftaucht.



4.2 Manuellen Eintrag erfassen

1. Öffnen Sie **„Zeiteinträge“** und wählen Sie **„Arbeitszeit erfassen“**.
2. Geben Sie das Datum ein — jedes Datumsfeld akzeptiert getippte Eingaben im angezeigten Format, tolerante Varianten wie `1.3.09` oder `2009-03-01` werden ebenfalls verstanden, und der Kalender springt per Monats- und Jahreswahl statt monatsweise zu blättern.
3. Geben Sie Beginn und Ende ein (Minuten in 5-Minuten-Schritten wählen oder HH:MM tippen) plus die Pause in Minuten.
4. Wählen Sie den **„Arbeitsort“**, falls er von Ihrem Standard abweicht, und geben Sie einen Grund an, wenn die Richtlinie ihn verlangt ($\geq$ 10 Zeichen — Kapitel 13).
5. Speichern. Je nach Richtlinie wird der Eintrag sofort gebucht oder geht erst zur Genehmigung an Ihre Führungskraft.

Arbeitsort je Eintrag. Jeder Eintrag trägt einen Ort: **„Büro“**, **„Homeoffice“**, **„Außentermin“**, einen eigenen Katalogort oder **„Nicht angegeben“**. Neue Einträge erben Ihren Standard — personenbezogen im Admin-Profil gesetzt, sonst der Organisationsstandard **„Büro“** — und Sie dürfen bei jedem Eintrag abweichen, auch innerhalb von **„Korrektur anfordern“**. Das Badge erscheint in Liste und Kalender und speist Homeoffice- und Außentermin-Tage in Berichte, CSV-Exporte und das Monatsabschluss-PDF. Orte beschreiben, *wo* gearbeitet wurde — sie erzeugen selbst keine Arbeitszeit.

4.3 Bearbeiten, löschen, korrigieren

Was Sie mit einem Eintrag tun dürfen, hängt vom Monatsstand und der Richtlinie ab:

Bearbeiten / Löschen
: Solange der Monat offen ist und die Richtlinie es erlaubt, lassen sich Einträge direkt ändern oder entfernen. Löschen wirkt auf Überstunden- und Urlaubskonten, darum fragt die App nach, bevor sie etwas entfernt.

„Korrektur anfordern“
: Der auditierte Weg: Sie schlagen geänderte Zeiten vor, die Führungskraft genehmigt oder lehnt ab. Solange ein Antrag wartet, trägt der Eintrag ein Status-Badge; die in Kapitel 3 beschriebene Stempelpause gilt nur für eine Korrektur am *laufenden* Eintrag.

Monatsabschluss
: Nach dem Abschluss sind Einträge für alle gesperrt — Korrekturen laufen dann nur noch über Verwalter oder App-Admin (Kapitel 11).

Was ein Eintrag speichert. Ein Eintrag hält Datum, Beginn, Ende, Pausenminuten, Arbeitsort und die Zeitzone, in der er erfasst wurde — ein Stempelvorgang auf einer Auslandsreise bleibt also korrekt, wenn Sie ihn zu Hause prüfen. Exporte führen die gespeicherte Zone mit; Berichte rechnen stets in der Zone Ihrer Organisation.

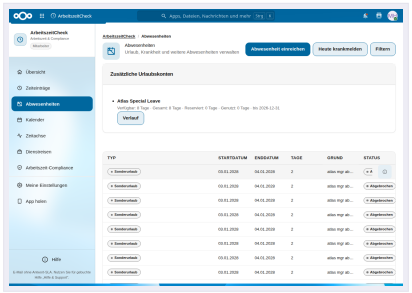
Die Spalte „Arbeitsstunden“. Zahlt Ihr Arbeitszeitmodell Pausen als Arbeitszeit, zeigt die Spalte zuerst die bezahlte Summe; die gedämpfte Zeile darunter zerlegt sie in Nettozeit plus bezahlten Pausenanteil (*Netto: 4,00 h · bezahlte Pause: 30 Min*) — Kapitel 12 beschreibt den Modellschalter.

4.4 Ihre Liste exportieren

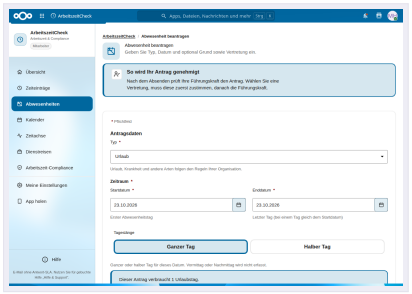
„PDF herunterladen“ erzeugt ein revisionssicheres PDF genau dessen, was der Filter zeigt — ohne Filter der letzten 30 Tage. Steht der PDF-Generator auf Ihrer Instanz nicht bereit, wird stattdessen ein CSV-Export angeboten. Verwalter ziehen dasselbe Dokument für ihren Bereich unter **„Revisions-PDFs“** (Kapitel 11); jeder Empfänger erhält die identische, prüffeste Datei.

5 Abwesenheiten, Kalender und Zeitachse

„Abwesenheiten“ verwaltet alles, was Sie von geplanter Arbeit fernhält: Urlaub, Krankheit, Freizeitausgleich, Sonderurlaub. Jeder Antrag läuft durch dieselbe Strecke — Sie stellen, ggf. bestätigt eine Vertretung, eine Führungskraft entscheidet, und das Ergebnis landet in Kalender und Kontostand.



„Abwesenheiten“: Anträge mit Status und Urlaubsstand.



„Abwesenheit beantragen“: Art, Zeitraum und — falls gefordert — eine Vertretung.

5.1 Abwesenheitsarten

Neben den eingebauten Arten **„Urlaub“**, **„Krankheit“**, **„Homeoffice“** und **„Dienstreise“** enthält der Katalog **„Kind krank“** (bezahlte Pflegezeit, die Sollstunden gutschreibt) und **„Gleittag“** (Überstunden als Tag zurücknehmen — nur ganze Tage, braucht Sollstunden an diesem Tag, scheitert an Tagen mit vorhandenen Zeiteinträgen und schreibt selbst keine Sollstunden gut). Ihre Administration kann unter **„Eigene Abwesenheitstypen“** weitere Arten definieren — Betriebsausflug, Blutspende, Umzugstag — jeweils mit eigener Gutschrift und Vertretungsregel (Kapitel 12).

5.2 Abwesenheit beantragen

1. Öffnen Sie **„Abwesenheiten“** und wählen Sie **„Abwesenheit beantragen“**.
2. Wählen Sie Art und Zeitraum. Halbe Tage zählen als 0,5, wo die Art es erlaubt.
3. Benennen Sie eine Vertretung, wenn die Art sie verlangt — der Antrag wartet dann erst auf deren Zusage, bevor er die Führungskraft erreicht (Kapitel 10).
4. Speichern. Der Status wird *ausstehend*; die Entscheidung kommt als Benachrichtigung (Kapitel 9).

Zwei Grenzen beißen in der Praxis: Genehmigter Urlaub zieht nach der konfigurierten Regel vom Urlaubskonto ab, und **„Krankheit“** lässt sich nur bis zu sieben Tage zurückdatieren — frühere Beginndaten werden abgelehnt, weil eine so alte Krankmeldung einen anderen rechtlichen Weg hat.

5.3 Früher zurück? Abwesenheit kürzen

Pläne ändern sich: Der Urlaub lief bis Freitag, und am Mittwoch sitzen Sie wieder am Schreibtisch. Solange eine *genehmigte* Abwesenheit begonnen hat, aber noch nicht beendet ist, trägt ihre Detailseite den Abschnitt **„Ich bin früher zurückgekehrt“**:

1. Öffnen Sie die laufende Abwesenheit unter **„Abwesenheiten“**.
2. Tragen Sie Ihren tatsächlichen letzten Tag unter **„Neues Enddatum“** ein — das Feld ist mit heute vorbelegt, und die Datumsauswahl bietet nur Tage vom Beginn bis zum Tag vor dem ursprünglichen Ende.
3. Drücken Sie **„Enddatum aktualisieren“**. Die Seite lädt mit der gekürzten Zeitspanne und einer Bestätigung neu.

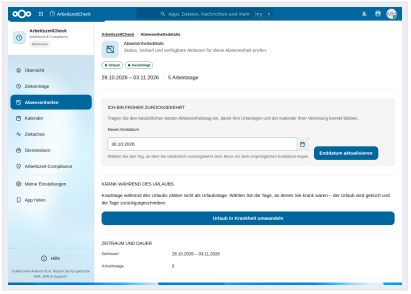
Die App zählt die Arbeitstage neu und schreibt die frei werdenden Resttage zurück: Ein gekürzter **„Urlaub“** stellt sie auf dem Urlaubskonto wieder her, Sonderurlaubs-Buchungen werden mitangepasst, und der Kalender-Feed Ihrer Vertretung korrigiert sich von selbst, weil er nur genehmigte Zeiträume zeichnet. Die Änderung landet im Audit-Log — die Akte bleibt rekonstruierbar. Kürzen kann nur die eigene Abwesenheit; für alle anderen wird der Abschnitt nie gezeichnet. Und sobald die Abwesenheit läuft, ist das Kürzen der angebotene Weg — Stornieren gibt es nur vorher. Zwei Grenzen halten: Das neue Enddatum darf nicht in einen finalisierten Monat reichen, und ein Urlaub muss mindestens einen Arbeitstag behalten — eine Zeitspanne, die auf Wochenenden oder Feiertage zusammenschrumpfen würde, wird mit einer Meldung abgewiesen, die den Grund nennt.

5.4 Krank während des Urlaubs

Im Urlaub krank zu werden ist die klassische Papierfalle: Diese Tage sind rechtlich Kranktage, keine Urlaubstage — und die App macht die Teilung für Sie. Solange ein genehmigter Urlaub läuft, bietet seine Detailseite den Abschnitt **„Krank während des Urlaubs“** mit **„Urlaub in Krankheit umwandeln“**:

1. Öffnen Sie den laufenden Urlaub unter **„Abwesenheiten“**.
2. Wählen Sie im Dialog **„Krank von“** und **„Krank bis“**. Eine Vorschau zeigt genau, was passiert: ob der Urlaub gekürzt, verschoben oder in zwei Teile gespalten wird.
3. Absenden. Die App erzeugt einen Krankheitsantrag (*wartet auf Genehmigung*) und schreibt die betroffenen Tage dem Urlaubskonto wieder gut.

Hat sich der Urlaub in einem zweiten Fenster geändert, während Sie den Dialog offen hatten, bittet die Seite um Neuladen — die App vergleicht den Stand, den Sie sahen, mit dem Stand auf dem Server und verweigert die Umwandlung eines veralteten Bildes, damit nichts unbemerkt überschrieben wird. Verwalter können dieselbe Umwandlung für ihr Team vornehmen — auch rückwirkend — über die Spalte **„Aktionen“** von **„Mitarbeiter-Abwesenheiten“** (Kapitel 11).



Die Detailseite eines laufenden Urlaubs: oben **„Ich bin früher zurückgekehrt“**, darunter **„Krank während des Urlaubs“**.



Der Umwandlungsdialog: Krankzeitraum plus Vorschau der entstehenden Teilung.

5.5 Zusätzliche Urlaubskonten

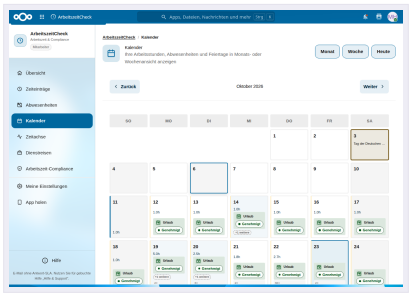
Hat die Administration **„Sonderurlaubsansprüche“** für Sie konfiguriert — Jubiläumsurlaub, Tarifquoten — zeigt die Karte **„Zusätzliche Urlaubskonten“** auf der Abwesenheitsseite verfügbare, reservierte und verbrauchte Werte je Anspruch, und **„Verlauf“** listet die Buchungen der Periode inklusive Korrekturen (Kapitel 12).



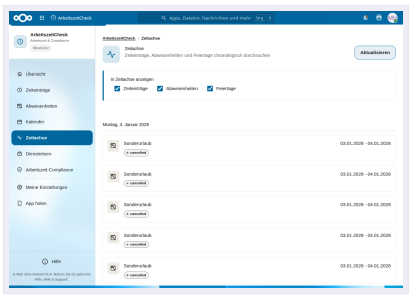
Markierung 1: die Karte **„Zusätzliche Urlaubskonten“** — eine Zeile je Anspruch mit Saldo und **„Verlauf“**.

5.6 Kalender und Zeitachse

„Kalender“ zeichnet Zeiten und Abwesenheiten auf ein Monats- oder Wochenraster — der schnellste Weg zu sehen, ob ein Tag eine Stempelung vermissen lässt. **„Zeitachse“** listet dieselben Daten chronologisch, Eintrag für Eintrag — die bessere Sicht, wenn Sie einen einzelnen Tag rekonstruieren. Beide zeigen Abwesenheitsstatus und Arbeitsort-Badges; ein angetippter Kalendertag öffnet seine Einträge und Anträge gemeinsam.



„Kalender“: Monatsraster mit Einträgen und Abwesenheiten.



„Zeitachse“: die chronologische Liste derselben Daten.

5.7 Datenschutz bei Abwesenheiten

Gesundheitsbezogene Einträge werden überall dort abgeschirmt, wo Abwesenheitsdaten die App verlassen. Im *Kalender-Abonnement* — dem Team-Feed für Outlook, Thunderbird oder Nextcloud-Kalender, den Ihre Administration einrichten kann (Kapitel 8) — erscheinen **„Krankheit“** und **„Kind krank“** nur als generische *Abwesenheit*; jede andere Art behält ihre Bezeichnung. Der Feed enthält ausschließlich *genehmigte* Abwesenheiten und niemals Freitextgründe oder Genehmigungskommentare. Die *iCal-E-Mail* nach einer Genehmigung hängt für **„Krankheit“** bewusst keine Kalenderdatei an; alle anderen Arten erhalten eine, sofern der Admin den Versand nicht deaktiviert hat. Ihre Kolleginnen und Kollegen erfahren, dass Sie weg sind — niemals warum.

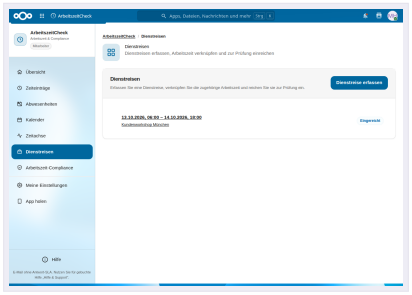
6 Dienstreisen

Eine Dienstreise mischt Reisezeit, echte Arbeit und private Abschnitte — und die Vergütungsregeln behandeln jeden Teil anders. **„Dienstreisen“** trennt die drei, damit der anrechenbare Teil auf Ihrem Zeitkonto landet, ohne dass Sie arbeitsrechtlich rechnen müssen.

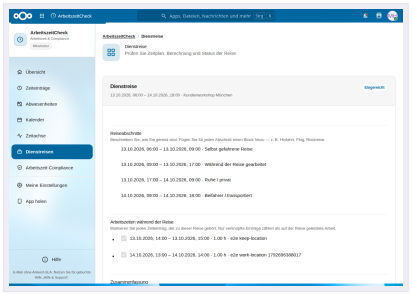
6.1 Reise erfassen

1. Wählen Sie unter **„Dienstreisen“ „Dienstreise erfassen“**.

2. Geben Sie Beginn und Ende ein mit **„Zeitzone der Abreise“** und **„Zeitzone des Zielorts“** — zeitzonenehrliche Speicherung verhindert, dass ein Rückflug wie ein 25-Stunden-Tag aussieht. Ein optionaler **„Zweck (optional)“** hilft der Prüfung.
3. Zerlegen Sie die Reise in **„Reiseabschnitte“**: **„Ich bin selbst gefahren“**, **„Ich war Beifahrer / wurde transportiert“**, **„Ich habe während der Reise gearbeitet“** oder **„Ruhe- / Privatzeit“**, jeweils mit optionaler Transportart.
4. Haken Sie die Zeiteinträge ab, die zur Reise gehören, unter **„Arbeitszeiten während der Reise“** — unterwegs gestempelte Arbeit wird hier verknüpft statt doppelt gezählt.
5. **„Neu berechnen“** aktualisiert die Vorschau: Das wirksame Regelwerk zeigt, was als Arbeit zählt und was zusätzlich gutgeschrieben wird.



Die Liste **„Dienstreisen“** mit Status (z. B. *Eingereicht*).



Reisedetail: Reiseabschnitte, verknüpfte Arbeitszeiten und die Tageswerte.

6.2 Einreichen und was dann passiert

„Zur Prüfung einreichen“ schickt die Reise in die Warteschlange Ihrer Führungskraft; **„Zurückziehen“** holt sie zurück, solange sie wartet. Die Führungskraft prüft in einer Dreispaltenansicht — was Sie erfasst haben, was die Regel berechnet hat, was gebucht wird — und genehmigt oder lehnt ab (Kapitel 11). **„CSV exportieren“** und **„PDF exportieren“** laden die Zusammenfassung für Ihre Unterlagen oder die Reisekostenakte.

Wenn sich die Reise zwischenzeitlich geändert hat — etwa durch ein zweites Fenster — erscheint ein Hinweis zum Neuladen. Ihre Eingaben bleiben erhalten; die App verweigert schlicht eine Einreichung auf veraltetem Stand, derselbe Schutz wie bei der Abwesenheitsumwandlung.

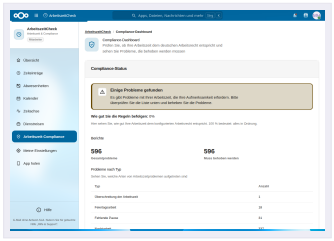
Warum überhaupt ein Regelwerk? Welche Minuten einer Reise als Arbeit zählen, ist Organisationspolitik (und oft Tarifrecht): Passive Reise kann voll, teilweise oder gar nicht gutgeschrieben werden, Tageskappen greifen, Reisetage folgen eigenen Staffeln. Admins pflegen diese Werke unter **„Dienstreiseregeln“** (Kapitel 12); ist Ihnen kein Werk zugeordnet, sagt die Seite das, statt zu raten.

7 Arbeitszeit-Compliance

ArbeitszeitCheck prüft Ihre erfassten Zeiten gegen das Arbeitszeitprofil Ihrer Organisation — Ruhezeiten, Höchstarbeitszeit, Pausenregeln der DACH-Profile (Deutschland ArbZG, Österreich AZG/ARG, Schweiz ArG). **„Arbeitszeit-Compliance“** ist der Ort, an dem die Ergebnisse landen.

7.1 Was die Prüfung tut

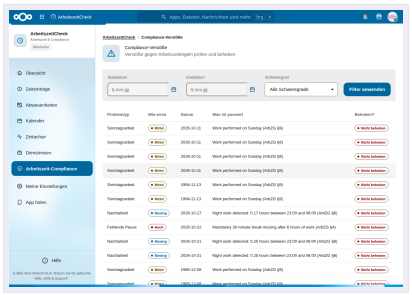
Die Prüfung läuft über Ihre echten Einträge: Nach einem 10-Stunden-Tag verifiziert sie die Ruhezeit vor dem nächsten Beginn; an langen Tagen prüft sie, ob die erfasste Pause die Regel erfüllt, die für Sie gilt — Gesetz, Organisationsregel und Arbeitszeitmodell, stets die strengste der drei. Verstöße werden nach Schwere gruppiert; lange Listen blättern über **„Zurück“**/**„Weiter“**.



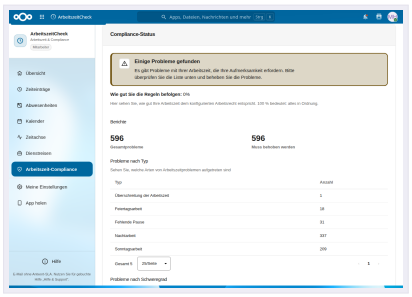
Das Compliance-Dashboard: Status für das konfigurierte Arbeitszeitprofil mit offenen Befunden nach Schwere.

7.2 Verstöße lesen

1. Öffnen Sie **„Arbeitszeit-Compliance“** — das Dashboard zeigt Ihren Stand auf einen Blick.
2. Öffnen Sie einen Befund. Er nennt den Tag, die Regel und den konkreten Verstoß (zum Beispiel: Ruhezeit 9,5 h statt der geforderten 11 h).
3. Beheben Sie die Ursache, wo der Befund Daten ist, nicht Verhalten: eine vergessene Pausenbuchung, eine falsche Stempelung. Korrigiert man den Eintrag, verschwindet der Befund bei der nächsten Prüfung.
4. Was übrig bleibt, ist Verhalten — sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft, wenn sich das Muster wiederholt; Verwalter sehen Team-Befunde in ihrer Übersicht (Kapitel 10).



Die Verstoßliste: Tag, Regel und Schwere je Befund.



Compliance-Berichte: aggregierte Sichten für Audits und Betriebsrat.

7.3 Zwei ehrliche Grenzen

- **Es ist ein Hinweissystem, keine Rechtsberatung.** Die Prüfungen setzen ein konfiguriertes Profil um; ob Ihre Situation konform ist, beantworten Betriebsvereinbarung und letztlich ein Anwalt. Die App zeigt, was sie messen kann — sie bescheinigt es nicht.
- **Sie kann nicht sehen, was Sie nie erfasst haben.** Eine nicht gebuchte Stunde kann keine Regel verletzen. Die Prüfung ist nur so ehrlich wie das Stempeln — darum empfiehlt dieses Handbuch überall die Korrektur statt des Schweigens.

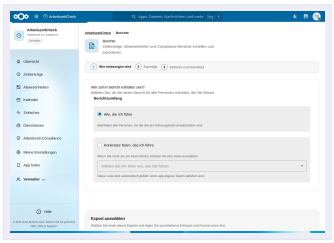
Berichte für Audits und Betriebsratssitzungen aggregieren dieselben Befunde je Team oder Periode; was eine Mitarbeiterin sieht, bleibt immer auf ihre eigenen Daten begrenzt.

8 Berichte, Exporte und verbundene Daten

Arbeitszeit wird erst dann Lohnabrechnung, wenn sie die App in einer Form verlässt, die das nächste Werkzeug versteht. Dieses Kapitel sammelt alle Wege, auf denen Daten ein- und ausgehen: Berichte, PDF- und CSV-Exporte, der DATEV-Lohnexport, Kalender-Feeds, die Schwester-App-Anbindungen und die Sicherungs-Snapshots.

8.1 Berichte

„Berichte“ (im Verwalter- und Admin-Bereich) baut Tages-, Wochen- und Monatsauswertungen, Überstundenstände und Abwesenheitsstatistiken. Parameter auf der Seite wählen Zeitraum, Team-Bereich und Gruppierung; das Ergebnis rendert im Browser und lädt als CSV herunter. Für die Lohnläufe gibt es eigene Downloads: **„Abwesenheiten-CSV“** und **„Team-Überstundenübersicht als CSV herunterladen“** mit Monatssalden.



8.2 Der DATEV-Export

Organisationen, deren Entgeltabrechnung über DATEV läuft, finden im Berichtsbereich einen eigenen Export, der die relevanten Zahlen der Periode in dem Layout schreibt, das die Lohnbuchhaltung erwartet. Der Export ist eine Dateiübergabe, keine Live-Verbindung: Erzeugen Sie ihn, wenn der Monat abgeschlossen ist, geben Sie ihn an die Abrechnung weiter und bewahren Sie das Revisions-PDF als Nachweis, worauf die Zahlen gebaut waren.



8.3 Revisionssichere PDFs

Zwei Oberflächen erzeugen dasselbe unveränderliche Monats-PDF: Ihr eigenes **„PDF herunterladen“** unter **„Zeiteinträge“** (Kapitel 4) und die **„Revisions-PDFs“** des Verwalters (Kapitel 11). *Dasselbe Dokument* ist hier wörtlich gemeint — die Datei, die ein Verwalter für Ihren Monat zieht, ist byteidentisch zu der, die Sie selbst ziehen; es gibt nie eine „Managerversion“, über die man streiten könnte.

8.4 Kalender-Feed und iCal-Mail

Das *Kalender-Abonnement* ist ein schreibgeschützter Team-Feed: ein geheimer Link je Team-/Verwalterbereich und Kalendersprache, abonnierbar in Outlook, Thunderbird oder Nextcloud-Kalender. Er veröffentlicht *genehmigte* Abwesenheiten in einem rollierenden Fenster (drei Monate zurück bis zwölf voraus) mit der Maskierung aus Abschnitt 5.7. Admins tauschen den Link aus, wenn er entweicht — behandeln Sie ihn wie ein Passwort, denn wer ihn hat, liest den Abwesenheitskalender des Teams. Unabhängig davon legt die iCal-E-Mail nach einer Genehmigung eine Kalenderdatei in Ihr Postfach, damit die Abwesenheit auch ohne Abo in Ihrem eigenen Kalender landet (admin-seitig konfigurierbar).

8.5 Schwester-Apps und Integrationen

Zwei optionale Anbindungen verändern, wonach die Stempelkarte fragt:

ProjectCheck
: Ist die Anbindung aktiv, fragt das Einstempeln, zu welchem Projekt die Zeit gehört, und die Stunden fließen in die Projektverrechnung (Admin-Chip **„ProjectCheck“**).

Outlook / E-Mail
: Benachrichtigungen und iCal-Anhänge nutzen den Instanz-Mailer; auf Mitarbeiterseite gibt es kein eigenes Postfach zu konfigurieren.

Vorgeschlagene Stempelungen
: TourCheck und CareCheck können Arbeitszeit auf Ihrer Übersicht vorschlagen — stets ein Vorschlag, nie eine Buchung (Kapitel 3).

8.6 Sicherungs-Snapshots

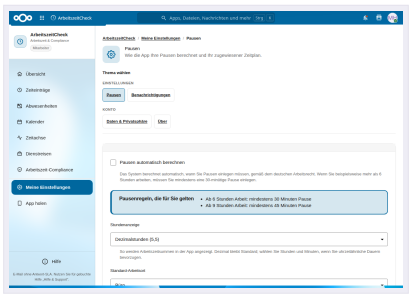
Vor jedem App-Update legt ArbeitszeitCheck automatisch einen Snapshot aller eigenen Tabellen an — den Wiederherstellungspunkt, falls eine Migration schiefgeht. Auf der Konsole erzeugt `occ arbeitszeitcheck:upgrade-backup create --reason="…"` jederzeit einen manuellen Snapshot, `list` zeigt die gespeicherten, und `restore --latest --force` (oder `--id=`*`snapshot-id`* `--force`) stellt einen wieder her. Die Hintergrundjobs der App pausieren, während eine Wiederherstellung läuft, damit sie nie gegen eine fliegende Neuberechnung arbeitet. Diese Snapshots sind ein Sicherheitsnetz innerhalb der App — sie ergänzen, ersetzen aber nie das Instanz-Backup.

9 Meine Einstellungen und App holen

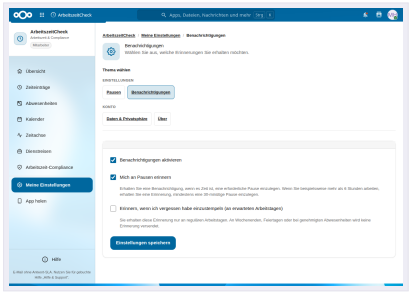
„Meine Einstellungen“ hält die Schalter, die Ihnen gehören: Pausenhinweise, Benachrichtigungen und die Datenschutz-Selbstbedienung. Organisationsweite Regeln liegen bei der Administration — nichts auf dieser Seite überstimmt eine Richtlinie, und die Seite sagt das, wenn ein Schalter deswegen gesperrt ist.

9.1 Pausen

Die Pausenseite listet die für Sie aufgelöste Regel unter **„Pausenregeln, die für Sie gelten“** samt Herkunft — Gesetz, Organisationsregel oder Arbeitszeitmodell — damit Sie sehen, *warum* Ihr Pausenminimum ist, was es ist. Setzt die Organisation zentrale Pausenregeln durch, nennt die Seite *Die automatische Pausenberechnung ist immer aktiv, weil Ihre Organisation zentrale Pausenregeln anwendet* und der persönliche Schalter bleibt an; das ist eine Regelaussage, kein ausgegrauter Fehler.



Pausen: die aufgelöste Regel und Ihre persönlichen Vorlieben.



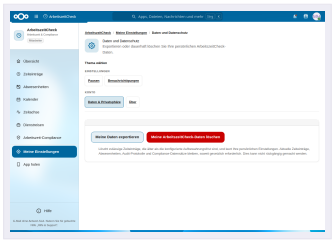
Benachrichtigungen: welche Entscheidungen und Erinnerungen Sie erreichen, und wo.

9.2 Benachrichtigungen

Hier entscheiden Sie, welche Ereignisse Sie erreichen — Genehmigungsentscheide zu Ihren Anträgen, Vertretungsanfragen, Erinnerungen — und über welchen Kanal. Eine Erinnerung abzuschalten verzögert nie den zugrunde liegenden Antrag; sie schaltet nur den Stupser stumm.

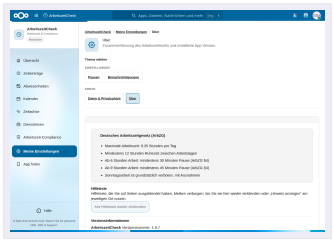
9.3 Daten und Datenschutz

Die Datenschutzseite ist Ihr Selbstbedienungsfenster in das, was die App speichert: welche Daten existieren, wofür sie verwendet werden und welche Aufbewahrungsfrist die Administration konfiguriert hat. Wo Selbstlöschung angeboten wird, geht ihr stets eine ausdrückliche Bestätigung voraus — Datensätze, die in die Abrechnung fließen, dürfen nicht per Fehlklick verschwinden, und abgeschlossene Perioden bleiben gesetzlich schreibgeschützt.



9.4 Über

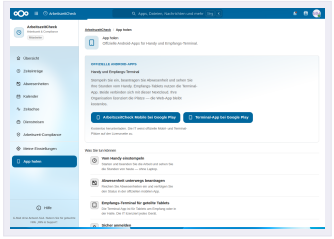
Die Seite **„Über“** zeigt die installierte App-Version und Links zu Support und Dokumentation — die schnellste Antwort, wenn der Support fragt „welche Version läuft bei Ihnen?“.



Markierung 1: die installierte Version auf der Seite **„Über“** — nennen Sie sie in jeder Supportanfrage.

9.5 App holen

„App holen“ ist der Installationsweg für den optionalen Android-Companion (mobiler Platz AZC2). Die Web-App bleibt ohne jede mobil Lizenz voll nutzbar — der Companion ergänzt Taschen-Stempeln und Offline-Stempel, niemals eine zweite Wahrheit (Kapitel 15).

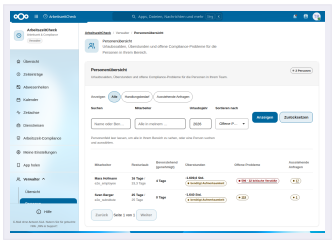


10 Ihr Team — Personenübersicht und Vertretung

Dieses Kapitel gehört zwei Momenten im Teamalltag: der Führungskraft, die fragt „wer braucht Aufmerksamkeit?“, und der Kollegin, die fragt „vertrittst du mich?“. Beide leben im Bereich **„Verwalter“** — Sie sehen sie nur, wenn eine Teamleiter-Zuordnung existiert (Kapitel 1).

10.1 Personenübersicht

„Verwalter“ → **„Personen“** beantwortet die Montagsfrage in einer Tabelle: Je Person Ihres Bereichs listet sie Urlaubsstand, Überstunden, offene Compliance-Befunde und ausstehende Anträge. Für App-Admins ist der Bereich die ganze Organisation, für Verwalter exakt die Teams, die sie führen.



Die **„Personenübersicht“**: Markierung 1 die Schnellfilter, Markierung 2 die Zeilen je Person mit Salden und Badges, Markierung 3 der Urlaubsjahres-Schalter.

Die Liste abzuarbeiten ist eine kurze Schleife:

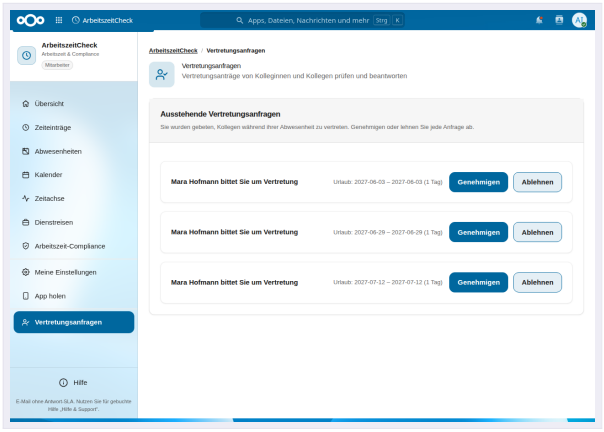
1. Beginnen Sie mit den Schnellfiltern **„Handlungsbedarf“** und **„Ausstehende Anfragen“** — sie komprimieren die Tabelle auf die Zeilen, die heute wirklich Sie brauchen.
2. Nutzen Sie die Werkzeugsuche für eine Person per Name, schalten Sie das **„Urlaubsjahr“**, wenn Sie die Salden des nächsten Jahres planen, und sortieren Sie je nach Frage nach **„Offene Probleme zuerst“**, **„Meiste Überstunden“** oder **„Meiste Urlaubstage“**.
3. Folgen Sie einem Warn-Badge — es springt direkt zu den zugrunde liegenden Verstößen oder Abwesenheitsanträgen, statt Sie suchen zu lassen.
4. Lesen Sie **„Nicht konfiguriert“** als Aufgabe, nicht als Zahl: Der Person fehlt die Urlaubsregel-Zuordnung, ihr Saldo kann erst rechnen, wenn ein Admin sie zuweist (Kapitel 12).

Lange Listen blättern über **„Zurück“**/**„Weiter“** — nichts ist versteckt, es ist nur paginiert.

10.2 Vertretungsanfragen

Eine Kollegin zu vertreten ist eine zweistufige Zustimmungskette, und die App zeichnet sie ehrlich: Solange ein Abwesenheitsantrag Sie als Vertretung benennt, erscheint **„Vertretungsanfragen“** in Ihrem Menü; ohne offene Anfrage fehlt der Eintrag — nicht ausgegraut, einfach nicht da.

1. Eine Kollegin stellt einen Antrag, der Sie als Vertretung nennt. Sie bekommen eine Benachrichtigung und der Menüpunkt erscheint.
2. Öffnen Sie **„Vertretungsanfragen“** und entscheiden Sie: **„Genehmigen“** reicht den Antrag in die Genehmigungswarteschlange der Führungskraft weiter; **„Ablehnen“** beendet ihn, und die Antragstellerin erfährt, dass sie jemand anderen benennen soll.
3. Nach Ihrer Zusage entscheidet die Führungskraft trotzdem noch — Ihre Zustimmung ist der erste Schritt, nie die Genehmigung selbst.



„Vertretungsanfragen“: annehmen oder ablehnen — die Prüfung der Führungskraft folgt auf Ihre Antwort.

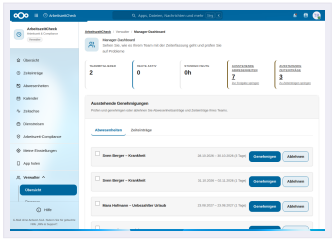
Warum zwei Schritte? Weil es zwei verschiedene Fragen sind: *Kann die Arbeit abgedeckt werden?* beantworten Sie, *Darf die Person weg?* die Führungskraft. Die Kette bedeutet auch, dass eine abgelehnte Vertretung nie still auf einem Verwalter-Schreibtisch landet.

11 Genehmigungen — der Verwalter-Schreibtisch

Alles, was ein zweites Augenpaar braucht, landet hier: Abwesenheitsanträge, Korrekturanträge, eingereichte Dienstreisen, Monatsabschlüsse. Der Bereich **„Verwalter“** ist ein Warteschlangen-Schreibtisch — das Designziel ist, dass nichts still wartet und nichts versehentlich genehmigt wird.

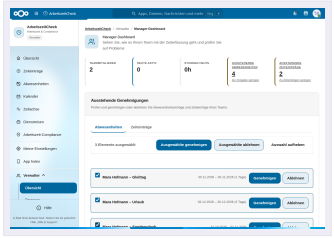
11.1 Verwalter-Übersicht

„Verwalter“ → **„Übersicht“** zeigt Teamstatus, offene Genehmigungen und Überstundenhinweise für Ihren Bereich. Sind App-Teams aktiv, ist der Bereich exakt Ihre zugeordneten Teams; App-Admins sehen stets die ganze Organisation.



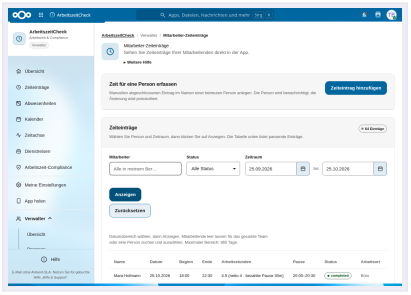
Das Verwalter-Dashboard: Teamkennzahlen und die Genehmigungswarteschlangen, die heute Sie brauchen.

Massen-Genehmigungen. Haken Sie mehrere wartende Abwesenheiten oder Zeiteinträge ab, bietet die Auswahlleiste **„Ausgewählte genehmigen“**, **„Ausgewählte ablehnen“** und **„Auswahl aufheben“**; beim Ablehnen dürfen Sie einen gemeinsamen Grund angeben. Massenhaft heißt nicht pauschal — fünfzehn Urlaubsanträge der Ferienwoche bleiben im Audit-Protokoll fünfzehn Entscheidungen, keine Sammelgenehmigung.

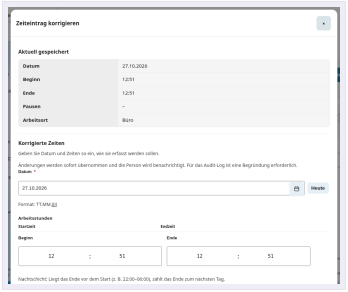


11.2 Mitarbeiter-Zeiteinträge

„Mitarbeiter-Zeiteinträge“ lässt Sie einsehen, korrigieren und Korrekturanträge genehmigen oder ablehnen — und, wo die Richtlinie es erlaubt, einen Eintrag direkt für ein Teammitglied erfassen. Ein Fall verdient ein langsames Lesen: Läuft die Sitzung der beantragten Korrektur *noch*, ist die Genehmigungskarte als **„Rückwirkende Ausstempelung (Sitzung läuft noch)“** markiert, und **„Ausstempelzeit anpassen (optional)“** lässt Sie das vorgeschlagene Ende vor dem Genehmigen korrigieren — unverändert gilt der Vorschlag der Person. Genehmigen bucht sofort; die laufende Sitzung schließt mit der vereinbarten Zeit.



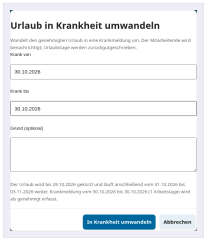
„Mitarbeiter-Zeiteinträge“ zur Prüfung.



Einen Mitarbeiter-Eintrag korrigieren — der auditierte Weg, der einen Grund mit der Änderung schreibt.

11.3 Mitarbeiter-Abwesenheiten

„Mitarbeiter-Abwesenheiten“ ist die Warteschlange für Urlaubs-, Krankheits- und eigene Anträge: genehmigen oder ablehnen mit optionalem Grund, oder eine Abwesenheit direkt für ein Teammitglied erfassen. In der Spalte **„Aktionen“** wandelt **„In Krankheit umwandeln“** einen genehmigten Urlaub *sofort* in Krankheit um — auch rückwirkend. Der Dialog fragt **„Krank von“**/**„Krank bis“**, einen optionalen **„Grund (optional)“** und zeigt die Teilungsvorschau, bevor Sie bestätigen: Urlaubstage werden zurückgeschrieben und die Person benachrichtigt. Anders als die eigene Umwandlung der Mitarbeiterin (Kapitel 5) ist Ihre bereits genehmigt — Sie sind das zweite Augenpaar.

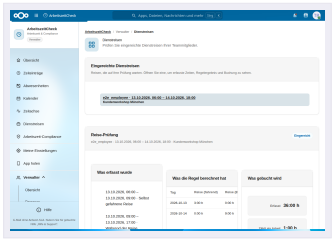


Der Verwalter-Umwandlungsdialog aus **„Mitarbeiter-Abwesenheiten“**: die Krankheit landet sofort genehmigt, mit optionalem Grund.

Vier Augen, eine Ausnahme. Selbstgenehmigung ist für Verwalter gesperrt: Ihre eigenen Anträge reihen sich wie alle anderen bei einer anderen Entscheiderin ein. Die einzige bewusste Ausnahme ist der App-Admin, der seine eigenen wartenden Anträge in denselben Warteschlangen entscheiden darf — sonst sperrte sich ein Ein-Personen-Admin-Konto selbst aus.

11.4 Dienstreise-Prüfungen

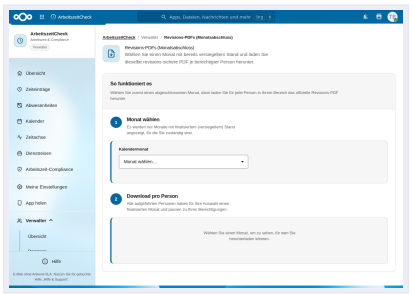
„Verwalter“ → **„Dienstreisen“** hält die eingereichten Reisen Ihres Teams. **„Reise-Prüfung“** zeigt drei Spalten nebeneinander: **„Was erfasst wurde“** (Reiseabschnitte und verknüpfte Zeiteinträge), **„Was die Regel berechnet hat“** (tägliche Gutschrift) und **„Was gebucht wird“** (erfasste Stunden, gezählte Arbeit, zusätzliche Gutschrift). **„Genehmigen“** bucht die Reise aufs Zeitkonto; **„Ablehnen“** verlangt einen **„Ablehnungsgrund“** — eine Ablehnung ohne Worte ist keine Entscheidung, aus der die Reisende lernen kann. Hat sich die Reise seit dem Öffnen geändert, bittet ein Hinweis um Neuladen; Ihre Entscheidung wurde nicht auf einen veralteten Stand angewendet.



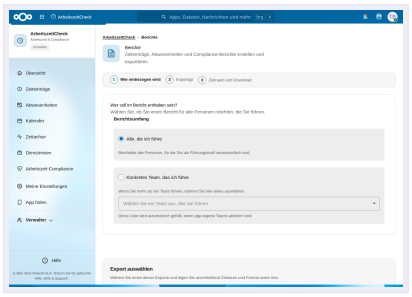
Die Reise-Prüfung: erfasste, berechnete und zu buchende Werte nebeneinander, bevor Sie bestätigen.

11.5 Monatsabschluss und Revisions-PDFs

Unter Monatsabschluss finalisieren Sie Perioden je nach Richtlinie — danach sind die Einträge für alle gesperrt, Korrekturen eingeschlossen (Kapitel 4). **„Revisions-PDFs“** lädt die Monatsaufzeichnung für Personen Ihres Bereichs: dasselbe byteidentische Dokument, das die Mitarbeiterin selbst ziehen kann (Kapitel 8) — genau das macht es als Audit-Artefakt brauchbar.



Monatsabschluss für Ihren Bereich.



Berichte und Exporte für Team und Organisation.

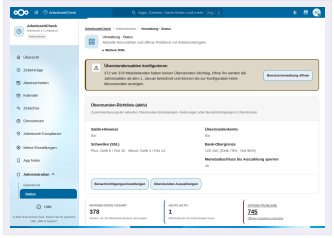
Die Schreibtischregel: Eine Warteschlange, die Sie heute auf null lassen, bleibt auf null — Genehmigungen sind die Art Arbeit, bei der Schweigen selbst eine Entscheidung ist, und die App setzt darauf, dass Sie sie nicht still treffen.

12 Administration — Einrichtung und Stammdaten

Der Bereich **„Administration“** ist der Ort, an dem die Regeln Ihrer Organisation zu Daten werden: wer hier arbeitet, welche Teams existieren, welche Sollstunden sie haben, welche Tage Feiertage sind und wie Urlaub entsteht. Alles in diesem Kapitel braucht das App-Admin-Kennzeichen (Kapitel 1); das Kapitel folgt der Reihenfolge, in der ein Rollout die Themen tatsächlich trifft.

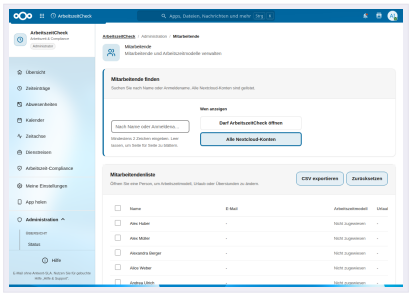
12.1 Status-Dashboard

„Administration“ → **„Status“** ist das Rollout-Dashboard: Kennzahlen, offene Hinweise und der Einrichtungsstand der Organisation. Auf einer frischen Instanz ist dies die Karte, die sagt, welcher der folgenden Schritte noch fehlt — einmal von oben nach unten abarbeiten, und sie verschwindet weitgehend.

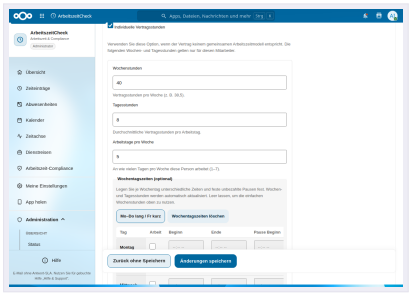


12.2 Mitarbeitende

„Mitarbeitende“ listet die Personen, die die App sehen kann: Suche nach Name oder Login, und **„Wen anzeigen“** schaltet zwischen **„Darf ArbeitszeitCheck öffnen“** und **„Alle Nextcloud-Konten“** um, wenn Sie die Freischaltliste vorbereiten. Im Profil einer Person liegt das personenbezogene Setup: Arbeitszeitmodell-Zuordnung, Urlaubsregel-Zuordnung und die Option **„Individuelle Vertragsstunden“** weiter unten.



„Mitarbeitende“: Suche und der Wen-anzeigen-Schalter für die Freischaltarbeit.

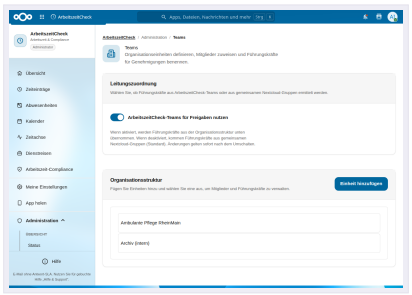


Ein Mitarbeiterprofil — Modell, Urlaubsregel und die Vertragswerkzeuge.

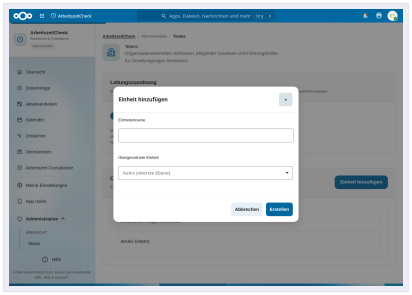
Individuelle Vertragsstunden. Wenn der Zeitplan einer Person in kein gemeinsames Modell passt, erzeugt **„Individuelle Vertragsstunden“** im Profil ein persönliches Arbeitszeitmodell (**„Individueller Vertrag“**): Wochenstunden oder ein Wochentagsraster mit Beginn/Ende und optionaler Pause pro Tag. Es gilt kalendertägig ab dem gewählten Datum — ein Modellwechsel mitten im Monat schreibt jedem Tag sein eigenes Soll gut, und der Kalender markiert den Wechsel mit einem Badge. Persönliche Modelle bleiben aus den globalen Modellisten heraus und enden mit dem Konto.

12.3 Teams und Standorte

„Teams und Standorte“ baut das Organigramm, das die App tatsächlich nutzt: Einheiten, ihre Mitglieder und — der wichtige Teil — ihre Teamleitungen. Eine Teamleiter-Zuordnung hier macht jemanden zum **„Verwalter“** (Kapitel 1); ohne sie sieht niemand je eine Genehmigungswarteschlange für dieses Team.



Teams und Einheiten mit ihren Leitungen — die Quelle jeder Genehmigungsreichweite.



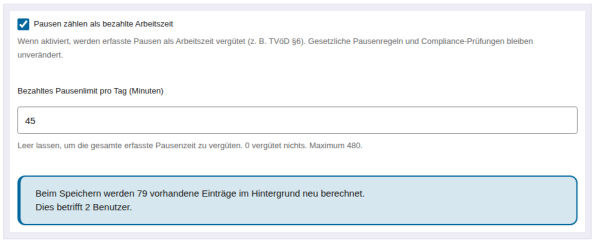
Ein Team anlegen: Name, Leitung und Mitglieder.

12.4 Arbeitszeitmodelle

„Arbeitszeitmodelle“ tragen das Soll jeder Person: Wochenstunden oder ein Wochentagsraster, plus die optionalen Schalter, die verändern, wie Zeit gezählt wird — bezahlte Pausen und Pflichtanwesenheit weiter unten. Zuordnungen binden ein Modell mit Gültig-ab an eine Person; ein vorhandenes Modell über **„Kopieren“** zu duplizieren ist der schnellste Weg zu Varianten.

Bezahlte Pausen. Im Modelleditor zahlt **„Pausen zählen als bezahlte Arbeitszeit“** erfasste Pausen als Arbeitszeit — der Schichtdienst-Fall (z. B. TVöD §6). **„Bezahltes Pausenlimit pro Tag (Minuten)“** deckelt die Gutschrift: leer zahlt alles Erfasste, 0 zahlt nichts, Maximum 480. Beim

Bearbeiten nennt eine Inline-Vorschau, wie viele vorhandene Einträge und Benutzer ein Speichern im Hintergrund neu berechnet — lesen Sie sie vor dem Bestätigen, denn es ist eine echte Neuberechnung, keine Etikettenänderung. Gesetzliche Pausenregeln bleiben unberührt; nur die Abrechnungszahl wächst, und Exporte führen neben dem bezahlten `working_hours` sowohl `net_working_hours` als auch `paid_break_hours` (Kapitel 8). Auf der Konsole rechnet `occ arbeitszeitcheck:recompute-paid-breaks` die Snapshots je Benutzer oder Modell nach.

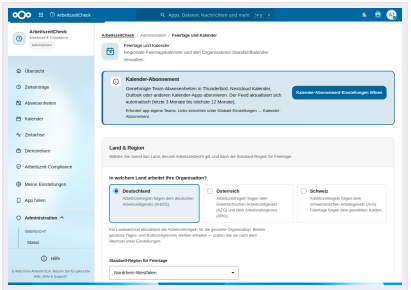


Der Modelleditor: **„Pausen zählen als bezahlte Arbeitszeit“** mit Tageslimit und der Neuberechnungsvorschau während der Bearbeitung.

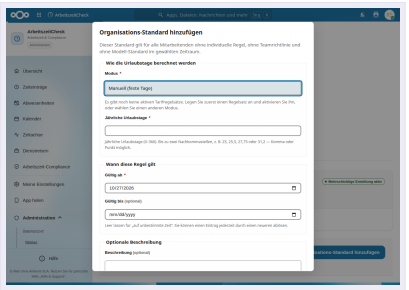
Pflichtanwesenheitszeiten. Für Schulen und Schichtbetriebe setzt **„Pflichtanwesenheitszeiten (optional)“** verbindliche Blöcke je Wochentag — Unterricht, Sprechstunden. Abdeckung zählt erfasste Arbeit *plus* genehmigte Abwesenheiten; ungedeckte Intervalle erzeugen einen Verstoß *Erforderliche Anwesenheit nicht abgedeckt* mit Verwalter-Benachrichtigung, damit eine fehlende Stempelung anders aussieht als eine genehmigte Abwesenheit. Organisationsweite **„Tage ohne Pflichtanwesenheit“** (Schulferien) unterdrücken Fehlalarme in Befreiungszeiträumen, und der **„Unterrichtseinheiten-Helfer (optional)“** rechnet Einheiten $\times$ Minuten in Wochenstunden um (27×45 Min $\rightarrow$ 20,25 h).

12.5 Feiertage und Kalender

„Feiertage und Kalender“ pflegt den gesetzlichen Kalender je Bundesland und Land sowie Betriebsferien. *Geltungsbereich* entscheidet, für wen ein Tag gilt — gesetzliche Einträge, organisationsweite Betriebstage oder eigene; *Art* entscheidet, ob er als ganzer oder halber Feiertag zählt (halbe Tage gibt es — das Schweizer Sechseläuten zählt 0,5). Der Feiertagskalender macht einen Wochentag überhaupt erst rechenbar: Ohne ihn sieht ein Feiertag in jedem Bericht wie eine fehlende Stempelung aus.



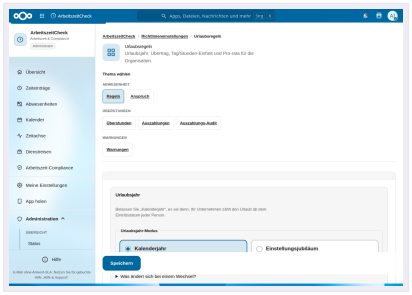
„Feiertage und Kalender“: gesetzliche und betriebliche Tage je Geltungsbereich.



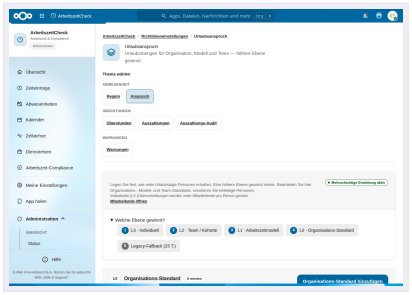
Geschichtete Urlaubsregeln — die spezifischste passende Regel gewinnt.

12.6 Urlaubsregeln und Schichten

Urlaubsanspruch folgt selten einer Formel: gesetzliches Minimum, Tariftabelle, Betriebszugehörigkeitszuschlag. **„Urlaubsregeln“** definiert die Regelwerke; *Schichten* stapeln sie so, dass je Person die spezifischste passende Regel gewinnt — eine Tarifschicht für den erfassten Kreis, ein gesetzlicher Boden darunter, eine individuelle Übersteuerung obenauf, wo der Vertrag es sagt. Eine Person ohne passende Regel zeigt **„Nicht konfiguriert“** in der Personenübersicht (Kapitel 10) — das ist das Signal, eine zuzuweisen, kein Datenfehler.



„Urlaubsregeln“: der Regelkatalog.



Schichtauflösung: welche Regel für wen gilt — und warum.

Die Einrichtungsreihenfolge, die funktioniert: Mitarbeitende und Teams zuerst, Modelle zweitens, Feiertage drittens, Urlaubsregeln zuletzt — jede Schicht löst gegen die vorherige auf, also bleibt von unten nach oben keine hängende Zuordnung.

13 Administration — Richtlinien, Compliance und Betrieb

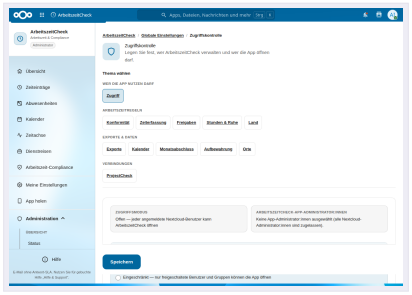
Die zweite Hälfte der Administration ist das Regelbuch: die Chips der globalen Einstellungen, Pausen- und Compliance-Richtlinien, Überstunden- und Tariflogik, Benachrichtigungen und die Betriebsseiten (Audit-Protokoll, Lizenz, Kiosk). Stammdaten leben in Kapitel 12; dieses Kapitel handelt davon, wie sich die Organisation verhält.

13.1 Die Chips der globalen Einstellungen

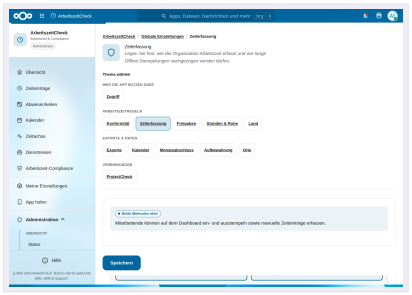
„Globale Einstellungen“ ist als Chip-Leiste organisiert — jeder Chip öffnet eine Einstellungsseite: **„Zugriff“** (Kapitel 14), **„Arbeitszeit-Compliance“**, **„Zeiterfassung“**, **„Genehmigungen“**, Exporte, **„Monatsabschluss“**, Stundenlogik, Region, Aufbewahrung, **„ProjectCheck“**, Outlook und **„Orte“**. Zwei Einstellungen verdienen ein sorgfältiges Lesen:

„Offline-Stempelungen akzeptieren bis“
: Auf dem Chip **„Zeiterfassung“**: wie alt eine Stempelung sein darf, wenn Companion oder Kiosk sie nach einer Unterbrechung nachspielt (24–72 h Fenster; 24 h ist der sichere Standard, längere Fenster helfen über Wochenenden). Ein zu langes Fenster lädt „vergessene“ Stempel von vorgestern ein; ein zu kurzes verliert ehrliche Offline-Arbeit.

„Monatsabschluss“
: Sperrt eine Periode nach der Finalisierung — die Grenze zwischen „noch Buchhaltung“ und „fürs Audit archiviert“ (Kapitel 4).



Die Seite **„Zugriffskontrolle“** — voller Durchgang in Kapitel 14.



„Zeiterfassung“: Stempelregeln und das Offline-Fenster.

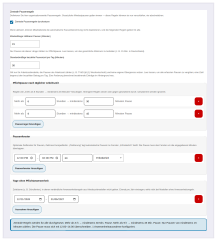
13.2 Zentrale Pausenregeln

Der Chip **„Arbeitszeit-Compliance“** trägt organisationsweite **„Zentrale Pausenregeln“**: Staffeln über **„Pausenregel hinzufügen“** („ab 4 h mindestens 15 Minuten“), die **„Mindestlänge zählbarer Pausen (Minuten)“** und optionale **„Pausenfenster“**. Im Fenstermodus parkt **„Platzierung“** automatische Pausen im Fenster; **„Erforderlich“** verlangt eine tatsächliche Überlappung um die angegebenen Minuten und erzeugt sonst einen Compliance-Verstoß. Übernacht-Fenster und mehrere Fenster pro Tag werden unterstützt.

Nur verschärfen, nie abschwächen
: Die wirksame Regel ist immer das Maximum aus Gesetz, Organisationsregel und Arbeitszeitmodell. Die Vorschau markiert je Land, ob eine Regel greift; eine völlig wirkungslose Regel speichert nur nach Bestätigung über **„Bitte bestätigen Sie diese Pausenregeln“** — die App fragt lieber zweimal, als dass Sie eine Regel schreiben, die nichts tut.

„Zentrale Pausenregeln durchsetzen“
: Sperrt den persönlichen Schalter: die automatische Pausenberechnung bleibt für alle an, und jede Änderung landet im Audit-Protokoll.

Modell-Pausenregeln
: Arbeitszeitmodelle können eigene Staffeln und Mindestlängen tragen — sie verschärfen die Organisationsregel, nie umgekehrt.



Die Karte der zentralen Pausenregeln: Durchsetzung, Mindestlänge, Staffeln und Pausenfenster.

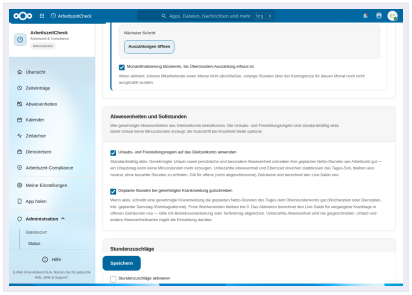
13.3 Überstunden, Gleitzeit und die Soll-Wirkungs-Matrix

„Überstunden & Zuschläge“ steuert, was mit Stunden jenseits des Solls passiert. Die Karte **„Abwesenheiten und Sollstunden“** bündelt zwei Schalter, die entscheiden, wie Abwesenheit das Gleitzeitkonto berührt:

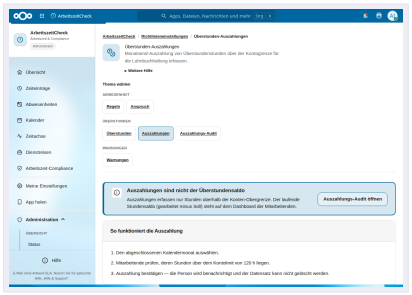
„Urlaubs- und Freistellungsregeln auf das Gleitzeitkonto anwenden“
: Standardmäßig an: genehmigter Urlaub, persönlicher und Sonderurlaub schreiben ihre geplanten Nettostunden wie gearbeitete Zeit gut — ein Urlaubstag erzeugt keine Minusstunden mehr; unbezahlter und Elternurlaub streichen das Tagessoll statt Schulden zu bauen.

„Geplante Stunden bei genehmigter Krankmeldung gutschreiben“
: Entgeltausfall / Ausfallprinzip, standardmäßig aus: schreibt nur genehmigte Krankheit gut, und nur wirklich geplante Nettostunden (Wochentagsraster oder Dienstplan, einschließlich geplanter Wochenenden); freie Wochenenden bleiben bei 0.

Beide Regeln gelten für offene Perioden und berechnen den laufenden Saldo neu — stimmen Sie sie mit Betriebsvereinbarung oder Tarifvertrag ab, bevor Sie schalten, denn ein gekippter Standard schreibt die Geschichte in der offenen Periode um. Auszahlungen und ihre Nachweise liegen auf den benachbarten Admin-Seiten Überstundenauszahlungen und deren Audit.



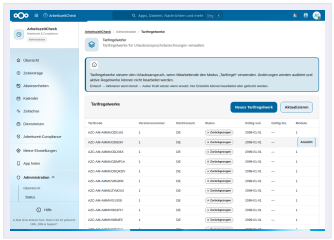
„Überstunden & Zuschläge“: die Soll-Wirkungs-Schalter, die den Saldo umbauen.



Überstundenauszahlungen: Saldo auszahlen statt tragen.

13.4 Tarifregelwerke

„Tarifregelwerke“ kodieren die Anspruchstabellen, die ein Tarifvertrag vorschreibt — Urlaub nach Betriebszugehörigkeit, Sonderurlaub nach Kohorte. Sie speisen die Urlaubsschichten aus Kapitel 12: Die Schicht wählt die anwendbare Tabelle, das Tarifwerk liefert die Zahlen.



13.5 Benachrichtigungen

Die Admin-Seiten **„Benachrichtigungen“** entscheiden, welche Ereignisse mailen: Genehmigungsergebnisse, Erinnerungen, die iCal-Anhänge aus Abschnitt 5.7. Die Karte **„Kalender & E-Mail“** steuert die iCal-Zustellung nach einer Genehmigung — standardmäßig an die betroffene Person, optional an Vertretung und Verwalter. Zwei Datenschutzlinien gelten unabhängig von jeder Konfiguration: **„Krankheit“** bekommt nie einen iCal-Anhang, und Vertretungen oder Verwalter erhalten nie private Gründe.

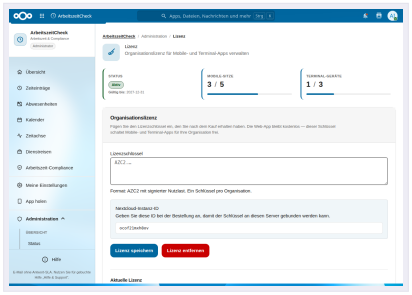
13.6 Betrieb: Audit-Protokoll, Lizenz, Kiosk, Support

„Audit-Protokoll“
: Die manipulationssichere Spur: Genehmigungen, Korrekturen, Richtlinienänderungen — jede Zeile nennt Akteur, Aktion und Objekt. Wenn jemand fragt „wer hat das geändert?“, ist diese Seite die Antwort; und Pausenumverteilungen fügen je betroffenem Eintrag eine Zeile **„Bezahlter Pausenanteil angepasst“** hinzu.

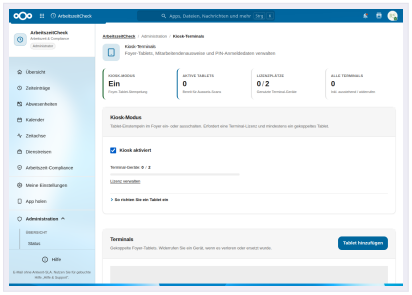
„Lizenz“
: Vergibt AZC2-Mobilplätze für Companion und Kiosk — die Web-App bleibt AGPL und braucht keinen. Plätze gelten organisationsweit; einen zu entfernen löst nur dieses Gerät.

„Kiosk-Terminal“
: Foyer-Terminals und Kartenregistrierung — Kapitel 15 deckt die Nutzerseite.

„Hilfe & Support“
: Partnerkontakt, Einrichtungshilfe und Feature-Beauftragung — der Weg zu Software by Design.



„Lizenz“: AZC2-Platzverwaltung.



„Kiosk-Terminal“: Terminals und Kartenzugänge.

14 Zugriff — die Schranke

Die Schranke entscheidet, wer ArbeitszeitCheck überhaupt öffnen darf — eine andere Frage als die, was eine Person drinnen tun darf (Kapitel 1). Sie liegt unter **„Globale Einstellungen“** → **„Zugriff“** und ist eine App-Admin-Seite.

14.1 Zwei Modi

Offen

„Offen — jeder angemeldete Nextcloud-Benutzer kann ArbeitszeitCheck öffnen.“ Der natürliche Modus für eine dedizierte Mitarbeiter-Instanz, auf der jedes Konto zur Belegschaft gehört.

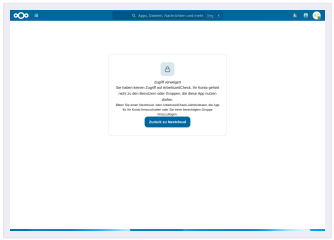
Eingeschränkt

„Eingeschränkt — nur freigeschaltete Benutzer und Gruppen können die App öffnen.“ Der Modus für geteilte Instanzen: Nur die Benutzer und Gruppen auf der Freischaltliste passieren; alle anderen treffen die Seite **„Zugriff verweigert“**.

Die Umstellung gilt sofort — kein Logout, kein Cache-Fenster. Eine freigeschaltete Gruppe wirkt als Gruppe: Nehmen Sie eine neue Mitarbeiterin in Nextcloud in die Gruppe auf, öffnet sich die Schranke bei der nächsten Anfrage, ohne dass ArbeitszeitCheck noch einmal angefasst wird.

14.2 Fail-closed aus Prinzip

Eingeschränkter Modus mit **leerer** Freischaltliste fällt nicht auf offen zurück — er schließt die Schranke für alle außer App-Admins. Das ist Absicht: Eine Schranke, die bei Fehlkonfiguration still aufgeht, ist keine. Wenn Ihr ganzes Team nach einer Admin-Sitzung plötzlich **„Zugriff verweigert“** sieht, ist der erste Verdächtige eine geleerte Freischaltliste bei weiterhin aktivem Eingeschränkt.



Markierung 1: die Sperrseite **„Zugriff verweigert“** — ein ehrlicher Halt für Benutzer außerhalb der Freischaltliste, kein toter Link.

14.3 Der Nextcloud-Spiegel

„Erlaubte Nextcloud-Gruppen“ ist keine app-private Liste: Beim Speichern spiegelt sie sich in Nextclouds eigene App-Beschränkung — *Auf Gruppen beschränken* auf der Apps-Seite, äquivalent zu `occ app:enable -g gruppe arbeitszeitcheck`. Die Nextcloud-Beschränkung ist bei jedem Lesen die Autorität: Dort ergänzte oder entfernte Gruppen gelten sofort, und diese Einstellungsseite zeigt stets den wirksamen Stand. Räumt ein Admin die Beschränkung außerhalb der App weg, während

Eingeschränkt aktiv bleibt, schlägt die Schranke zu — alle außer Admins und Freigeschalteten sind draußen.

14.4 Gesperrt? Was prüfen

1. **Menüeintrag fehlt ganz:** Die Schranke ist eingeschränkt und Sie sind nicht gelistet — oder die App ist instanzweit deaktiviert beziehungsweise auf Nextcloud-Ebene gruppenbeschränkt. Fragen Sie den App-Admin, bevor Sie einen Fehler annehmen.
2. **Seite „Zugriff verweigert“:** Sie sind angemeldet, aber außerhalb der Freischaltliste. Die Seite ist die Antwort, nicht das Problem — fordern Sie Zugang bei demjenigen an, dem **„Globale Einstellungen“** → **„Zugriff“** gehört.
3. **Drinnen, aber „Verwalter“ oder „Administration“ fehlt:** Das ist nicht die Schranke — es ist die Arbeitsrollen-Ebene. Teamleiter-Zuordnungen entstehen unter **„Teams und Standorte“**, das Admin-Kennzeichen auf derselben **„Zugriff“**-Seite (Kapitel 1).

Der Ein-Satz-Merkzettel für Admins: Die Schranke entscheidet, wer die App öffnen darf, die Arbeitsrole, was sie drinnen tun darf — und eine leere eingeschränkte Liste sperrt alle aus, auch Sie, wenn Sie sich selbst entfernt haben.

15 Companion-App und Kiosk

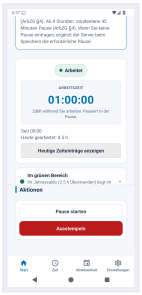
Zwei optionale Clients stempeln in dasselbe Konto: die *ArbeitszeitCheck*-Android-Companion für die Tasche und der *Foyer-Kiosk* für gemeinsame Terminals. Beide sind über AZC2-Mobilplätze lizenziert — die Web-App bleibt AGPL und braucht keinen. Beide schreiben dieselben Zeiteinträge, die das Web zeigt; es gibt nie eine zweite Wahrheit.

15.1 Die Companion-App

1. Installieren Sie die App über **„App holen“** im Web-Menü — die Seite verlinkt den offiziellen Android-Eintrag.
2. Geben Sie Ihre Serveradresse ein und wählen Sie **„Weiter mit Nextcloud“**: Die Anmeldung läuft im Browser, und die App speichert nur ein App-Passwort — Ihr echtes Passwort berührt das Gerät nie.
3. **„Start“** zeigt Stempelkarte und Tagesstunden, dieselbe Schleife wie die Web-Übersicht.
4. **„Zeit“** listet Ihre Einträge mit manuellem Eintrag und Korrekturantrag; **„Abwesenheiten“** stellt Anträge und zeigt Ihren Resturlaub.
5. **„Einstellungen“** trägt Sprache, Theme, eine App-Sperre (Face ID/Fingerabdruck) und den Server-Check.



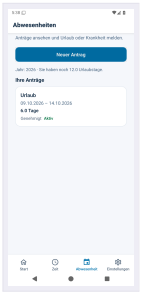
Companion-Anmeldung: Serveradresse, dann **„Weiter mit Nextcloud“** im Browser — die App speichert nur ein App-Passwort.



„Start“: Stempelkarte und Tagesstunden — derselbe Stand wie im Web.

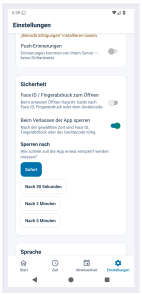


„Zeit“: Einträge, manueller Eintrag und Korrekturantrag.

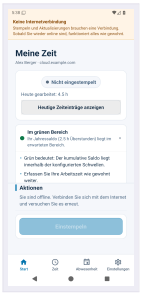


„Abwesenheiten“: Anträge, Resturlaub, **„Neuer Antrag“**.

Offline ist ein Feature. Auf der Baustelle oder im Funkloch-Treppenhaus stempelt der Companion weiter: Die Stempelung liegt auf dem Gerät und wird nachgespielt, sobald die Verbindung zurückkommt, innerhalb des Fensters, das der Admin über **„Offline-Stempelungen akzeptieren bis“** gesetzt hat (Kapitel 13). Das Banner **„Keine Internetverbindung“** ist ehrlich damit — Einträge warten lokal, nichts geht verloren, nichts wird still umgezeichnet. In der Web-Liste isoliert der Filter **„Nur Offline-Sync-Stempelungen“** genau diese Stempel (Kapitel 4).



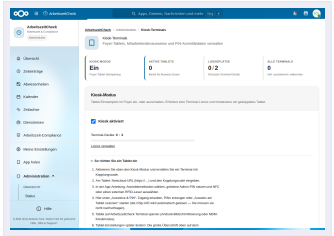
„Einstellungen“: Sprache, Theme, App-Sperre und Server-Check.



Das Offline-Banner: Stempel warten auf dem Gerät und synchronisieren später im akzeptierten Fenster.

15.2 Der Foyer-Kiosk

Der Kiosk ist ein gemeinsames Terminal — ein Tablet am Eingang, an dem die Belegschaft per RFID-Karte oder PIN stempelt. Es hat bewusst kein Menü: Karte ran, Status gezeigt, fertig. Eine Hilfe auf dem Gerät erklärt die Geste für Menschen, die es noch nie gesehen haben; verlorene Karten und Registrierung sind Admin-Aufgabe auf **„Kiosk-Terminal“** (Kapitel 13), nichts, was das Terminal selbst löst.



Welche Lizenz wofür: AZC2-Plätze zählen Companion-Installationen und Kiosk-Terminals. Einen Platz zu entfernen löst nur dieses Gerät; die Einträge, die es erzeugt hat, bleiben — sie gehörten immer der Person, nie dem Gerät.

16 Barrierefreiheit

ArbeitszeitCheck ist nach WCAG 2.1 AA gebaut, dem Maßstab, den sich die ganze Check-Suite gibt. Zeiterfassung ist eine Aufgabe, die jede Mitarbeiterin erledigen muss — oft täglich, oft an einem

geteilten Gerät —, also kann sich die App keine Abläufe leisten, die nur mit Maus oder perfektem Sehvermögen funktionieren. Dieses Kapitel sammelt, was das im Alltag bedeutet — und was Sie tun, wenn Sie trotzdem an eine Grenze stoßen.

16.1 Tastaturbedienung

Jeder Ablauf funktioniert ohne Maus. **Tab** und **Umschalt+Tab** wandern die Seite in Dokumentenreihenfolge — Seitenleiste, Inhalt, Aktionen; **Eingabe** aktiviert Links und Schaltflächen, **Leertaste** schaltet Kontrollkästchen, **Escape** schließt Dialoge. Zwei Sprunglinks sitzen oben auf jeder Seite — *Zum Hauptinhalt springen* und *Zum Navigationsbereich der App springen* — damit Tastatur- und Screenreader-Nutzer das Beiwerk überspringen, statt sich auf jeder Seite hindurchzutabben. Ein sichtbarer Fokusring zeigt, wo Sie sind; die eigene Fokusumrandung des Browsers wird nie unterdrückt.

Dialoge sind echte `<dialog>`-Elemente: Der Fokus springt beim Öffnen hinein, bleibt gefangen, solange der Dialog lebt, und kehrt beim Schließen zum Auslöser zurück. Nirgendwo in der App gibt es `window.confirm`-Fallen — jeder destruktive oder entscheidende Schritt ist ein beschrifteter Dialog, den Sie mit **Escape** verlassen.

16.2 Visueller Zugang

- **Kontrast** nutzt die Nextcloud-Theme-Tokens, sodass Ihr Instanz-Theme und der Hochkontrastmodus in die App durchschlagen; Status ist nie nur Farbe — Badges paaren Farbe mit Icon und Textlabel.
- **Zoom und schmale Fenster:** Das Layout ist mobile-first und bleibt bis etwa 320 px ohne horizontalen Bildlauf nutzbar; bei 200 % Zoom fließen Tabellen in beschriftete Karten um, statt abzuschneiden.
- **Reduzierte Bewegung** wird beachtet — Übergänge fallen auf sofortige Wechsel zusammen, wenn das Betriebssystem es verlangt, und der Forced-Colors-Modus hält Fokus und Zustandsformen intakt.
- **Berührungsziele** erreichen die 44-px-Untergrenze (48 px für primäre und destruktive Aktionen), sodass die Web-App im Telefonbrowser bedienbar bleibt — Sie brauchen den Companion nicht, um vom Telefon zu stempeln.

16.3 Screenreader

Landmarks und Überschriften beschreiben die Seitenstruktur: Die Seitenleiste ist eine Navigationslandmarke mit der aktuellen Seite als `aria-current`, jede Tabelle behält ihre Kopfzellen, und Formularfelder tragen echte Labels — nie nur Platzhalter-Hinweise. Asynchrone Rückmeldungen — ein gespeicherter Eintrag, eine Warteschlangenänderung, ein Fehler — melden sich über `aria-live`-Regionen, und Feldfehler sind über `aria-invalid` plus einer Inline-Meldung neben dem Control an ihr Eingabefeld gebunden, sodass ein Screenreader dieselbe Erklärung vorliest, die ein sehender Benutzer liest. Der Kiosk stellt eine eigene Bedingung — ein geteilter Bildschirm, den niemand besitzt — und antwortet mit großer, kontrastreicher Statusanzeige, die auf Armeslänge lesbar bleibt.

16.4 Wenn Sie etwas blockiert

Barrierefreiheitsdefekte gelten als Produktfehler, nicht als Feature-Wünsche: Melden Sie sie über den **„Hilfe“**-Link in der App-Fußzeile oder **„Hilfe & Support“**, mit Seitenname und der Hilfstechnologie, die Sie nutzen. Die schnellste manuelle Prüfung vor der Meldung ist der tastaturreine Glückspfad — anmelden, einstempeln, ausstempeln — plus ein 200-%-Zoom-Durchgang auf **„Übersicht“** und **„Zeiteinträge“**.

17 Fehlerbehebung und FAQ

17.1 Meldungen und was sie bedeuten

Die Meldungen, denen Sie am ehesten begegnen, in der Reihenfolge, in der Sie ihnen wahrscheinlich begegnen. Die Meldung sagt, was passiert ist; diese Liste sagt, warum — und was zu tun ist.

Sie haben keinen Zugriff auf ArbeitszeitCheck
: Die Schranke ist eingeschränkt und Sie stehen außerhalb der Freischaltliste — oder die App ist auf Nextcloud-Ebene gruppenbeschränkt. Kapitel 14; fragen Sie den Eigentümer der Zugriffsseite, nicht Ihre Führungskraft.

Einstempeln nicht möglich
: Eine von vier Ursachen, in der Reihenfolge ihrer Wahrscheinlichkeit: Der Tag erreichte die konfigurierte Höchstarbeitszeit, der Monat ist abgeschlossen, eine erforderliche Projektverknüpfung fehlt, oder eine Korrektur am laufenden Eintrag wartet noch (Kapitel 3).

Grund erforderlich (mindestens 10 Zeichen)
: Manuelle Einträge und rückwirkende Änderungen verlangen einen schriftlichen Grund, wenn die Richtlinie es verlangt — ein ehrlicher Satz genügt (Kapitel 4).

Korrektur ausstehend
: Kein Fehler: Ein Korrekturantrag zu Ihrem laufenden Eintrag pausiert das Stempeln, bis entschieden oder zurückgezogen wird — Kapitel 3.

Monat abgeschlossen / Periode finalisiert
: Einträge sind nach dem Abschluss für alle gesperrt; Korrekturen laufen nur noch über Verwalter oder Admin (Kapitel 4 und 11).

Krankheit kann nicht vor dem Datum *beginnen*
: Krankheit lässt sich bis zu sieben Tage zurückdatieren; ältere Beginne werden abgelehnt (Kapitel 5).

An diesem Tag existieren bereits Zeiteinträge
: **„Gleittag“** scheitert an Tagen mit Einträgen — nehmen Sie ihn an einem Tag, an dem Sie nicht gestempelt haben (Kapitel 5).

Das neue Enddatum muss vor dem ursprünglichen Enddatum liegen
: **„Ich bin früher zurückgekehrt“** zieht das Ende nur nach vorn — wählen Sie einen Tag zwischen Beginn und dem Tag vor dem alten Ende. Ein Urlaub muss außerdem einen Arbeitstag behalten, und ein finalisierter Monat bleibt außer Reichweite (Kapitel 5).

Diese Abwesenheit ist bereits beendet. Sie kann nicht verkürzt werden.
: Das Fenster der vorzeitigen Rückkehr ist zu; für eine vergangene Zeitspanne läuft die Korrektur über Verwaltung oder Administration (Kapitel 11).

Die Seite hat sich zwischenzeitlich geändert — neu laden
: Compare-and-Set-Schutz bei Abwesenheiten und Reisen: Ihre Ansicht wurde veraltet, nichts wurde geschrieben, neu laden und wiederholen (Kapitel 5 und 6).

Menüeintrag fehlt
: Rolle, kein Fehler — Verwalter, Administration und Vertretung erscheinen nur, wenn Ihre Rolle sie hat (Kapitel 1 und 10).

Kein Arbeitszeitmodell zugeordnet
: Ihr Soll-Ist-Vergleich pausiert, bis ein Admin ein Modell zuweist — die Stempelschleife läuft trotzdem (Kapitel 12).

Stempel abgelehnt — zu alt
: Eine Offline-Stempelung älter als das akzeptierte Fenster; erfassen Sie die Zeit stattdessen manuell über **„Arbeitszeit erfassen“** (Kapitel 13 und 4).

17.2 Der „Wie mache ich…?“-Index

…ein- und ausstempeln?
Die Stempelkarte auf **„Übersicht“** — Kapitel 3.

…eine vergessene Ausstempelung reparieren?
Der Link **„Vergessen auszustempeln? Korrektur beantragen“** unter der Karte — Kapitel 3.

…Urlaub beantragen?
„Abwesenheiten“ → **„Abwesenheit beantragen“** — Kapitel 5.

…Krankheit im Urlaub melden?
Die Detailseite des Urlaubs, **„Urlaub in Krankheit umwandeln“** — Kapitel 5.

…früher aus dem Urlaub zurück?
Die Detailseite der Abwesenheit, **„Ich bin früher zurückgekehrt“** — Kapitel 5.

…als Vertretung einspringen?
„Vertretungsanfragen“ erscheint, sobald Sie benannt sind — Kapitel 10.

…die Anträge des Teams genehmigen?
Die Verwalter-Warteschlangen, einzeln oder als Auswahl — Kapitel 11.

…sehen, wer Aufmerksamkeit braucht?
„Verwalter“ → **„Personen“**, Schnellfilter — Kapitel 10.

…meine Monatsunterlagen ziehen?
„PDF herunterladen“ unter **„Zeiteinträge“**; Verwalter nutzen **„Revisions-PDFs“** — Kapitel 4 und 11.

…der Lohnbuchhaltung ihre Zahlen geben?
„Berichte“ und der DATEV-Export — Kapitel 8.

…vom Telefon stempeln?
Companion über **„App holen“** oder den Telefonbrowser — Kapitel 15.

…nur Belegschaft reinlassen?
Eingeschränkte Schranke plus Freischaltliste — Kapitel 14.

…ein Stempelterminal einrichten?
„Kiosk-Terminal“ in der Administration — Kapitel 13 und 15.

…ein Problem melden?
„Hilfe“ in der Nav-Fußzeile oder **„Hilfe & Support“** — nennen Sie die Version von **„Über“** (Kapitel 9).

17.3 Keine Fehler — bewusstes Design

- **Menüeinträge fehlen, statt ausgegraut zu sein.** Eine Oberfläche, die Sie nicht nutzen dürfen, wird nicht gezeichnet — es gibt keinen gesperrt wirkenden Knopf zum Hoffnungsklicken (Kapitel 1).
- **Ein wartender Korrekturantrag pausiert das Stempeln.** Die Übersichts-Sperre, während eine rückwirkende Ausstempelung wartet, ist der Audit-Trail, der sich selbst schützt (Kapitel 3).
- **Krankheit mailt nie eine iCal-Datei.** Andere Abwesenheiten schon; Gesundheitsdaten reisen nicht per Anhang (Abschnitt 5.7).
- **Verwalter können ihre eigenen Anträge nicht genehmigen.** Die Vier-Augen-Ausnahme gilt nur für App-Admins, damit sich Ein-Admin-Instanzen nicht verklemmen (Kapitel 11).
- **Vorgeschlagene Stempel buchen sich nie selbst.** Schwester-Apps schlagen vor; Sie entscheiden — nichts zählt unbestätigt (Kapitel 3).

18 Glossar

Fachbegriffe, denen neue Leser in ArbeitszeitCheck und in diesem Handbuch begegnen. Oberflächen-Labels sind in der App selbst übersetzt — diese Liste erklärt die Konzepte dahinter.

Freischaltliste
: die Benutzer- und Gruppenliste, die im eingeschränkten Modus die Schranke passiert (Kapitel 14).

ArbZG / AZG / ArG
: das deutsche, österreichische und Schweizer Arbeitszeitgesetz — die gesetzlichen Profile, die die Compliance-Prüfung anwenden kann (Kapitel 7).

AZC2
: das Lizenzkürzel für Mobilplätze; schaltet die Android-Companion und Kiosk-Terminals frei, nie die Web-App (Kapitel 15).

Pausenfenster
: ein festes Zeitfenster (z. B. 12:00–13:30), in dem die Organisation Pausen platziert haben will — *Platzierung* parkt die automatische Pause darin, *Erforderlich* verlangt Überlappung (Kapitel 13).

Compare-and-Set (CAS)
: der Neulade-Schutz bei Abwesenheiten und Reisen: Hat sich der Datensatz seit dem Öffnen geändert, verweigert die App das Überschreiben Ihrer veralteten Ansicht — nichts wird still überschrieben.

Gleittag
: Überstunden als ganze Tage zurückgenommen — das Konto schrumpft, ein Tag wird frei (Kapitel 5).

Korrekturantrag
: der auditierte Weg, erfasste Zeit zu ändern: Sie schlagen vor, eine Führungskraft entscheidet, das Original bleibt sichtbar (Kapitel 4).

Entgeltausfall / Ausfallprinzip
: das Abrechnungsprinzip, nach dem Kranktage wie gearbeitet zählen — der optionale Gutschrift-Schalter für Krankheit (Kapitel 13).

Fail-closed
: die Antwort der Schranke auf eingeschränkt mit leerer Freischaltliste: Niemand außer App-Admins kommt herein (Kapitel 14).

Gleitzeitkonto
: der laufende Saldo aus erfassten minus Sollstunden — das Konto, aus dem Überstundenauszahlungen schöpfen.

Vier-Augen-Prinzip
: keine Selbstgenehmigung: Ein Antrag wird stets von einer anderen Person entschieden als der, die ihn gestellt hat; die einzige Ausnahme ist der App-Admin (Kapitel 11).

Kiosk
: das geteilte Foyer-Terminal: Karte oder PIN dran, stempeln, fertig — ein Client ohne Menü und Datensicht (Kapitel 15).

Monatsabschluss
: die Sperre auf einer finalisierten Periode: Einträge werden für alle schreibgeschützt, Korrekturen eingeschlossen (Kapitel 11).

Rückwirkende Ausstempelung
: die Korrektur, die einen noch laufenden Eintrag schließt, den Sie auszustempeln vergaßen — pausiert das Stempeln bis zur Entscheidung (Kapitel 3).

Revisions-PDF
: der unveränderliche Monatsnachweis — byteidentisch für Mitarbeitende und Verwalter, gebaut, um Audits zu überstehen (Kapitel 8).

Soll/Ist
: Soll gegen Ist: die geplanten Stunden Ihres Modells gegen die erfassten — jede Übersichtszahl ist dieser Vergleich (Kapitel 3).

Vertretung
: die benannte Abdeckung für eine Abwesenheit: stimmt zuerst zu, die Führungskraft genehmigt danach — zwei Schritte, zwei Fragen (Kapitel 10).

Vorgeschlagene Stempelung
: Arbeitszeit, die eine Schwester-App auf Ihrer Übersicht vorschlägt — ein Vorschlag, bis Sie bestätigen, nie eine Buchung (Kapitel 3).

Arbeitsort
: der Ort, an dem ein Tag gearbeitet wurde — Büro, Homeoffice, Außentermin; ein Etikett auf Einträgen, nie selbst Zeit (Kapitel 4).

Arbeitszeitmodell
: Ihr Vertrag als Daten: Sollstunden pro Woche oder Wochentagsraster, plus Pausen- und Anwesenheitsoptionen — die Quelle jeder Sollzahl (Kapitel 12).

19 Katalog — jede Oberfläche auf einen Blick

Jede Bildfläche der App, ihr Menüpfad und das Kapitel, das sie erklärt. Setzen Sie ein Lesezeichen auf diese Seite, wenn Sie wissen, wo Sie sind, aber nicht, wofür die Bildfläche da ist.

Oberfläche	Was sie tut	Kapitel
„Übersicht“	Stempelkarte, Tagesstunden, Hinweise und Offenes	3
„Zeiteinträge“	die revisionssichere Monatsliste: filtern, erfassen, korrigieren, exportieren	4
„Abwesenheiten“	Anträge, Salden, zusätzliche Urlaubskonten	5
„Abwesenheitsdetails“ → **„Ich bin früher zurückgekehrt“**	zieht das Ende einer laufenden genehmigten Abwesenheit vor, schreibt die Resttage zurück	5
„Kalender“	Monats-/Wochenraster von Zeiten und Abwesenheiten	5
„Zeitachse“	dieselben Daten chronologisch, Tag für Tag	5
„Dienstreisen“	Reisen erfassen, zerlegen und zur Gutschrift einreichen	6
„Arbeitszeit-Compliance“	Ihre Befunde gegen das konfigurierte Profil	7
„Meine Einstellungen“	Pausen, Benachrichtigungen, Daten & Datenschutz, Über	9
„App holen“	Companion-Installationsweg und Platzstatus	15
„Verwalter“ → **„Übersicht“**	Teamstatus und die Genehmigungswarteschlangen	11
„Verwalter“ → **„Personen“**	Salden, Befunde und Ausstehendes je Person	10
„Verwalter“ → **„Mitarbeiter-Zeiteinträge“**	Korrekturen prüfen und genehmigen	11
„Verwalter“ → **„Mitarbeiter-Abwesenheiten“**	Anträge genehmigen, Urlaub umwandeln	11
„Verwalter“ → **„Dienstreisen“**	Reise-Prüfungen: erfasst, berechnet, gebucht	11
„Verwalter“ → **„Revisions-PDFs“**	Monatsnachweise für Ihren Bereich	11
„Verwalter“ → **„Berichte“**	Auswertungen, CSV, DATEV	8
„Vertretungsanfragen“	Vertretungsbitten annehmen oder ablehnen	10
„Administration“ → **„Status“**	Rollout-Gesundheit und Hinweise	12
„Administration“ → **„Mitarbeitende“**	Personen, Profile, individuelle Verträge	12
„Administration“ → **„Teams und Standorte“**	Einheiten, Leitungen — die Genehmigungsreichweiten	12
„Administration“ → **„Arbeitszeitmodelle“**	Sollstunden, bezahlte Pausen, Anwesenheitszeiten	12
„Administration“ → **„Eigene Abwesenheitstypen“**	organisationseigene Antragsarten	12
„Administration“ → **„Sonderurlaubsansprüche“**	Quoten jenseits des Urlaubs	12
„Administration“ → **„Dienstreiseregeln“**	Regelwerke und Zuordnungen	6
„Administration“ → **„Feiertage und Kalender“**	gesetzliche und betriebliche Tage	12
„Administration“ → **„Globale Einstellungen“**	die Chip-Leiste des Regelwerks	13
„Administration“ → **„Richtlinieneinstellungen“**	Urlaub, Überstunden, Auszahlungshinweise	13
„Administration“ → **„Tarifregelwerke“**	Anspruchstabellen nach Vertrag	13
„Administration“ → **„Audit-Protokoll“**	wer was änderte, manipulationssicher	13
„Administration“ → **„Lizenz“**	AZC2-Mobilplätze	13
„Administration“ → **„Kiosk-Terminal“**	Terminals und Kartenzugänge	15
„Administration“ → **„Hilfe & Support“**	Partnerkontakt und Beauftragung	13
„Zugriff verweigert“	die Sperrseite außerhalb der Freischaltliste	14

Fehlt eine Oberfläche dieser Tabelle in Ihrem Menü, ist die Antwort fast immer Schranke oder Rolle — die Kapitel 14 und 1 klären das in zwei Minuten.

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 1.9.10 (Deutsch). Seitenangaben beziehen sich auf dieses PDF.

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