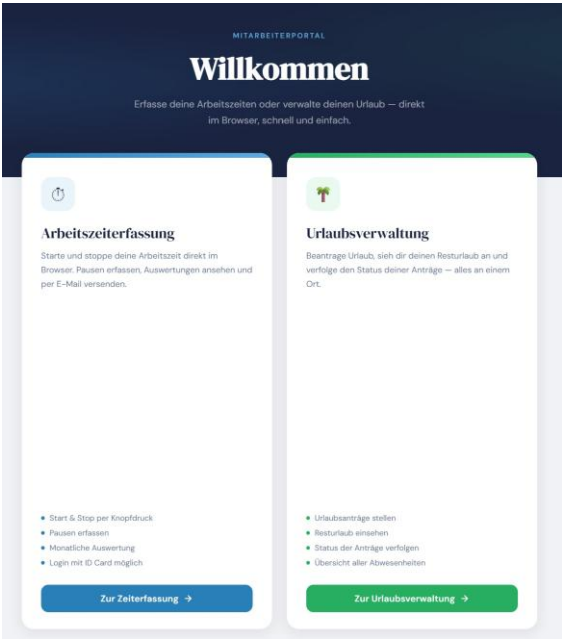


Arbeitszeiterfassung + Urlaubsverwaltung

Online-Services für die Personalverwaltung

Arbeitszeiterfassung

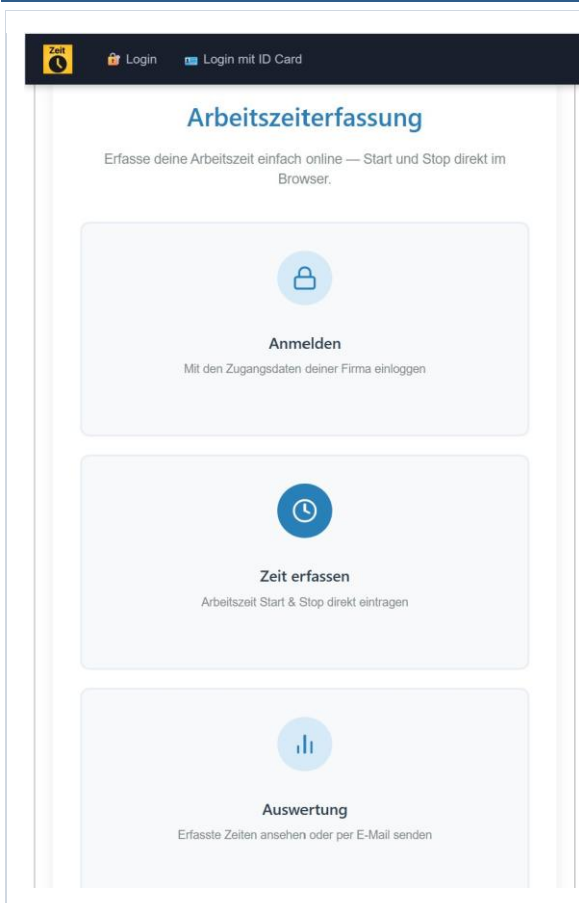
ArbeitnehmerInnen



The screenshot shows a mobile-style interface for an employee portal. At the top, it says 'MITARBEITERPORTAL' and 'Willkommen'. Below this, there's a subtitle: 'Erfasse deine Arbeitszeiten oder verwalte deinen Urlaub – direkt im Browser, schnell und einfach.' There are two main cards. The left card is titled 'Arbeitszeiterfassung' and includes a clock icon, a description 'Starte und stoppe deine Arbeitszeit direkt im Browser. Pausen erfassen, Auswertungen ansehen und per E-Mail versenden.', a list of features (Start & Stop per Knopfdruck, Pausen erfassen, Monatliche Auswertung, Login mit ID Card möglich), and a blue button 'Zur Zeiterfassung →'. The right card is titled 'Urlaubsverwaltung' and includes a palm tree icon, a description 'Beantrage Urlaub, sieh dir deinen Resturlaub an und verfolge den Status deiner Anträge – alles an einem Ort.', a list of features (Urlaubsanträge stellen, Resturlaub einsehen, Status der Anträge verfolgen, Übersicht aller Abwesenheiten), and a green button 'Zur Urlaubsverwaltung →'.

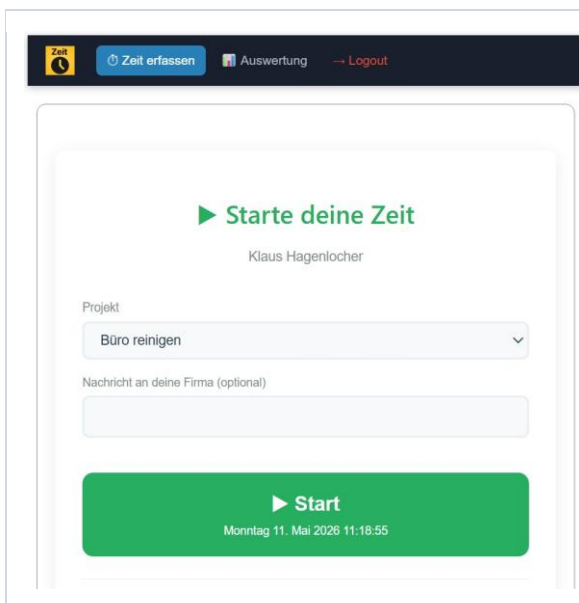
Die ArbeitnehmerInnen loggen sich mit ihren Daten online ein. Sie können somit die Arbeitszeiten erfassen und, falls es vom Arbeitgeber freigeschaltet worden ist, auch die Urlaubsverwaltung nutzen.

Der Login bleibt bis zu einem Logout aktiv, so dass nicht jedes Mal ein Login erfolgen muss.



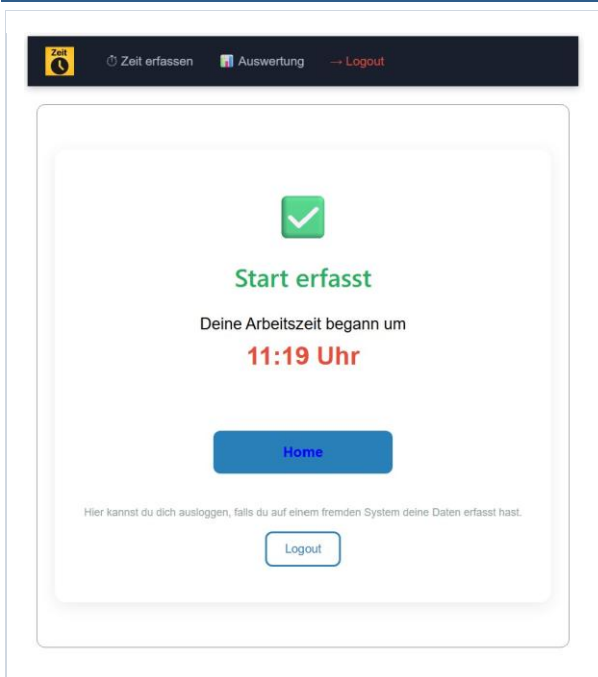
Nach dem Login, z.B. per Smartphone, Tablet oder PC, können die Arbeitszeiten erfasst werden, oder die erfassten Zeiten aufgelistet und per Mail zugesendet werden.

Die erfassten Zeiten werden nicht auf dem Smartphone gespeichert, sondern in einer Online-Datenbank (Cloud) und können somit zentral vom Arbeitgeber abgerufen werden – entweder im Online-Arbeitgeberportal oder über das Lohnprogramm.



Die Arbeitszeiten werden durch einen Klick auf den Button (Start/Stop) erfasst. Falls vom Arbeitgeber aktiviert, auch die Pausen und optional auch Projekte.

Der Arbeitnehmer kann dazu noch einen beliebigen Text bzw. eine Bemerkung eingeben, der so an den Arbeitgeber übermittelt wird.



Wurde die Start-Zeit erfasst, wird der Start-Zeitpunkt bestätigt angezeigt.

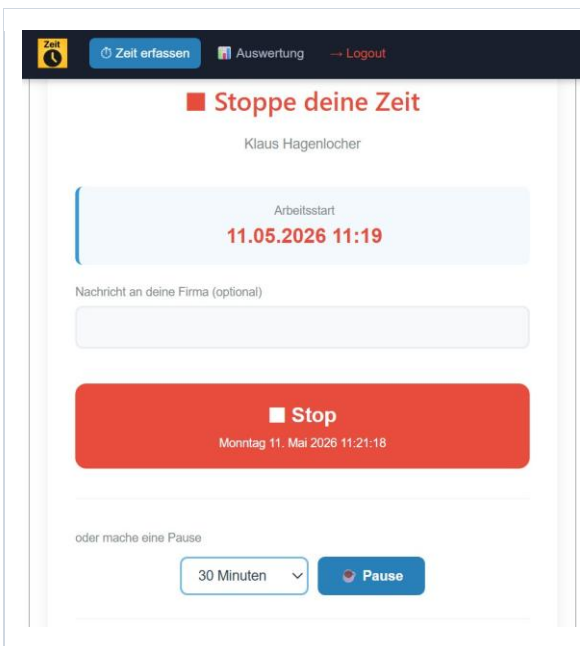
Der Arbeitnehmer kann jederzeit wieder zur Hauptseite zurückkehren oder sich abmelden – die laufende Zeiterfassung bleibt aktiv.

The screenshot shows the 'Auswertung' (Evaluation) screen. At the top, there is a navigation bar with 'Zeit erfasst', 'Auswertung', and 'Logout'. The main content area features the heading 'Auswertung' and filters for 'Jahr' (2026) and 'Monat' (Mai). There is an 'Anzeigen' button. Below the filters, it says 'Erfasste Zeiten 5/2026'. The table below shows recorded times for three days: Samstag, 2.5.2026; Montag, 4.5.2026; and Freitag, 8.5.2026. The table has columns for Start, Stop, Dauer, and Typ.

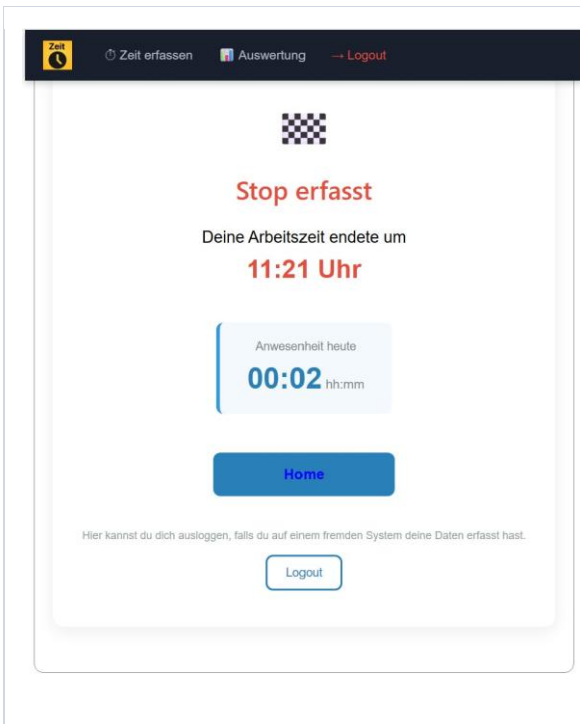
Start	Stop	Dauer	Typ
Samstag, 2.5.2026			
17:09	17:28	00:19	
Summe Tag		00:19	
Montag, 4.5.2026			
11:32	12:57	01:25	
12:57	14:14	01:17	
14:21	16:03	01:42	
Summe Tag		04:24	
Freitag, 8.5.2026			
09:44	10:05	00:21	
16:26	16:34	00:08	
16:34	16:34	00:00	
16:51	09:50	64:59 prüfen	
Summe Tag		65:18	
Montag, 11.5.2026			

Beim Beenden der Arbeit wird automatisch der Stop-Button angezeigt.

Falls nur eine Pause erfasst werden soll, kann die Dauer gewählt werden. Die Pausenerfassung kann auch vom Arbeitgeber im Arbeitgeber-Portal deaktiviert werden.



Beim Beenden der Arbeit erfolgt die Stop-Erfassung über den Stop-Button. Die Anwesenheitsdauer des Tages wird direkt angezeigt.



Die Auswertung der erfassten Zeiten können die ArbeitnehmerInnen sich anzeigen lassen, oder per Mail zusenden lassen.

Die Übersicht zeigt nach Tagen gruppiert alle erfassten Start- und Stop-Zeiten inklusive der Tages-Summen.

Auswertung

Jahr: 2026 | Monat: Mai | Anzeigen

Erfasste Zeiten 5/2026

Start	Stop	Dauer	Typ
Samstag, 2.5.2026			
17:09	17:28	00:19	
Summe Tag		00:19	
Montag, 4.5.2026			
11:32	12:57	01:25	
12:57	14:14	01:17	
14:21	16:03	01:42	
Summe Tag		04:24	
Freitag, 8.5.2026			
09:44	10:05	00:21	
16:26	16:34	00:08	
16:34	16:34	00:00	
16:51	09:50	64:59 ▲ prüfen	
Summe Tag		65:18	
Montag, 11.5.2026			



Die Arbeitszeiten können auch optional einfach und schnell über einen NFC-Tag erfasst werden. Das NFC-Tag wird z.B. an der Eingangstüre zur Werkstatt, zum Verkauf oder Büro angebracht. Somit sind teure Zeiterfassungsterminals überflüssig.

Das NFC-Tag wird über das Vorhalten des Smartphones aktiviert und die Zeit ist erfasst. Wird nochmals das NFC-Tag gescannt, dann wird automatisch ein Stop erfasst. Start und Stop werden somit automatisch erkannt.



Die NFC-Tags werden entsprechend codiert von uns geliefert und müssen nur noch an gewünschter Stelle angebracht, z.B. geklebt werden.

Hinweis: Das NFC-Tag kann nicht auf einer Metalloberfläche oder Metalltüre verwendet werden.

Es ist auch denkbar, dass für jedes Projekt ein separates NFC-Tag verwendet wird. Dann können


die ArbeitnehmerInnen darüber (Scannen mit dem Smartphone) die Projektzeiten erfassen. Somit ist eine Auswertung der Zeiten je Projekt möglich.

Diesen Fall bitte vorher per E-Mail klären, da die NFC-Tags entsprechend der Projektkennung (am einfachsten eine Nummer, oder auch ein Projektname) codiert werden müssen. Eine Auswertung je Projekt ist aber auch ohne NFC-Tag möglich – siehe unten bei Arbeitgeber.

Arbeitgeber

Verwaltungsbereich Angemeldet als TES-3U8


Wähle das Tool, das du verwenden möchtest:



Arbeitszeiten

- Zeiten verwalten & korrigieren
- Mitarbeiter anlegen & bearbeiten
- CSV-Export für Lohnabrechnung
- Firmendaten pflegen

Öffnen →



Urlaubsverwaltung

- Urlaubsanträge prüfen
- Urlaubskonten verwalten
- Sperrzeiten festlegen
- Übersicht über das Team

Öffnen →

→ Abmelden

Impressum Datenschutzerklärung

Im Online-Portal für Arbeitgeber kann sich der Arbeitgeber einloggen.

Im Verwaltungsbereich kann er zwischen Arbeitszeiten und Urlaubsverwaltung wählen.

Arbeitszeiten – Übersicht & Bearbeitung

Angemeldet als **TES-3U8Q** Abmelden

Arbeitszeiten
Mitarbeiter
Projekte
Firmendaten
Urlaubsverwaltung

ARBEITNEHMER
MONAT
JAHR

10003 – Ben Brüssels
Mai
2026
Daten laden

Drucken AN
Drucken alle
Export AN
Export alle

Datum	Anfang	Ende	Dauer	Typ	Anfang Nachricht	Ende Nachricht	Aktion
18.05.2026	10:16	15:18	5:02	Arbeit			Bearbeiten ⌵
19.05.2026	10:07	15:08	5:01	Arbeit			Bearbeiten ⌵
19.05.2026	16:16	19:16	3:00	Arbeit			Bearbeiten ⌵

Anzahl Einträge: **3**
Gesamt-Arbeitszeit: **13:03** h

[Impressum](#) [Datenschutzerklärung](#)

Unter Zeiterfassung kann der Arbeitgeber neue Mitarbeiter anlegen, Firmendaten bearbeiten und optional Projekte anlegen.

Einstellungen wie GPS-Daten-Erfassung oder die Aktivierung der Urlaubsverwaltung können hier ebenfalls vorgenommen werden. Dort können auch die erfassten Zeiten angezeigt werden – je nach Monat und Arbeitnehmer.

Werden optional Projekte angelegt, dann kann der Arbeitnehmer beim Erfassen von Start auch das Projekt wählen. Somit ist zusätzlich eine Auswertung nach Projekt möglich.

Stundenliste **Mai 2026** · Ben Brüssels

← Zurück CSV-Download Drucken

STUNDENLISTE
Mai 2026

Ben Brüssels (AN 10003) **13:03 h**

DATUM	START	STOP	DAUER	TYP	NACHRICHT
Mo 18.05.2026					
18.05.	12:16	17:18	05:02	Arbeit	
Summe Tag			05:02		
Di 19.05.2026					
19.05.	12:07	17:08	05:01	Arbeit	
19.05.	18:16	21:16	03:00	Arbeit	
Summe Tag			08:01		
Summe Monat			13:03		

Erstellt am 19.05.2026 13:24 - khlohn.de

Die Zeiten können gedruckt oder exportiert (Excel, CSV) werden. Für einen einzelnen Arbeitnehmer oder für alle.

Die Übersicht zeigt detailliert die erfassten Zeiten gruppiert nach Tagen, inklusive Tages- und Monats-Summen.

Jahr: 2026 Monat: Mai Anzeigen

← Zurück CSV-Download Drucken

PROJEKT-STUNDENLISTE
Mai 2026

Büro reinigen
Büro und Aufzug reinigen

Ben Brüssels (AN 10003) **05:02 h**

DATUM	START	STOP	DAUER	TYP	NACHRICHT
Mo 18.05.2026					
18.05.	12:16	17:18	05:02	Arbeit	
Summe Tag			05:02		

ÜBERSICHT

Ben Brüssels (AN 10003)	05:02 h
Gesamt Projekt	05:02 h

Analog dazu funktionieren die Auswertungen je Projekt.

Die Projekt-Stundenliste zeigt alle erfassten Zeiten je Projekt – inklusive der beteiligten ArbeitnehmerInnen und der Gesamtdauer.

Urlaubsverwaltung

ArbeitnehmerInnen

Meine Urlaubsanträge
Angemeldet als Ben Brüssels (10003) Abmelden

JAHRESANSPRUCH
25.0

ÜBERTRAG VORJAHR
0.0

GENOMMEN
0.0

BEANTRAGT
15.0

VERFÜGBAR
10.0

JAHR

2026

▼

Aktualisieren

+ Neuer Antrag

Beantragt am	Von	Bis	Tage	Typ	Status	Begründung	Admin-Anmerkung	Aktion
2026-05-19	23.11.2026	29.11.2026	5.0	Urlaub	BEANTRAGT	Skiurlaub		-
2026-05-19	01.06.2026	12.06.2026	10.0	Urlaub	BEANTRAGT	Sommerurlaub mit Schwiegermutter		-

[Impressum](#) [Datenschutzerklärung](#)

Die ArbeitnehmerInnen können im Online-Portal ihren Urlaubsanspruch einsehen und Urlaubsanträge einreichen.

Die Übersicht zeigt direkt den Jahresanspruch, den Übertrag aus dem Vorjahr, die bereits genommenen Tage, die beantragten Tage sowie den noch verfügbaren Urlaub.

Neuer Urlaubsantrag

VON

01.06.2026 📅

BIS

12.06.2026 📅

Erster Tag nur halbtags

Letzter Tag nur halbtags

TYP

Urlaub ▼

BEGRÜNDUNG (OPTIONAL)

Sommerurlaub mit Schwiegermutter

Werktage in Zeitraum:	9
Halbtage-Abzug:	0.0
Berechnete Urlaubstage:	9.0

Abbrechen

Antrag stellen

Ein neuer Urlaubsantrag wird mit Von- und Bis-Datum eingegeben. Optional kann der erste oder letzte Tag halbtags markiert werden.

Eine Begründung kann optional angegeben werden. Die berechneten Werktage werden direkt angezeigt.

Ein Antrag erscheint dann im Online-Portal des Arbeitgebers und kann von diesem genehmigt, abgelehnt oder mit einem Gegenvorschlag versehen werden.

Arbeitgeber

Urlaubsverwaltung – Admin Dashboard

Angemeldet als TES-3UBQ [Abmelden](#)

Urlaubsverwaltung [Übersicht](#) [Arbeitszeiten](#)

ARBEITNEHMER: 10003 – Ben Brüssels | JAHR: 2026 | STATUS: – Alle Status – [Filter anwenden](#)

[Jahresliste](#) [Urlaubskonten](#) [Sperrzeiten](#) [Einstellungen](#)

Beantragt am	Arbeitnehmer	Von	Bis	Tage	Typ	Status	Begründung	Aktion
2026-05-19	10003	23.11.2026	29.11.2026	5.0	Urlaub	BEANTRAGT	Skiurlaub	Genehmigen Gegenvorschlag Ablehnen
2026-05-19	10003	01.06.2026	12.06.2026	10.0	Urlaub	GENEHMIGT	Sommerurlaub mit Schwiegermutter	Details

[Impressum](#) [Datenschutzerklärung](#)

Der Arbeitgeber sieht in seinem Online-Portal alle gestellten Urlaubsanträge und kann diese genehmigen, ablehnen oder einen Gegenvorschlag machen.

Der Arbeitgeber kann Sperrzeiten einrichten, in denen kein Urlaub genommen werden darf. Damit ist ein Antrag in diesen Zeiträumen schon gar nicht möglich.

Antrag genehmigen

Arbeitnehmer: 10003

Zeitraum: 01.06.2026 – 12.06.2026

Tage: 10.0

Typ: Urlaub

Begründung: Sommerurlaub mit Schwiegermutter

Status: Beantragt

ANMERKUNG (OPTIONAL)

einen schönen Urlaub

[Abbrechen](#) [Genehmigen](#)

Beim Genehmigen oder Ablehnen kann der Arbeitgeber eine optionale Anmerkung hinzufügen.

Nachdem der Arbeitgeber den Antrag genehmigt oder abgelehnt hat, sieht der Arbeitnehmer den Grund in seinem Portal und kann das final bestätigen.

Jahr: 2026

TES-3U8Q URLAUBSLISTE
2026

Ben Brüssels (AN 10003) 10,0 Tage genehmigt

BEANTRAGT	VON	BIS	TAGE	TYP	STATUS	BEGRÜNDUNG
2026-05-19	01.06.2026	12.06.2026	10.0	Urlaub	Genehmigt	Sommerurlaub mit Schwiegermutter
2026-05-19	23.11.2026	29.11.2026	5.0	Urlaub	Beantragt	Skiurlaub

Erstellt am 19.05.2026 13:47 · khlohn.de

Die Jahresliste über die Urlaubstage kann pro Arbeitnehmer oder über alle Arbeitnehmer angezeigt, gedruckt oder als CSV exportiert werden.

Dort sieht der Arbeitgeber übersichtlich Status und Begründung jedes einzelnen Antrags.

Falls das Lohnprogramm verwendet wird

Grundsätzlich kann die Online-Arbeitszeiterfassung und die Urlaubsverwaltung unabhängig von einem Lohnprogramm betrieben werden. Alle Daten können gedruckt oder exportiert werden. Falls das Lohnprogramm verwendet wird, können die Daten in das Lohnprogramm zur Weiterverarbeitung importiert werden.

Aktivieren

Im Lohnprogramm wird im Firmenstamm unter Online Services die Lizenz aktiviert und diverse Einstellungen vorgenommen.

Im Personalstamm unter Online Services können die ArbeitnehmerInnen in die Online-Datenbank übertragen und somit für das Erfassen freigeschaltet werden.

Ein Ausdruck für den Arbeitnehmer mit seinen Zugangsdaten kann gedruckt werden.

Zeiten aus der Online-Arbeitszeiterfassung in das Lohnprogramm einlesen / importieren

Monat: 5 | Jahr: 2026

Erfasste Zeiten abrufen | Korrigieren | Hinzufügen | Löschen | Exportieren | 6 Monate Check | Pausen berechnen

Arbeitszeit Summe: 18:57:0 in Minuten:1137

Tag	i	ProjektID	Start Zeit	Stop Zeit	Anwesenheitszeit	Pausen in Min.	Start Nachricht	Stop Nachricht	Start Adresse
Fr			15.05.2026 13:33:00	15.05.2026 13:49:00	00:16:00	0			
Fr			15.05.2026 14:42:00	15.05.2026 14:57:00	00:15:00	0			
Fr			15.05.2026 16:09:00	15.05.2026 21:17:00	05:08:00	0			
Sa			16.05.2026 07:55:00	16.05.2026 11:01:00	03:06:00	0			
So		Homepage Design	17.05.2026 13:56:00	17.05.2026 16:54:00	02:58:00	0			
So		UV	17.05.2026 18:40:00	17.05.2026 19:41:00	01:01:00	0			
Mo			18.05.2026 08:22:00	18.05.2026 15:05:00	06:43:00	30			

Unter Online-Services / Arbeitszeiterfassung können die Zeiten aus der Online-Datenbank in das Lohnprogramm importiert werden.

Es stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung wie: korrigieren, hinzufügen, löschen, drucken, exportieren.

Als Option können Pausenzeiten hinterlegt werden – in Abhängigkeit der Anwesenheitszeit werden automatisch Pausen berechnet.

Als Option können – wie auch in der Online-Version – Projekte angelegt werden. Somit können ArbeitnehmerInnen beim Start der Arbeitszeit zusätzlich das Projekt auswählen. Eine Auswertung nach Projekt ist damit möglich.

Wird die Urlaubsverwaltung verwendet, dann wird beim Abrechnung-Erstellen automatisch auf eventuelle Urlaubstage hingewiesen, und diese können in die Abrechnung übernommen werden.

Bei Fragen oder Interesse stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.