

Stempelzeit – Benutzerhandbuch

Version 1.1 · Stand Mai 2026

1. Überblick

Stempelzeit erfasst Arbeitszeiten in der Gastronomie und im Handel: Mitarbeitende stempeln am Terminal (Kommen, Gehen, Pause), der Chef verwaltet Stammdaten, korrigiert Buchungen und schließt Monate ab.

Jede Stempelung wird mit Zeitstempel und Quelle gespeichert. Chef-Korrekturen und nachträglich angelegte Buchungen werden im Audit-Protokoll dokumentiert.

- Terminal: Name !' PIN !' Stempel-Aktion (Kommen, Gehen, Pause starten/beenden)
- Chef-Bereich (PIN): Mitarbeiter, Korrekturen, Monatsabschluss, Backup, Einstellungen
- Export: PDF-Monatsbericht; ab Premium DATEV (LODAS + Lohn und Gehalt) und E-Mail an Steuerberater
- Handbuch, Erste Schritte, Verfahren und Funktionsliste in der App und als PDF

2. Terminal – Stempeln

Nach der Anmeldung mit Zugangscode wählen Mitarbeitende ihren Namen und geben die 4-stellige Terminal-PIN ein. Anschließend erscheinen nur die erlaubten Aktionen — abhängig vom letzten Stempel des Tages.

- Kommen: Beginn der Arbeitszeit (nach Gehen oder zu Tagesbeginn)
- Pause starten / Weiter: Pausenzeiten erfassen
- Gehen: Ende der Arbeitszeit
- Statusfarben (Standard an): Grün = eingestempelt, Gelb = Pause, neutral = nicht da oder vergessen zu stempeln
- Oben links: App-Umschalter zum Plattform-Dashboard (weitere Apps des Betriebs)
- Oben rechts: Uhr (bei bis zu 12 Mitarbeitern auf großen Screens) und Schloss-Symbol für den Chef-Bereich
- Bestätigung nach Stempelung (ca. 4 Sekunden), dann zurück zur Namensauswahl

Hinweis: Statusfarben sind im Personalbereich sichtbar — Mitarbeitende informieren. Abschaltbar unter Chef !' Einstellungen !' Terminal-Anzeige oder bereits im Einrichtungs-Assistenten.

3. Terminal – Eincheck-Hinweise

Der Chef kann Hinweise hinterlegen, die beim Kommen angezeigt werden. Mitarbeitende müssen den Hinweis gelesen haben, bevor die Stempelung gespeichert wird.

- Allgemeiner Terminal-Hinweis: unter Chef !' Einstellungen !' Terminal-Anzeige (für alle beim Kommen)
- Lesebestätigung: optional abschaltbar; standardmäßig erforderlich
- Individuelle Nachricht: pro Mitarbeiter unter Chef !' Mitarbeiter !' Feld „Eincheck-Nachricht“
- Anzeige-Modus pro Mitarbeiter: dauerhaft oder nur einmal (nach Bestätigung nicht erneut)
- Individuelle Nachrichten: immer mit Bestätigungs-Dialog beim Kommen
- Hinweis erscheint links neben der Stempel-Auswahl (Sidebar-Layout) bzw. oben in der Liste

4. Chef-Bereich – Zugang

Das Schloss-Symbol am Terminal öffnet den Chef-Bereich. Beim ersten Mal richten Sie eine Chef-PIN ein; danach melden Sie sich damit an.

- Tabs: Mitarbeiter (inkl. Backup), Monatsabschluss, Korrekturen, Protokoll, Einstellungen, Hilfe
- Chef-PIN geheim halten — Korrekturen, Export und Stammdaten sind damit geschützt
- „Zur Stempeluhr“ und „Abmelden“ im Fußbereich
- Zugangscode und Abo: über Plattform-Dashboard bzw. Einrichtungs-E-Mail

5. Chef – Mitarbeiter

- Manuell anlegen: Name, Personalnummer, 4-stellige Terminal-PIN, Vertragstyp, Soll-Stunden/Woche (Pro)
- CSV-Import (Pro): Spalten personalnummer;name;pin;vertragstyp;soll_stunden_woche
- Personalstamm-Import (Premium): LODAS-ASCII vom Steuerberater oder Steuerberater-CSV — neue Mitarbeiter mit Platzhalter-PIN 0000
- Suche und Filter in der Mitarbeiterliste
- Eincheck-Nachricht: individueller Hinweis beim Kommen (Modus dauerhaft oder einmal)
- Inaktive Mitarbeiter: nicht am Terminal, aber in Auswertungen/Korrekturen sichtbar
- Mitarbeiter-Limit je Tarif (z. B. 10 Standard, 30 Pro)

6. Chef – Korrekturen

Unter Korrekturen sehen Sie alle Stempelungen eines Monats. Filtern Sie nach Mitarbeiter, korrigieren Sie Zeitpunkte oder legen Sie vergessene Buchungen nachträglich an.

- Monat wählen (!• / !') und optional Mitarbeiter filtern
- Korrigieren: Zeitpunkt ändern mit Korrekturgrund (Vorauswahl oder frei bei „Sonstiges“)
- Neue Buchung: für komplett vergessene Stempelungen — Mitarbeiter, Typ, Zeitpunkt, Grund
- Korrekturgründe z. B. Vergessenes Kommen/Gehen, Pause, falsche Uhrzeit, Terminal defekt
- Jede Änderung wird in arbeitszeit_korrekturen und im Audit-Protokoll gespeichert
- Quelle in der Tabelle: Terminal, Chef oder Import

Hinweis: Nach Monatsabschluss sind Korrekturen weiterhin möglich — der Abschluss markiert den Monat nur als geprüft.

7. Chef – Monatsabschluss

- Monatsübersicht: Soll-Ist-Stunden je Mitarbeiter (ab Pro mit Vertragstyp)
- PDF exportieren: revisionssicherer Monatsbericht; optional mit Tagesdetails je Mitarbeiter
- Detail-ZIP (Premium): PDFs je Mitarbeiter für Archiv und Prüfung
- DATEV (Premium): ZIP mit LODAS-Bewegungsdaten, LODAS-Stammdaten, Lohn-und-Gehalt-Monaterfassung, Stempelzeit.ini und DATEV_LESEN.txt
- DATEV optional mit Detailberichten im Unterordner (Einstellung im Monatsabschluss)
- An Steuerberater: E-Mail mit Anhang (Premium; auch automatisch nach Abschluss möglich)
- Erstmail an Steuerberater: unter Einstellungen !' DATEV — Stammdaten und Mitarbeiterliste zur Abstimmung
- Monat abschließen: Status „Abgeschlossen“ — danach weiterhin manuelle Korrekturen möglich

8. Chef – Protokoll

- Tab Protokoll: Chef-Korrekturen, nachträgliche Buchungen, Exporte, Monatsabschlüsse, Backups
- Filter nach Ereignistyp (z. B. Korrektur, Backup, Steuerberater-Mail)
- Zeigt Mitarbeiter, Art der Änderung, Alt- und Neu-Werte sowie Korrekturgrund
- Revisionssichere Speicherung für Prüfungen und Nachvollziehbarkeit

9. Chef – Backup

Unter Mitarbeiter !' Backup können Sie alle Stempelzeit-Daten des Betriebs verschlüsselt sichern und bei Bedarf wiederherstellen.

- Backup erstellen: verschlüsselte .dat-Datei herunterladen und extern aufbewahren
- Backup einspielen: ersetzt Stempelzeit-Daten des Betriebs — nur mit Vorsicht
- Erinnerung, wenn seit 30 Tagen kein Backup erstellt wurde

- Backup- und Restore-Vorgänge werden im Protokoll dokumentiert

10. Chef – Einstellungen

- Vier Bereiche in der Seitenleiste: Zugang & Geräte, Abo & Organisation, Terminal-Anzeige, DATEV & Steuerberater
- Zugang: Zugangscode, Geräte-Links, Betrieb wechseln
- Terminal-Anzeige: Statusfarben, allgemeiner Hinweis und Lesebestätigung beim Kommen
- DATEV: Berater- und Mandantenummer, Lohnarten — mit Steuerberater abstimmen
- Steuerberater-E-Mail, Erstmail-Versand und automatischer Versand nach Monatsabschluss (Premium)

11. Tarife (Kurz)

- Standard (9,90 € netto): Terminal, Monatsabschluss, PDF, Korrekturen, Protokoll, Backup, manuelle Mitarbeiter
- Pro (24,90 € netto): CSV-Import, Soll-Ist, höheres Mitarbeiter-Limit (bis 30 MA)
- Premium (39,90 € netto): DATEV dual (ASCII), Personalstamm-Import, Steuerberater-Mail, Detail-Exporte
- Jede Filiale = eigenes Abo und eigener Zugangscode (keine Filialverwaltung über Standorte)