



StundenZentrale

Handbuch: Installation, Einrichtung und Bedienung

Arbeitszeiterfassung für Betriebe mit 1 bis 50 Mitarbeitern.
Kein Cloud-Zwang, keine Monatsgebühr, volle Kontrolle.

Version 4.0 · Stand Oktober 2026 · ein Produkt von ExcelDok, Igor Schmidt, Gartenweg 5a, 86500 Kutzenhausen
Telefon +49 176 43693668 · info@exceldok.de · exceldok.de

Inhalt

Teil A: Überblick

- 1 So funktioniert StundenZentrale
- 2 Was du brauchst
- 3 Schnellstart in sieben Schritten

Teil B: Installation

- 4 Server-Rechner vorbereiten
- 5 Programm installieren
- 6 Ersteinrichtung
- 7 Handys, Tablets und PCs einrichten
- 8 Stempel-Terminal einrichten

Teil C: Verwaltung

- 9 Einstellungen
- 10 Arbeitszeitmodelle
- 11 Mitarbeiter
- 12 Import aus Excel
- 13 Lizenz
- 14 Die Startseite für die Verwaltung
- 15 Monatsübersicht und Korrekturen

- 16 Urlaub und Abwesenheiten verwalten
- 17 Monatsabschluss und Lohnabrechnung
- 18 Projekte und Aufträge
- 19 Sicherung und Wiederherstellung
- 20 Protokoll und Datenschutz

Teil D: Für Mitarbeiter

- 21 Anmelden
- 22 Stempeln
- 23 Monat ansehen und Nachträge
- 24 Urlaub und Abwesenheit beantragen
- 25 Unterwegs, ohne Verbindung, Homeoffice
- 26 Am Terminal stempeln

Teil E: Betrieb und Hilfe

- 27 Update, Umzug, Deinstallation
- 28 Passwort vergessen
- 29 Häufige Fragen und Fehlerbehebung
- 30 Regeln, die StundenZentrale beachtet
- 31 Anhang: Befehle, Dateien, Lizenzstufen

Wer liest was?

Wer StundenZentrale installiert, liest Teil A und B. Die Geschäftsleitung bzw. das Büro (in der App „Administrator“) braucht zusätzlich Teil C. Für Mitarbeiter genügt Teil D; er lässt sich einzeln ausdrucken und weitergeben.

TEIL A

Überblick

Was StundenZentrale ist, wie die Teile zusammenspielen und was du für den Start brauchst.

1 So funktioniert StundenZentrale

StundenZentrale erfasst Arbeitszeiten, Pausen, Urlaub und Abwesenheiten deiner Mitarbeiter und rechnet daraus Monatsübersichten, Zeitkonten und Resturlaub. Das Programm läuft **auf einem Rechner in deinem Betrieb**, nicht in einer fremden Cloud. Deine Daten verlassen das Haus nicht, und es fallen keine monatlichen Gebühren an.

Die drei Bausteine

Baustein	Aufgabe
Server-Rechner	Ein Windows-PC oder Mini-PC im Betrieb, der dauerhaft läuft. Darauf arbeitet StundenZentrale als Windows-Dienst im Hintergrund und speichert alle Daten in einer Datei. Niemand muss an diesem Rechner angemeldet sein.
Geräte der Mitarbeiter	Smartphone, Tablet oder PC mit Browser. Die Mitarbeiter öffnen StundenZentrale wie eine Internetseite, aber nur im Firmen-WLAN. Auf dem Handy lässt sie sich als App auf den Startbildschirm legen.
Stempel-Terminal (optional)	Ein fest aufgestelltes Tablet oder ein PC am Eingang. Alle stempeln dort mit ihrer 4-stelligen PIN, ohne eigenes Handy.

Was StundenZentrale kann

- Stempeln per Handy, Tablet, PC oder Terminal: Kommen, Pause, Gehen. Auch ohne Verbindung zum Server, die Stempel werden nachgereicht.
- Automatische Tagesauswertung mit den Regeln des Arbeitszeitgesetzes: Pausen nach § 4 ArbZG, Hinweise bei mehr als 10 Stunden oder zu kurzer Ruhezeit, gesetzliche Feiertage je Bundesland.
- Arbeitszeitmodelle für Vollzeit, Teilzeit, Vier-Tage-Woche, Gleitzeit, Nachtschicht und Minijob.
- Zeitkonto (Überstunden und Minusstunden) und Resturlaub, jederzeit für jeden sichtbar.
- Anträge für Urlaub und Nachträge mit Genehmigung durch die Geschäftsleitung, Teamkalender.
- Monatsbericht als Excel-Datei, Arbeitszeitznachweis als PDF, Übergabe an DATEV Lohn und Gehalt.
- Nacht-, Sonntags- und Feiertagsstunden für Zuschläge.
- Optional: Arbeitszeit auf Projekte und Aufträge verteilen.
- Tägliche Sicherung, auf Wunsch verschlüsselt auf USB-Stick oder NAS.
- Lückenloses Änderungsprotokoll: Nichts wird gelöscht, jede Korrektur bleibt nachvollziehbar.

Zwei Rollen

Mitarbeiter sehen nur ihre eigenen Zeiten, ihren Urlaub und den Teamkalender. **Administratoren** (in der Regel Inhaber und Büro) sehen zusätzlich alle Mitarbeiter, genehmigen Anträge, korrigieren Zeiten und haben Zugriff auf die Verwaltung. Administratoren stempeln selbst ganz normal mit.

2 Was du brauchst

Was	Anforderung
Server-Rechner	Windows 10 oder 11 (64 Bit). StundenZentrale braucht wenig Leistung und Speicherplatz; ein kleiner, sparsamer Mini-PC genügt völlig. Der Rechner muss während der Arbeitszeiten eingeschaltet sein, am besten dauerhaft.
Netzwerk	Ein Firmennetz mit WLAN (z. B. FRITZ!Box), in dem Server-Rechner und Handys sind. Eine Internetverbindung braucht StundenZentrale nicht.
Geräte der Mitarbeiter	Android-Handys, iPhones und iPads mit aktuellem Betriebssystem, Windows-PCs oder Macs mit aktuellem Browser (Chrome, Edge, Safari, Firefox).
Für die Installation	Ein Windows-Benutzer mit Administratorrechten auf dem Server-Rechner, etwa 30 Minuten Zeit.
Lizenz	Ohne Lizenzschlüssel läuft die Gratis-Version für bis zu 2 Mitarbeiter. Für mehr Mitarbeiter, DATEV, Terminal und Excel-Import einen Lizenzschlüssel von ExcelDok eintragen (Kapitel 13).

Kein Server-PC zur Hand?

Jeder Büro-PC, der morgens als Erstes eingeschaltet wird und abends als Letztes aus, funktioniert ebenfalls. Stempel, die in der Zwischenzeit auf Handys entstehen, werden nachgereicht. Bequemer und sicherer ist aber ein eigener kleiner Rechner, der durchläuft.

3 Schnellstart in sieben Schritten

Die Kurzfassung für alle, die schnell loslegen möchten. Jeder Schritt ist im angegebenen Kapitel ausführlich erklärt.

1. **Server-Rechner vorbereiten:** feste IP-Adresse im Router, Netzwerk auf „Privat“, Energiesparen aus (Kapitel 4).
2. **Installieren:** `StundenZentrale-Setup.exe` starten und dem Assistenten folgen (Kapitel 5).
3. **Ersteinrichtung:** am Server-Rechner `http://localhost:8080` öffnen, Zertifikat installieren, Betrieb und eigenen Zugang anlegen (Kapitel 6).
4. **Lizenz eintragen** unter Verwaltung > Lizenz, wenn du mehr als 2 Mitarbeiter hast (Kapitel 13).
5. **Mitarbeiter anlegen** einzeln oder per Excel-Import, jeweils mit Arbeitszeitmodell (Kapitel 10 bis 12).
6. **Sicherung einrichten:** Zielordner auf USB-Stick oder NAS und Sicherungskennwort festlegen (Kapitel 19).
7. **Handys einrichten:** QR-Code unter Verwaltung > Geräte scannen, Zertifikat installieren, anmelden (Kapitel 7).

TEIL B

Installation

Für die Person, die StundenZentrale einrichtet: den Server-Rechner vorbereiten, das Programm installieren und die Geräte verbinden.

4 Server-Rechner vorbereiten

Drei Einstellungen sorgen dafür, dass die Handys den Server-Rechner zuverlässig erreichen.

4.1 Feste IP-Adresse im Router

Die Handys finden StundenZentrale über die IP-Adresse des Server-Rechners (z. B. `192.168.178.23`). Ändert sie sich, funktionieren Lesezeichen und App-Symbole nicht mehr. Leg deshalb im Router fest, dass der Server-Rechner immer dieselbe Adresse bekommt.

FRITZ!Box: Heimnetz > Netzwerk > Netzwerkverbindungen, beim Server-Rechner auf das Bearbeiten-Symbol, Haken bei „Diesem Netzwerkgerät immer die gleiche IPv4-Adresse zuweisen“, übernehmen. Bei anderen Routern heißt die Funktion meist „DHCP-Reservierung“ oder „feste IP“.

4.2 Netzwerk als „Privat“ einstufen

StundenZentrale ist aus Sicherheitsgründen nur in privaten Netzwerken erreichbar, nie in öffentlichen WLANs. Windows muss dein Firmennetz daher als privat kennen:

Einstellungen > Netzwerk und Internet > Ethernet (bzw. WLAN > Name des Netzes) > Netzwerkprofiltyp: Privates Netzwerk.

4.3 Energiesparen ausschalten

Einstellungen > System > Ein/Aus > Bildschirm und Energiesparmodus: „Gerät in den Ruhezustand versetzen nach“ auf **Nie** stellen. Der Bildschirm darf sich ausschalten, der Rechner nicht.

Uhrzeit

StundenZentrale stempelt mit der Uhr des Server-Rechners. Windows stellt sie automatisch über das Internet. Ohne Internetverbindung prüfst du die Uhrzeit gelegentlich unter **Einstellungen > Zeit und Sprache**.

5 Programm installieren

Installiert wird mit `StundenZentrale-Setup.exe` von stundenzentrale.de. Der Assistent braucht weniger als eine Minute.

1. **Setup auf dem Server-Rechner herunterladen** und doppelt anklicken. Zeigt Windows „Der Computer wurde durch Windows geschützt“, auf **Weitere Informationen** > **Trotzdem ausführen** klicken.
2. **Mit „Ja“ bestätigen**, wenn Windows fragt, ob StundenZentrale Änderungen vornehmen darf.
3. **Lizenz- und Nutzungsbedingungen** lesen und annehmen.
4. **Art der Installation: Für meinen Betrieb einrichten** wählen und auf **Weiter** klicken.
5. **Fertigstellen**. Mit dem Haken bei „Einrichtung jetzt öffnen“ öffnet sich die Einrichtungsseite im Browser (Kapitel 6).

StundenZentrale liegt jetzt in `C:\Program Files\StundenZentrale` und läuft als Windows-Dienst „StundenZentrale“. Es startet automatisch mit Windows und nach einem Absturz neu. In der Windows-Firewall ist der Zugriff für private Netzwerke erlaubt. Im Startmenü öffnet der Eintrag „StundenZentrale“ die Einrichtungsseite. Die heruntergeladene Setup-Datei kannst du löschen.

Zum Ausprobieren

Wählst du bei der Art der Installation **Musterbetrieb zum Ausprobieren**, legt StundenZentrale einen Musterbetrieb mit zehn Beispiel-Mitarbeitern an. So lässt sich alles in Ruhe ansehen. Für den echten Betrieb danach deinstallieren (Kapitel 27.3), den Ordner

`C:\ProgramData\StundenZentrale` löschen und neu installieren, diesmal „Für meinen Betrieb“.

Port belegt?

StundenZentrale nutzt die Ports 8443 (App) und 8080 (Einrichtungsseite). Öffnet sich die Einrichtungsseite nicht, nutzt vielleicht ein anderes Programm diese Ports. Andere Ports stellst du so ein, jeweils in einer Eingabeaufforderung als Administrator:

```
"C:\Program Files\StundenZentrale\zeit.exe" deinstallieren  
"C:\Program Files\StundenZentrale\zeit.exe" installieren -https 9443 -http 9080
```

Alle Adressen in diesem Handbuch ändern sich dann entsprechend.

6 Ersteinrichtung

Die Ersteinrichtung legt deinen Betrieb und den ersten Administrator an. Sie erfolgt am Server-Rechner selbst.

1. Die **Einrichtungsseite** öffnet sich nach der Installation von selbst. Später erreichst du sie am Server-Rechner im Browser unter `http://localhost:8080`.
2. Unter „Windows“ auf **Zertifikat laden** klicken und die Datei öffnen. **Zertifikat installieren** > **Aktueller Benutzer** > „**Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern**“ > **Durchsuchen** > **Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen** > **Fertig stellen**. Die Sicherheitswarnung mit „Ja“ bestätigen. Warum das nötig ist, steht in Kapitel 7.
3. Den Browser ganz schließen, neu öffnen und auf der Einrichtungsseite **StundenZentrale öffnen** klicken (oder direkt `https://localhost:8443`).
4. Das Formular ausfüllen und **Einrichten und loslegen** klicken.

Ersteinrichtung: Betrieb und erster Administrator

Feld	Bedeutung
Name des Betriebs	Erscheint in Berichten, PDF-Nachweisen und auf dem Terminal.
Bundesland	Bestimmt die gesetzlichen Feiertage. Lässt sich je Mitarbeiter abweichend einstellen.
Erfassung ab	Ab diesem Tag zählt StundenZentrale Soll- und Ist-Stunden. Üblich ist der Erste des laufenden oder nächsten Monats. Zeitkonto und Resturlaub aus der Zeit davor trägst du als Startwerte ein (Kapitel 11).
Dein Zugang	Vorname, Nachname, Benutzername und Passwort (mindestens 8 Zeichen) des ersten Administrators. Gut merken, siehe auch Kapitel 28.

Mit der Einrichtung gelten die Lizenz- und Nutzungsbedingungen (Link unter dem Knopf). Danach bist du angemeldet und siehst die Startseite. StundenZentrale hat bereits fünf übliche Arbeitszeitmodelle

und die gängigen Abwesenheitsarten angelegt.

Ersteinrichtung von einem anderen Gerät

Geht es nicht am Server-Rechner, verlangt die Ersteinrichtung einen sechsstelligen Einrichtungscode. Er steht in der Datei `C:\ProgramData\StundenZentrale\zeit.log`.

7 Handys, Tablets und PCs einrichten

Die Verbindung zu StundenZentrale ist verschlüsselt (HTTPS), genau wie beim Online-Banking. Weil der Server in deinem Betrieb steht und nicht im Internet, stellt StundenZentrale sein Sicherheitszertifikat selbst aus. Jedes Gerät muss diesem Zertifikat **einmal** vertrauen. Danach öffnet sich die App ohne Warnung. Das Zertifikat gilt nur für Adressen in deinem eigenen Netz und kann nicht für fremde Internetseiten missbraucht werden.

7.1 Der schnellste Weg: QR-Code

1. Das Handy ins Firmen-WLAN bringen.
2. Am PC als Administrator unter **Verwaltung** > **Geräte** den QR-Code anzeigen (oder ausdrucken und aushängen).
3. Den QR-Code mit der Handy-Kamera scannen. Die Einrichtungsseite erkennt das Gerät und zeigt die passenden Schritte.
4. Die Schritte unten für Android bzw. iPhone befolgen, dann die App öffnen und anmelden.

Vorführung mit Beispieldaten

Gerät einrichten

Neue Handys, Tablets und Rechner werden einmal eingerichtet. Danach verbinden sie sich verschlüsselt mit StundenZentrale.



1. Handy ins Firmen-WLAN bringen.
2. QR-Code mit der Kamera scannen. Die Einrichtungsseite erkennt das Gerät und zeigt die passenden Schritte.
3. Nach der Einrichtung die App öffnen und anmelden.

EINRICHTUNGSSEITE
`http://192.168.178.23:8080/`

APP
`https://192.168.178.23:8443/`

► Von unterwegs und aus dem Homeoffice

Stempel-Terminal

Ein fest aufgestelltes Tablet oder ein PC, an dem alle mit ihrer 4-stelligen PIN stempeln. Die PIN vergibst du unter Mitarbeiter. Zum Einrichten das Gerät einrichten wie oben, die App öffnen, als Administrator anmelden und hier freischalten.

NAME DES TERMINALS

Dieses Gerät als Terminal einrichten

Verwaltung > Geräte mit QR-Code, Adressen und Terminal-Einrichtung

Die beiden Adressen auf dieser Seite: Die **Einrichtungsseite** (`http://...:8080`) brauchst du nur zum Einrichten. Die **App** (`https://...:8443`) ist die Adresse für den Alltag.

7.2 Android

1. Auf der Einrichtungsseite **Zertifikat laden** tippen.
2. Einstellungen öffnen und oben nach „**CA-Zertifikat**“ suchen. Meist unter **Sicherheit > Weitere Sicherheitseinstellungen > Verschlüsselung und Anmeldedaten > Zertifikat installieren > CA-Zertifikat**.
3. **Trotzdem installieren** bestätigen und die Datei `exce1dok-zeit-ca.crt` aus den Downloads wählen.
4. Die App in Chrome öffnen, dann Menü : > **App installieren** (oder „Zum Startbildschirm hinzufügen“).

7.3 iPhone und iPad

1. Die Einrichtungsseite in **Safari** öffnen (nicht in einem anderen Browser), **Zertifikat laden** tippen und **Zulassen** wählen.
2. Einstellungen öffnen, oben **Profil geladen** antippen (oder **Allgemein > VPN und Geräteverwaltung**) und **Installieren** wählen.
3. **Einstellungen > Allgemein > Info > Zertifikatsvertrauenseinstellungen**: den Schalter bei „**StundenZentrale Lokale CA**“ einschalten. Diesen Schritt vergessen viele.
4. Die App öffnen, dann **Teilen > Zum Home-Bildschirm**.

7.4 Windows-PC

Wie in Kapitel 6, Schritt 2: Zertifikat laden, öffnen, **Aktueller Benutzer**, Speicher **Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen**, Warnung mit „Ja“ bestätigen, Browser ganz schließen und neu öffnen. Firefox nutzt eine eigene Zertifikatsverwaltung; einfacher sind Edge oder Chrome.

7.5 Mac

Zertifikat laden und doppelklicken; es landet in der Schlüsselbundverwaltung unter „Anmeldung“. Dort „StundenZentrale Lokale CA“ doppelklicken, **Vertrauen > Bei Verwendung dieses Zertifikats auf Immer vertrauen** stellen und mit dem Mac-Passwort bestätigen. Browser neu starten.

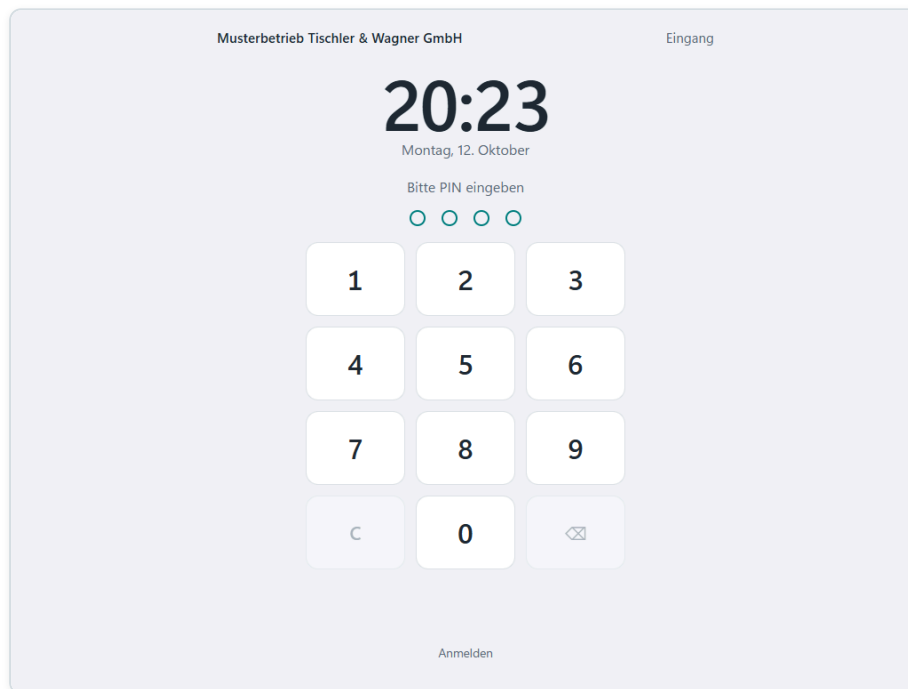
Sicherheitshinweis prüfen

Am Ende der Einrichtungsseite steht der „Prüfwert des Zertifikats“. Wer ganz sicher gehen will, vergleicht ihn auf zwei Geräten. Stimmt er überein, stammt das Zertifikat von deinem Server.

8 Stempel-Terminal einrichten

Ein Terminal ist ein fest aufgestelltes Tablet oder ein PC, zum Beispiel am Eingang oder in der Werkstatt. Alle Mitarbeiter stempeln dort mit ihrer persönlichen 4-stelligen PIN. Das Terminal ist ab der Lizenzstufe Start enthalten.

1. Das Gerät wie in Kapitel 7 einrichten (Zertifikat installieren).
2. Die App auf dem Gerät öffnen und **als Administrator** anmelden.
3. **Verwaltung** > **Geräte**, unten einen Namen eintragen (z. B. „Eingang“) und **Dieses Gerät als Terminal einrichten** tippen.
4. Das Gerät meldet den Administrator ab und zeigt ab jetzt nur noch das Ziffernfeld.
5. Für jeden Mitarbeiter unter **Verwaltung** > **Mitarbeiter** > Name > **Terminal-PIN** > **PIN vergeben**. Die PIN wird nur einmal angezeigt; gib sie dem Mitarbeiter weiter.



Das Terminal wartet auf eine PIN

Nach fünf falschen PINs wartet das Terminal eine Minute. Tablet am besten mit Ladekabel und mit „Bildschirm immer an“ betreiben (Android: Entwickleroptionen > Aktiv lassen; iPad: Einstellungen > Anzeige & Helligkeit > Automatische Sperre > Nie). Ein Terminal entfernst du unter **Verwaltung** > **Geräte** in der Liste der Terminals.

TEIL C

Verwaltung

Für Administratoren: den Betrieb einstellen, Mitarbeiter verwalten, Anträge bearbeiten, Monate abschließen und Daten an die Lohnabrechnung übergeben. Die Verwaltung erreichst du oben über den Menüpunkt **Verwaltung**.

9 Einstellungen

Unter **Verwaltung** > **Einstellungen** legst du die Regeln für den ganzen Betrieb fest. Die Seite enthält außerdem den Monatsabschluss und die DATEV-Übergabe (Kapitel 17).

Betrieb

NAME DES BETRIEBS

Musterbetrieb Tischler & Wagner GmbH

BUNDESLAND DES BETRIEBS

Bayern

- ☐ Regionale Feiertage berücksichtigen (z. B. Mariä Himmelfahrt in Bayern, Fronleichnam in Teilen Sachsens)

RESTURLAUB AUS DEM VORJAHR VERFÄLLT

nie (wird vollständig übertragen)

DATEN AUSGESCHIEDENER MITARBEITER AUFBEWAHREN

6 Jahre nach Ende des Austrittsjahres (empfc)

Arbeitszeitchweise mindestens 2 Jahre (§ 16 ArbZG), als Lohnunterlagen 6 Jahre (§ 41 EStG). Danach zeigt die Verwaltung an, wer anonymisiert werden kann. Bitte mit dem Steuerberater abstimmen.

- ☒ Nachträge von Mitarbeitern brauchen eine Freigabe (empfohlen)
- ☐ Arbeitszeit auf Projekte und Aufträge aufteilen (Mitarbeiter ordnen ihre Tageszeit per Tipp einem oder mehreren Projekten zu; Projekte und Auswertung unter Verwaltung > Projekte)

Speichern

Verwaltung > Einstellungen, Bereich Betrieb

Einstellung	Bedeutung
Name, Bundesland	Wie bei der Ersteinrichtung.
Regionale Feiertage	Feiertage, die nur in Teilen eines Bundeslands gelten (z. B. Mariä Himmelfahrt in Bayern, Fronleichnam in Teilen Sachsens). Einschalten, wenn sie für deinen Ort gelten.
Resturlaub aus dem Vorjahr verfällt	„nie“ oder zu einem Stichtag (31. März, 30. Juni, 30. September). Mitarbeiter sehen den Stichtag auf ihrer Urlaubsseite.
Daten ausgeschiedener Mitarbeiter aufbewahren	Wie lange nach dem Austrittsjahr die Daten personenbezogen bleiben. Empfohlen: 6 Jahre (Lohnunterlagen). Siehe Kapitel 20.
Nachträge brauchen eine Freigabe	Empfohlen. Nachgetragene Stempel von Mitarbeitern zählen erst, wenn ein Administrator sie genehmigt.

Mit **Speichern** übernehmen.

10 Arbeitszeitmodelle

Ein Arbeitszeitmodell legt fest, wie viele Stunden ein Mitarbeiter an welchem Wochentag arbeiten soll (Soll). Aus Soll und gestempelter Zeit (Ist) entsteht das Zeitkonto.

Verwaltung · Musterbetrieb Tischler & Wagner GmbH

Mitarbeiter

Arbeitszeitmodelle

Einstellungen

Geräte

Sicherung

Lizenz

Protokoll

Neues Modell

6-Tage-Woche 40 Std.

Mo-Fr 7 Std., Sa 5 Std.

40:00 / Woche · 1× zugeordnet

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

7

7

7

7

7

5

-

Gleitzeit 39 Std.

Mo-Do 8 Std., Fr 7 Std.

39:00 / Woche · 1× zugeordnet

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

8

8

8

8

7

-

-

Minijob

Stundenlohn ohne festes Soll, höchstens 43 Std. im Monat (603 € bei 13,90 €)

Stundenlohn · max. 43:00 / Monat · 1× zugeordnet

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

Ø

-

-

-

Ø

-

-

Nachtschicht 40 Std.

So-Do je 8 Std. ab 22 Uhr, Ende am Folgetag

40:00 / Woche · 1× zugeordnet

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

8

8

8

8

-

-

8

Teilzeit 18 Std.

Mo-Do je 4,5 Std. (aus V3)

18:00 / Woche · 1× zugeordnet

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

4,5

4,5

4,5

4,5

-

-

-

Teilzeit 24 Std. Mo-Do

Vier-Tage-Woche je 6 Std.

24:00 / Woche · 2× zugeordnet

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

6

6

6

6

-

-

-

Teilzeit 26,5 Std.

Mo-Mi 7,5 Std., Do 4 Std. (aus V3)

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

7,5

7,5

7,5

4

-

-

-

Verwaltung › Arbeitszeitmodelle

Neues Modell anlegen

Neues Modell klicken, Name und Beschreibung eintragen und je Wochentag die Soll-Stunden (z. B. 8 oder 6,5). Freie Tage leer lassen.

Verwaltung · Musterbetrieb Tischler & Wagner GmbH

Mitarbeiter
Arbeitszeitmodelle
Einstellungen
Geräte
Sicherung
Lizenz
Protokoll

Neues Arbeitszeitmodell

NAME

BESCHREIBUNG

MO

DI

MI

DO

FR

SA

SO

0

0

0

0

0

0

0

ÜBLICHE ARBEITSTAGE (FÜR URLAUB, KRANKHEIT UND FEIERTAGE)

☐ Mo

☐ Di

☐ Mi

☐ Do

☐ Fr

☐ Sa

☐ So

Nur diese Tage verbrauchen Urlaub. Für Urlaub, Krankheit und Feiertage an diesen Tagen werden die durchschnittlichen Stunden der letzten 13 Wochen gutgeschrieben.

Ohne übliche Arbeitstage wird kein Urlaub abgezogen und kein Ausfalltag vergütet.

MONATSGRENZE IN STD. (Z. B. MINIJOB, LEER = KEINE)

☐ Stundenlohn ohne Zeitkonto (z. B. Minijob, Aushilfe: geleistete Stunden werden monatlich bezahlt, nicht angespart)

Speichern

Abbrechen

Neues Arbeitszeitmodell

Feld	Bedeutung
Stunden je Wochentag	Das Soll. Urlaubs-, Krankheits- und Feiertage werden mit dem Soll dieses Tages gutgeschrieben.
Übliche Arbeitstage	Nur für Modelle ohne festes Soll (Minijob, Aushilfe). Nur diese Tage verbrauchen Urlaub. Für Urlaub, Krankheit und Feiertage an diesen Tagen wird der Durchschnitt der letzten 13 Wochen gutgeschrieben (§ 11 BUrlG).
Monatsgrenze	Höchststunden im Monat, z. B. für Minijobs. StundenZentrale weist auf Überschreitungen hin.
Stundenlohn ohne Zeitkonto	Für Minijob und Aushilfen: Die geleisteten Stunden werden monatlich bezahlt und nicht angespart.

Modelle ändern und wechseln

Ein Modell, das schon einem Mitarbeiter zugeordnet ist, lässt sich nicht mehr ändern, sonst würden vergangene Monate nachträglich anders gerechnet. Wechselt jemand die Arbeitszeit (z. B. von Vollzeit auf Teilzeit), legst du ein neues Modell an und ordnest es dem Mitarbeiter **ab einem Stichtag** zu (Kapitel 11). Die Zeit davor bleibt unverändert.

Schichten über Mitternacht

Eine Schicht zählt zu dem Tag, an dem sie beginnt. Wer Sonntag um 22 Uhr kommt und Montag um 6 Uhr geht, hat die Stunden am Sonntag. Ein Modell „Nachtschicht So-Do je 8 Std.“ trägt das Soll deshalb am Sonntag bis Donnerstag ein.

11 Mitarbeiter

Unter **Verwaltung** > **Mitarbeiter** siehst du alle Mitarbeiter mit Suche nach Name, Abteilung oder Personalnummer.

Verwaltung · Musterbetrieb Tischler & Wagner GmbH

Mitarbeiter

Arbeitszeitmodelle

Einstellungen

Geräte

Sicherung

Lizenz

Protokoll

Suchen nach Name, Abteilung, Nr.

Neuer Mitarbeiter

Import aus Excel

MITARBEITER	ZEITKONTO	RESTURLAUB
Jonas Becker Werkstatt · Nr. 8	+19:59	30 Tage
Kevin Braun Lager (Nachtschicht) · Nr. 12	+3:37	30 Tage
Lena Hoffmann Verkauf · Nr. 7	0:00	8 Tage
Sabine Krüger Verwaltung · Nr. 5	+1:45	16 Tage
Lilia Pohnes Büro · Nr. 3	+4:23	19,5 Tage
Maria Schulz Verwaltung (Azubi) · Nr. 9	+3:14	26 Tage
Karin Tischler Büro · Nr. 1	+9:09	16 Tage
Thomas Wagner Geschäftsleitung · Nr. 4	+30:29	25 Tage
Markus Wiener Büro · Nr. 2	+1:14	19 Tage
Ahmet Yilmaz Werkstatt · Nr. 6	+10:08	36 Tage

Verwaltung > Mitarbeiter

11.1 Neuen Mitarbeiter anlegen

Neuer Mitarbeiter klicken und ausfüllen:

Feld	Hinweis
Vorname, Nachname, Anrede	Pflicht sind Vor- und Nachname.
Personalnummer	Pflicht und eindeutig. Für DATEV dieselbe Nummer wie im Lohnprogramm verwenden (1 bis 99999).
Benutzername	Damit meldet sich der Mitarbeiter an, z. B. <code>karin.tischler</code> .
Rolle	„Mitarbeiter“ oder „Administrator“. Administratoren sehen alle Daten und die Verwaltung.
Abteilung	Frei wählbar, z. B. Werkstatt oder Büro. Hilft beim Suchen und Sortieren.
Bundesland (Feiertage)	Nur ändern, wenn der Mitarbeiter in einem anderen Bundesland arbeitet als der Betrieb.
Startpasswort	Ist vorausgefüllt. Notieren und dem Mitarbeiter geben; beim ersten Anmelden wählt er ein eigenes.
Eintritt, Austritt	Vor dem Eintritt und nach dem Austritt gibt es kein Soll.

Urlaubstage pro Jahr	Der Jahresanspruch. Im Eintritts- und Austrittsjahr anteilig anpassen (Abschnitt 11.4).
Zeitkonto-Übertrag (Std.)	Überstunden (positiv) oder Minusstunden (negativ) zum Erfassungsbeginn, z. B. 5,5 oder -3 .
Arbeitszeitmodell	Gilt ab dem Eintritt bzw. Erfassungsbeginn.
Personaldaten	Optional: Adresse, Geburtsdatum, SV-Nummer, Steuer-ID, IBAN. Nur für Administratoren sichtbar.

Mit **Mitarbeiter anlegen** speichern. Die Lizenz begrenzt die Zahl der aktiven Mitarbeiter (Kapitel 13).

11.2 Mitarbeiter bearbeiten

Ein Klick auf den Namen in der Liste öffnet alle Angaben. Hier findest du neben den Stammdaten:

Karin Tischler
[Zurück zur Liste](#)

PERSON UND ZUGANG

ANREDE Frau	VORNAME Karin	NACHNAME Tischler	PERSONALNUMMER 1
BENUTZERNAME karin.tischler	ROLLE Mitarbeiter	ABTEILUNG Büro	BUNDESLAND (FEIERTAGE) Bayern

ARBEITSVERHÄLTNIS

EINTRITT 15.01.2020	AUSTRITT tt.mm.jjjj	URLAUBSTAGE PRO JAHR 26	ZEITKONTO-ÜBERTRAG (STD.) 5,5
---	---	---	---

gesetzlich mind. 20 Tage

☒ Aktiv (kann sich anmelden)

► PERSONALDATEN (NUR FÜR ADMINISTRATOREN SICHTBAR)

Stammdaten eines Mitarbeiters

- **Arbeitszeitmodelle:** die Liste der zugeordneten Modelle mit Startdatum. Für einen Wechsel ein Modell wählen, das Datum eintragen und **Zuordnen** klicken.
- **Urlaub:** je Jahr Anspruch, Übertrag und genommene Tage (Abschnitt 11.4).
- **Terminal-PIN:** **PIN vergeben** erzeugt eine neue 4-stellige PIN; eine alte verliert dabei ihre Gültigkeit.
- **Passwort zurücksetzen:** für vergessene Passwörter (Kapitel 28).
- **Datenschutz:** Datenauskunft und Anonymisierung (Kapitel 20).

Arbeitszeitmodelle
Ändert sich die Arbeitszeit, das neue Modell ab dem Stichtag zuordnen. Die Zeit davor bleibt unverändert.
ab 15.01.2020 **Vollzeit 35 Std.**
ab 01.09.2026 **Teilzeit 30 Std.** Entfernen

Modell wählen

tt.mm.jjjj

Zuordnen

Urlaub 2026
Anspruch 26 · Übertrag 0 (aus dem Vorjahr) · genommen 10 · geplant 0 · **Rest 16** Tage
ÜBERTRAG AUS 2025 VOR ERFASSUNGSBEGINN GENOMMEN

automatisch

0

Speichern

Übertrag leer lassen: Er ergibt sich dann aus dem Rest des Vorjahres.

Terminal-PIN
Mit der 4-stelligen PIN stempelt Karin am Terminal. Sie wird nur einmal angezeigt; bei Verlust einfach eine neue vergeben, die alte gilt dann nicht mehr.
Noch keine PIN vergeben.

PIN vergeben

Passwort zurücksetzen
Der Mitarbeiter wird auf allen Geräten abgemeldet und muss beim nächsten Anmelden ein eigenes Passwort wählen.

3KDsDxus5a

Zurücksetzen

Datenschutz
Datenauskunft nach Art. 15 DSGVO: alle gespeicherten Daten dieser Person als Excel-Datei. Nach dem Austritt und Ablauf der Aufbewahrungsfrist lassen sich Name, Zugang und Personaldaten entfernen; Arbeitszeiten bleiben ohne Personenbezug für Auswertungen erhalten.

Datenauskunft (Excel)

Darunter: Arbeitszeitmodelle, Urlaub, Terminal-PIN, Passwort und Datenschutz

11.3 Mitarbeiter scheidet aus

Trag das **Austrittsdatum** ein. Bis dahin läuft alles normal weiter. Entferne den Haken **Aktiv (kann sich anmelden)**, sobald die letzte Abrechnung erledigt ist: Der Zugang wird gesperrt, der Platz in der Lizenz wird frei, die Daten bleiben für Auswertungen erhalten. Gelöscht wird in StundenZentrale grundsätzlich nichts.

11.4 Urlaub je Jahr

Im Bereich **Urlaub** beim Mitarbeiter wählst du das Jahr und trägst bei Bedarf ein:

- **Übertrag aus dem Vorjahr:** leer lassen, dann rechnet StundenZentrale den Rest des Vorjahres selbst. Nur im ersten Jahr oder für Sonderfälle eintragen.
- **Vor Erfassungsbeginn genommen:** Urlaubstage, die im Startjahr schon vor der Einführung von StundenZentrale genommen wurden.

12 Import aus Excel

Bei vielen Mitarbeitern oder beim Umstieg aus einem anderen System sparst du mit dem Import Tipparbeit. Der Import ist ab der Lizenzstufe Start enthalten.

1. **Verwaltung > Mitarbeiter > Import aus Excel** und **Import-Vorlage (Excel)** herunterladen. Die Vorlage enthält deine Arbeitszeitmodelle als Auswahlliste und eine Anleitung.
2. Je Mitarbeiter eine Zeile ausfüllen oder aus dem bisherigen System hineinkopieren. Startwerte (Zeitkonto, Resturlaub Vorjahr, bereits genommener Urlaub) gelten zum Erfassungsbeginn.
3. Die ausgefüllte Datei mit **Datei wählen** hochladen. Eine Vorschau prüft jede Zeile und zeigt Fehler an.
4. Erst wenn alle Zeilen passen, werden alle Mitarbeiter in einem Schritt angelegt. Die Startpasswörter stehen danach in der Übersicht.

Vorführung mit Beispieldaten

Verwaltung · Musterbetrieb Tischler & Wagner GmbH

Mitarbeiter

ArbeitszeitmodelleEinstellungenGeräteSicherungLizenzProtokoll

Mitarbeiter aus Excel übernehmen

Abbrechen

1. Vorlage herunterladen. Sie enthält deine Arbeitszeitmodelle als Auswahlliste und eine Anleitung.

Import-Vorlage (Excel)

2. Je Mitarbeiter eine Zeile ausfüllen oder aus dem bisherigen System hineinkopieren. Startwerte (Zeitkonto, Resturlaub) gelten zum Erfassungsbeginn.

3. Ausgefüllte Datei hochladen. Zuerst kommt eine Vorschau, angelegt wird erst nach Bestätigung.

Datei wählen

Mitarbeiter aus Excel übernehmen

13 Lizenz

StundenZentrale wird einmal gekauft und dann ohne Monatsgebühr genutzt. Alle Updates der Version 4 sind enthalten.

Stufe	Mitarbeiter	Preis (einmalig)	Enthalten
Gratis	1 bis 2	0 €	alle Grundfunktionen
Start	bis 5	250 €	alle Grundfunktionen plus DATEV-Export, Stempel-Terminal und Import aus Excel
Team	bis 10	400 €	
Betrieb	bis 25	700 €	
Betrieb plus	bis 50	1.000 €	

Beim Wechsel in eine größere Stufe zahlst du nur den Unterschied. Eine neue Hauptversion gibt es zum halben Preis. Es gelten die **Lizenz- und Nutzungsbedingungen** von ExcelDok; sie liegen als PDF bei und sind in der App unter Verwaltung > Lizenz abrufbar. Kurz gesagt: eine Lizenz gilt für eine Installation in deinem Betrieb mit beliebig vielen Geräten, zusätzlich ist eine Testinstallation erlaubt.

Lizenzschlüssel eintragen

Den Schlüssel (beginnt mit **SZ-**) erhältst du von ExcelDok. **Verwaltung > Lizenz**, Schlüssel in das Feld kopieren und **Lizenz aktivieren** klicken. Zeilenumbrüche und Leerzeichen beim Einfügen stören nicht. Die Prüfung erfolgt im Programm, ohne Internetverbindung.

Vorführung mit Beispieldaten

Verwaltung · Musterbetrieb Tischler & Wagner GmbH

Mitarbeiter Arbeitszeitmodelle Einstellungen Geräte Sicherung Lizenz Protokoll

DEINE LIZENZ

Vorführung mit Beispieldaten

10 Mitarbeiter aktiv

✓ DATEV-Export ✓ Stempel-Terminal ✓ Import aus Excel

Stufen

Einmalkauf ohne Monatsgebühr. Alle Updates der Version 4 sind enthalten, eine neue Hauptversion gibt es zum halben Preis. Beim Wechsel in eine größere Stufe zahlst du nur den Unterschied. Bezug und Beratung: ExcelDok.

Stufe	Mitarbeiter	Preis
Gratis	1 bis 2	0 €
Start	bis 5	250 €
Team	bis 10	400 €
Betrieb	bis 25	700 €
Betrieb plus	bis 50	1.000 €

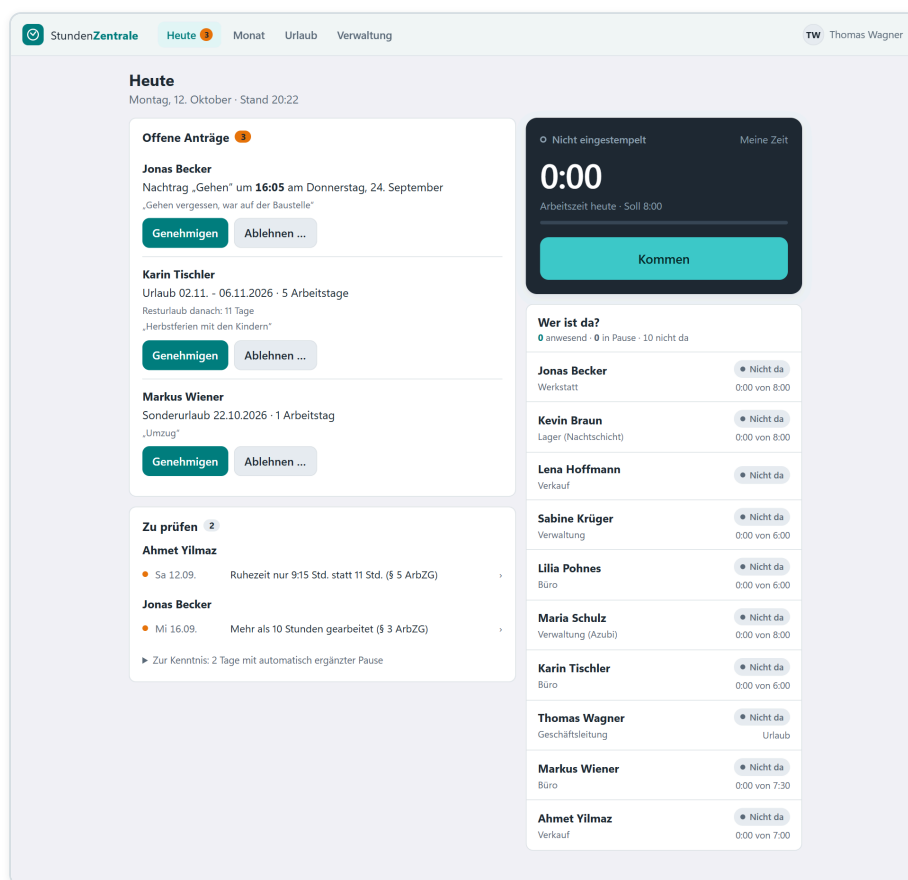
[Lizenz- und Nutzungsbedingungen](#) · StundenZentrale enthält Open-Source-Bausteine Dritter: [verwendete Bausteine und ihre Lizenzen](#). Fragen und Support: exceldok.de/#kontakt, Telefon +49 176 43693668, info@exceldok.de

Verwaltung › Lizenz (hier im Musterbetrieb)

Die Grenze wirkt nur beim Anlegen oder Wiederaktivieren von Mitarbeitern. Vorhandene Daten bleiben immer nutzbar, auch wenn du einmal zu viele aktive Mitarbeiter hast. Unten auf der Seite findest du die Lizenzen der Open-Source-Bausteine, die StundenZentrale verwendet.

14 Die Startseite für die Verwaltung

Administratoren sehen auf der Startseite **Heute** alles, was gerade Aufmerksamkeit braucht. Die Zahl am Menüpunkt zeigt offene Anträge.



Heute: Offene Anträge, Zu prüfen, eigene Stempeluhr und „Wer ist da?“

Offene Anträge

Urlaubsanträge und Nachträge der Mitarbeiter. Bei Urlaub steht der Resturlaub danach dabei. **Genehmigen** erledigt den Antrag sofort. **Ablehnen ...** fragt nach einer kurzen Begründung, die der Mitarbeiter sieht.

Zu prüfen

Tage mit Auffälligkeiten bis zum nächsten Monatsabschluss: fehlende Gehen-Stempel, Ruhezeit unter 11 Stunden, mehr als 10 Stunden Arbeit. Ein Klick öffnet den betroffenen Tag zur Korrektur. Tage, an denen StundenZentrale eine Pause nach § 4 ArbZG ergänzt hat, stehen nur „zur Kenntnis“ darunter.

Wer ist da?

Alle Mitarbeiter mit Status (anwesend, in Pause, nicht da oder Abwesenheit) und der heutigen Arbeitszeit im Vergleich zum Soll.

15 Monatsübersicht und Korrekturen

Unter **Monat** sehen Administratoren die Monatsübersicht jedes Mitarbeiters (Auswahl oben). Je Tag stehen Kommen und Gehen, Pause, Ist und Soll sowie der Saldo. Oben stehen der Saldo des Monats und das Zeitkonto.

Monatsübersicht

Jonas Becker

<

Oktober 2026

>

SALDO MONAT

ZEITKONTO

+3:43

+19:59

Ist 57:43 von 54:00 Soll bis heute · Vormonat +16:16

TAG	KOMMEN - GEHEN		PAUSE	IST / SOLL	SALDO
Do 01.10.	07:09 - 16:20		0:32	8:39/ 8:00	+0:39
Fr 02.10.	07:09 - 15:26		0:37	7:40/ 7:00	+0:40
Sa 03.10.	● Tag der Deutschen Einheit				
So 04.10.					
Mo 05.10.	07:09 - 16:03		0:37	8:17/ 8:00	+0:17
Di 06.10.	06:59 - 16:11		0:34	8:38/ 8:00	+0:38
Mi 07.10.	06:54 - 15:57		0:38	8:25/ 8:00	+0:25
Do 08.10.	07:08 - 16:06		0:32	8:26/ 8:00	+0:26
Fr 09.10.	06:59 - 15:07		0:30	7:38/ 7:00	+0:38
Sa 10.10.					
So 11.10.					
Mo 12.10.				0:00/ 8:00	0:00
Di 13.10.				0:00/ 8:00	
Mi 14.10.				0:00/ 8:00	
Do 15.10.				0:00/ 8:00	
Fr 16.10.				0:00/ 7:00	
Sa 17.10.					
So 18.10.					
Mo 19.10.				0:00/ 8:00	
Di 20.10.				0:00/ 8:00	

Monatsübersicht eines Mitarbeiters

Einen Tag korrigieren

Ein Klick auf einen Tag öffnet die Tagesansicht mit allen Stempeln.

Tagesansicht: fehlender Gehen-Stempel mit beantragtem Nachtrag

- **Ändern:** eine andere Uhrzeit eintragen, mit Grund.
- **Stornieren:** einen falschen Stempel ungültig machen, mit Grund.
- **Stempel nachtragen:** fehlenden Stempel ergänzen (Art, Uhrzeit, Grund). Nachträge von Administratoren gelten sofort.

Der ursprüngliche Stempel bleibt dabei immer erhalten und ist als storniert bzw. geändert gekennzeichnet. So bleibt jede Korrektur nachvollziehbar, auch bei einer Prüfung durch Zoll oder Rentenversicherung.

Berichte

Link unter der Übersicht	Inhalt
Excel	Monatsbericht des gewählten Mitarbeiters.
Nachweis als PDF	Arbeitszeitznachweis zum Ausdrucken, Unterschreiben oder Ablegen.
Excel für alle	Ein Bericht mit Übersicht aller Mitarbeiter, einem Blatt je Mitarbeiter und einer Datentabelle für eigene Auswertungen (Pivot).
PDF für alle	Die Nachweise aller Mitarbeiter in einer Datei.

16 Urlaub und Abwesenheiten verwalten

Unter **Urlaub** wählen Administratoren oben den Mitarbeiter. Sie sehen Resturlaub, alle Einträge des Jahres und den Teamkalender.

Urlaub und Abwesenheit

Thomas Wagner ▾2026 ▾

RESTURLAUB 2026
25 Tage

30 Tage Anspruch · 0 Tage genommen · 5 Tage geplant

Abwesenheit eintragen
ART
Urlaub ▾
VON
12.10.2026
BIS
12.10.2026
BEMERKUNG (OPTIONAL)

1 Arbeitstag · Resturlaub danach 24 Tage

Eintragen

Meine Einträge 2026
Urlaub genehmigt
12.10. - 16.10.2026 5 Arbeitstage Stornieren

Teamkalender < Oktober 2026 >

	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Jonas Becker																												
Kevin Braun																												
Lena Hoffmann																												
Sabine Krüger																												
Lilia Pohnes																												
Maria Schulz																												
Karin Tischler																												
Thomas Wagner																												
Markus Wiener																												
Ahmet Yilmaz																												

Urlaub Schule, Weiterbildung Sonstige Abwesenheit beantragt arbeitsfrei, Feiertag

Urlaub und Abwesenheit mit Teamkalender

- **Eintragen:** Administratoren tragen Abwesenheiten direkt ein, ohne Antrag (z. B. eine Krankmeldung, die telefonisch kam). Vor dem Speichern zeigt StundenZentrale die Zahl der Arbeitstage und den Resturlaub danach.
- **Stornieren:** genehmigte Einträge zurücknehmen, z. B. wenn ein Urlaub abgesagt wird.

- **Teamkalender:** wer wann fehlt, mit Feiertagen. Mitarbeiter sehen Krankheit von Kollegen nur als „abwesend“.

Abwesenheitsarten

Art	Zählt als Urlaub	Braucht Freigabe
Urlaub	ja, 1 Tag	ja
Halber Urlaubstag	ja, ½ Tag	ja
Krankheit	nein	nein, gilt sofort
Sonderurlaub	nein	ja
Weiterbildung	nein	ja
Berufsschule	nein	nein, gilt sofort
Freizeitausgleich	nein (Soll wird nicht gutgeschrieben, das Zeitkonto sinkt)	ja
Sonstige Abwesenheit	nein	ja

Für einzelne Stunden (z. B. Arztbesuch) gibt es keine eigene Art: Der Mitarbeiter stempelt Gehen und wieder Kommen, oder ein Administrator trägt die Zeit als Nachtrag ein.

17 Monatsabschluss und Lohnabrechnung

17.1 Monatsabschluss

Der Monatsabschluss friert einen Monat ein: Danach lassen sich weder Stempel noch Abwesenheiten ändern. Das ist der Stand, der an die Lohnabrechnung geht.

1. Auf der Startseite die **Offenen Anträge** und den Bereich **Zu prüfen** erledigen.
2. **Verwaltung > Einstellungen > Monatsabschluss: „Monat Jahr“ abschließen** klicken.

Monatsabschluss

Abgeschlossene Zeiträume lassen sich nicht mehr ändern, weder Stempel noch Abwesenheiten. Das ist der Stand, der an die Lohnabrechnung geht.

Noch kein Zeitraum abgeschlossen.

August 2026 abschließen

Prüf vor dem Abschluss die offenen Anträge und die Hinweise in den Monatsübersichten.

Monatsabschluss unter Verwaltung > Einstellungen

Abgeschlossen wird Monat für Monat. Ein Fehler entdeckt? **Letzten Abschluss aufheben** öffnet genau den zuletzt abgeschlossenen Monat wieder. Beides wird im Protokoll festgehalten.

17.2 Excel für das Lohnbüro

Ohne DATEV genügt in der Regel der Bericht **Excel für alle** bzw. **PDF für alle** unter **Monat** (Kapitel 15).

17.3 DATEV Lohn und Gehalt

StundenZentrale erzeugt eine Datei mit den Bewegungsdaten (Stunden, Abwesenheiten, Zuschlagsstunden je Kalendertag), die das Lohnbüro in DATEV Lohn und Gehalt einliest. Ab Lizenzstufe Start.

Einmalig einrichten unter **Verwaltung > Einstellungen > DATEV Lohn und Gehalt**. Die Nummern und Lohnarten erfährst du vom Lohnbüro bzw. Steuerberater:

Feld	Bedeutung
Beraternummer, Mandantennummer	Vom Lohnbüro.
Gearbeitete Stunden übergeben für	Meist nur „Stundenlohn (Minijob, Aushilfe)“; bei Gehaltsempfängern sind die Stunden für die Abrechnung nicht nötig. Alternativ „alle Mitarbeiter“ oder „niemanden“.
Lohnart für die Stunden	Die Lohnart, unter der das Lohnbüro die Stunden abrechnet.
Ausfallschlüssel je Abwesenheit	Für Urlaub, Krankheit usw. Leer = wird nicht übergeben.

Zuschläge

Lohnarten für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie die Nachtzeit (Standard 20 bis 6 Uhr nach § 3b EStG). Die Prozentsätze legt das Lohnbüro in der Lohnart fest.

DATEV Lohn und Gehalt

Monatsdaten für die Lohnabrechnung: gearbeitete Stunden und Abwesenheiten je Kalendertag. Die Nummern erhältst du vom Lohnbüro bzw. Steuerberater.

BERATERNUMMER

MANDANTENNUMMER

GEARBEITETE STUNDEN ÜBERGEBEN FÜR

Stundenlohn (Minijob, Aushilfe) ▼

LOHNART FÜR DIE STUNDEN

AUSFALLSCHLÜSSEL JE ABWESENHEIT (LEER = NICHT ÜBERGEBEN)

Urlaub

U

Halber Urlaubstag

U

Krankheit

K

Sonderurlaub

Weiterbildung

Berufsschule

Freizeitausgleich

Sonstige Abwesenheit

ZUSCHLÄGE: LOHNART JE STUNDENART (LEER = NICHT ÜBERGEBEN)

Übergeben werden die Stunden, die in die Nachtzeit, auf einen Sonntag oder Feiertag fallen. Die Prozentsätze legt das Lohnbüro in der Lohnart fest.

Nachtarbeit

Sonntagsarbeit

Feiertagsarbeit

Nachtzeit von-bis

20:00-06:00

Speichern

Formatvorlage fürs Lohnbüro

Das Lohnbüro liest die Formatvorlage einmal ein: in Lohn und Gehalt unter Extras > ASCII-Import-Assistent, Herstellerbezeichnung „StundenZentrale“. Danach monatlich über Erfassen > Bewegungsdaten > Importieren.

Monat übergeben

September 2026



DATEV-Datei herunterladen

Dieser Monat ist noch nicht abgeschlossen. Spätere Änderungen fehlen in der Datei.

DATEV Lohn und Gehalt: Einrichtung und monatliche Übergabe

Dann **Formatvorlage fürs Lohnbüro** herunterladen und dem Lohnbüro schicken. Das Lohnbüro liest sie einmal ein (in Lohn und Gehalt unter Extras > ASCII-Import-Assistent, Herstellerbezeichnung „StundenZentrale“).

Jeden Monat: Monat abschließen, unter **Monat übergeben** den Monat wählen, **DATEV-Datei herunterladen** und an das Lohnbüro senden. Ist der Monat noch nicht abgeschlossen, weist StundenZentrale darauf hin, denn spätere Änderungen fehlen sonst in der Datei.

Personalnummern

DATEV erwartet Personalnummern von 1 bis 99999, identisch mit dem Lohnprogramm. Passt eine Nummer nicht, nennt StundenZentrale den betroffenen Mitarbeiter.

18 Projekte und Aufträge

Die Zusatzfunktion verteilt die gearbeitete Zeit auf Projekte, Aufträge oder Baustellen, etwa für Nachkalkulation oder Abrechnung. Einschalten unter **Verwaltung > Einstellungen** („Arbeitszeit auf Projekte und Aufträge aufteilen“). Danach erscheint **Verwaltung > Projekte**.

Verwaltung · Musterbetrieb Tischler & Wagner GmbH

Mitarbeiter Projekte Arbeitszeitmodelle Einstellungen Geräte Sicherung Lizenz Protokoll

Projekte und Aufträge [Neues Projekt](#)

2026-101 · Einbauküche Familie Berger	Bearbeiten	Abschließen
2026-104 · Ladeneinrichtung Bäckerei Huber	Bearbeiten	Abschließen
2026-108 · Treppe Praxis Dr. Lang	Bearbeiten	Abschließen
Werkstatt allgemein	Bearbeiten	Abschließen

Stunden je Projekt < Oktober 2026 >

2026-101 · Einbauküche	18:51
Familie Berger	
Jonas Becker	9:15
Ahmet Yilmaz	9:36
2026-104 · Ladeneinrichtung	54:02
Bäckerei Huber	
Jonas Becker	29:27
Ahmet Yilmaz	24:35
2026-108 · Treppe Praxis	2:56
Dr. Lang	
Ahmet Yilmaz	2:56
Werkstatt allgemein	36:23
Jonas Becker	19:01
Ahmet Yilmaz	17:22
Alle Projekte	112:12 Std.

[Als Excel herunterladen](#)

Projekte mit Stunden je Projekt und Mitarbeiter

- **Neues Projekt:** Nummer, Name und Kunde eintragen.
- **Mitarbeiter** verteilen ihre Tageszeit auf der Stempelseite oder in der Tagesansicht. Ein Tipp auf ein zuletzt genutztes Projekt übernimmt die noch offene Zeit; bei mehreren Projekten werden die Stunden angepasst. Zuordnen lässt sich höchstens die gearbeitete Zeit, abgeschlossene Monate sind gesperrt.
- **Auswertung** je Monat mit Stunden je Projekt und Mitarbeiter; **Als Excel herunterladen** liefert den Einzelnachweis.
- **Abschließen:** Erledigte Projekte werden abgeschlossen statt gelöscht und verschwinden aus der Auswahl.

19 Sicherung und Wiederherstellung

StundenZentrale sichert die Datenbank **jeden Tag automatisch** und hebt die letzten 30 Sicherungen auf, im Ordner `C:\ProgramData\StundenZentrale\sicherung`. Fällt aber der Server-Rechner aus, sind auch diese Sicherungen weg. Richte deshalb unbedingt eine zusätzliche Kopie ein.

Verwaltung · Musterbetrieb Tischler & Wagner GmbH

MitarbeiterArbeitszeitmodelleEinstellungenGeräte**Sicherung**LizenzProtokoll

Automatische Sicherung

StundenZentrale sichert die Datenbank jeden Tag automatisch und hebt die letzten 30 Sicherungen auf. Für den Ernstfall gehört eine Kopie außer Haus oder auf ein zweites Gerät, z. B. einen USB-Stick oder ein NAS.

Ordner auf dem Server: `C:\ProgramData\StundenZentrale\sicherung`

Jetzt sichern

Zusätzliche Kopie

Ordner auf dem Server-Rechner oder im Netz, in den jede Sicherung zusätzlich kopiert wird. Leer lassen, wenn nicht gewünscht.

ZIELORDNER

`z. B. E:\Sicherung oder \\NAS\Zeit`

Speichern

Verschlüsselung

Mit Sicherungskennwort werden die Kopie im Zielordner und heruntergeladene Sicherungen verschlüsselt (AES-256). Ohne das Kennwort lässt sich eine solche Sicherung nicht wiederherstellen, auch nicht durch ExcelDok. Kennwort bitte aufschreiben und getrennt vom Stick oder NAS aufbewahren. Ältere Sicherungen behalten ihr bisheriges Kennwort.

Status: nicht verschlüsselt

SICHERUNGSKENNWORT (MIND. 10 ZEICHEN)

KENNWORT WIEDERHOLEN

Kennwort speichern

Vorhandene Sicherungen

12.10.2026 20:22304 KB

Herunterladen

Wiederherstellen: am Server-Rechner in der Eingabeaufforderung `zeit.exe wiederherstellen <Datei>`. Bei verschlüsselten Sicherungen fragt das Programm nach dem Kennwort. Die aktuelle Datenbank bleibt dabei als Kopie erhalten.

Verwaltung > Sicherung

Zusätzliche Kopie

Unter **Zielordner** einen Ordner auf einem USB-Stick (z. B. `E:\Sicherung`) oder im Netz (z. B. `\\nas\sicherung\zeit`) eintragen und speichern. Jede Sicherung wird zusätzlich dorthin kopiert. Am zuverlässigsten ist ein USB-Stick oder eine USB-Festplatte am Server-Rechner. Ein Netzordner

funktioniert, wenn der Windows-Dienst dort schreiben darf. Prüf das nach dem Einrichten mit **Jetzt sichern**: Klappt die Kopie nicht, zeigt die Seite eine Fehlermeldung.

Verschlüsselung

Mit einem **Sicherungskennwort** (mindestens 10 Zeichen) werden die Kopie im Zielordner und heruntergeladene Sicherungen verschlüsselt (AES-256). Ohne das Kennwort lässt sich eine solche Sicherung nicht wiederherstellen, auch nicht durch ExcelDok. Kennwort aufschreiben und getrennt vom Stick oder NAS aufbewahren, z. B. im Tresor.

Sofort sichern, herunterladen

Jetzt sichern legt sofort eine Sicherung an, etwa vor größeren Änderungen. Jede Sicherung in der Liste lässt sich **Herunterladen**.

Wiederherstellen

1. Am Server-Rechner die Eingabeaufforderung **als Administrator** öffnen.
2. Eingeben (Pfad zur Sicherungsdatei anpassen):

```
"C:\Program Files\StundenZentrale\zeit.exe" wiederherstellen E:\Sicherung\zeit-2026-10-12-0300.db
```

3. Bei einer verschlüsselten Sicherung fragt das Programm nach dem Sicherungskennwort.

Der Dienst wird kurz angehalten und wieder gestartet. Die bisherige Datenbank bleibt als Kopie (`zeit-vor-wiederherstellung-....db`) im Datenordner erhalten.

20 Protokoll und Datenschutz

Protokoll

Unter **Verwaltung** > **Protokoll** steht jede Änderung mit Zeit, Person, vorher und nachher: Anmeldungen, Korrekturen, Genehmigungen, geänderte Einstellungen. Einträge lassen sich weder ändern noch löschen.

Verwaltung · Musterbetrieb Tischler & Wagner GmbH

MitarbeiterArbeitszeitmodelleEinstellungenGeräteSicherungLizenz**Protokoll**

Jede Änderung wird hier festgehalten. Einträge lassen sich weder ändern noch löschen.

ZEIT	WER	WAS	VORHER	NACHHER
12.10.2026 20:22	Thomas Wagner	Sitzung angemeldet		Gerät: Windows-PC

Das Änderungsprotokoll

Datenschutz (DSGVO)

- **Daten bleiben im Haus:** StundenZentrale speichert alles auf deinem Server-Rechner. Das Programm baut keine Verbindung zu ExcelDok oder anderen Diensten auf; für den Betrieb der Software ist daher kein Auftragsverarbeitungsvertrag nötig.
- **Wer sieht was:** Mitarbeiter sehen nur eigene Daten. Personaldaten (IBAN, SV-Nummer usw.) sehen nur Administratoren. Krankheit erscheint für Kollegen nur als „abwesend“.
- **Passwörter** werden nur als nicht umkehrbarer Hash gespeichert. Für heikle Aufgaben (Personaldaten, Passwörter, PINs, Sicherung, DATEV, Import, Einstellungen) fragt StundenZentrale erneut nach dem Passwort, wenn die letzte Bestätigung über 30 Minuten her ist.
- **Auskunft nach Art. 15 DSGVO:** beim Mitarbeiter unter **Datenschutz** > **Datenauskunft (Excel)**. Die Datei enthält alle zu dieser Person gespeicherten Daten.
- **Anonymisieren:** Nach dem Austritt und Ablauf der Aufbewahrungsfrist (Kapitel 9) zeigt die Verwaltung an, wer anonymisiert werden kann. Dabei werden Name, Zugang, PIN, Personaldaten und Freitexte entfernt; die Arbeitszeiten bleiben ohne Personenbezug für Auswertungen erhalten. Automatisch gelöscht wird nichts.

Mitarbeiter informieren

Informiere deine Mitarbeiter vor dem Start, dass und wofür die Arbeitszeit erfasst wird (Art. 13 DSGVO). Gibt es einen Betriebsrat, ist die Einführung mitbestimmungspflichtig.

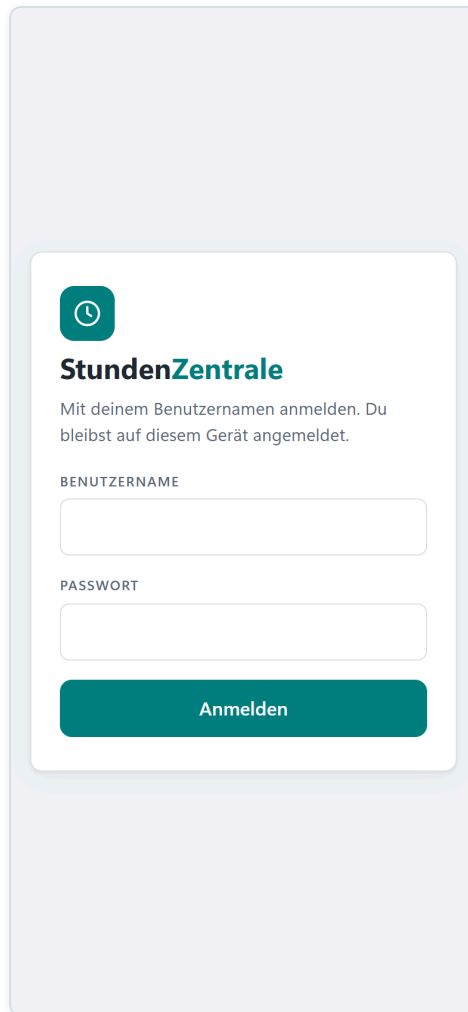
TEIL D

Für Mitarbeiter

Anmelden, stempeln, Monat ansehen, Urlaub beantragen. Diese Seiten lassen sich einzeln ausdrucken und an alle Mitarbeiter weitergeben.

21 Anmelden

Dein Betrieb hat dein Handy einmal eingerichtet oder dir gezeigt, wie das geht (QR-Code scannen, Zertifikat installieren). Danach:

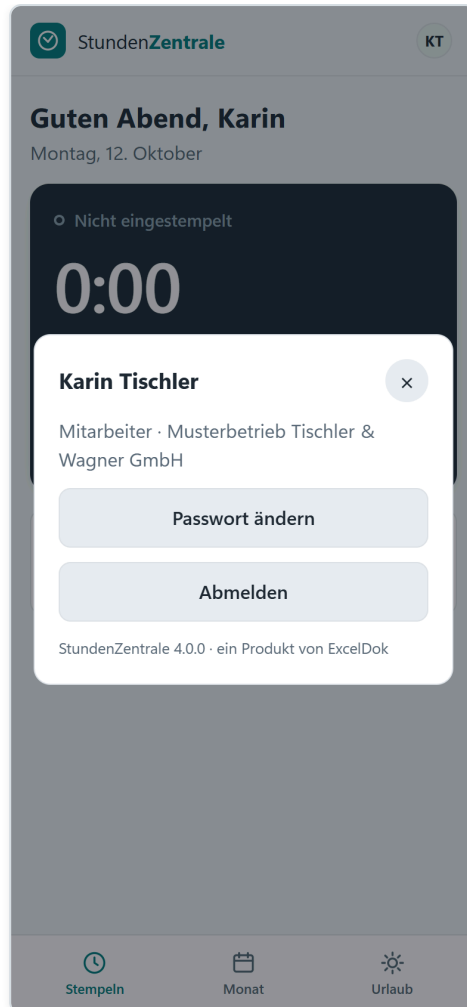


Anmelden

1. StundenZentrale öffnen (App-Symbol auf dem Startbildschirm oder die Adresse aus dem Betrieb, z. B. `https://192.168.178.23:8443`).
2. Benutzername und Passwort eingeben, **Anmelden**. Du bleibst auf diesem Gerät angemeldet.
3. Beim ersten Mal vergibst du ein eigenes Passwort (mindestens 8 Zeichen) anstelle des Startpassworts.

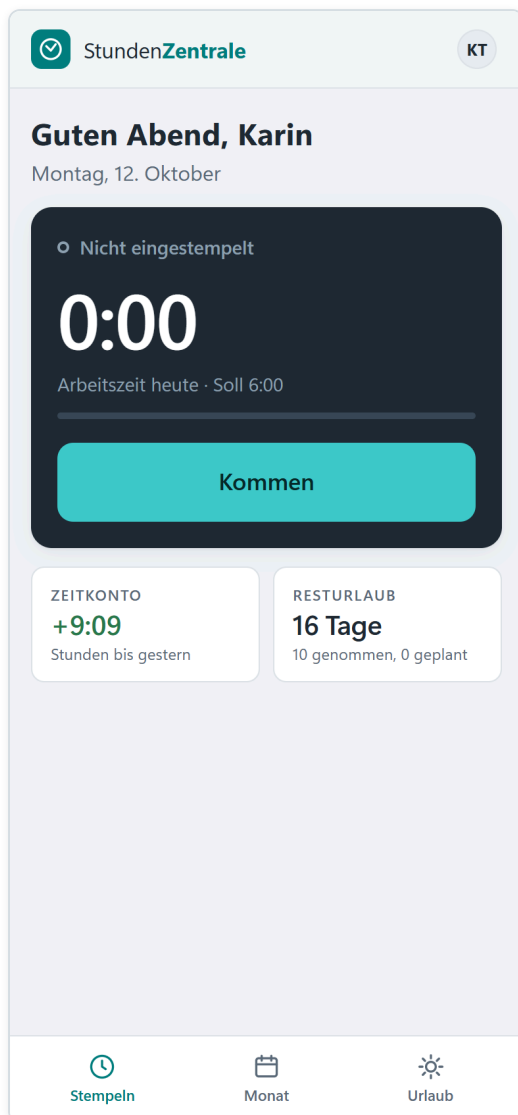
Mein Konto

Ein Tipp auf deine Initialen oben rechts öffnet **Mein Konto: Passwort ändern** und **Abmelden**. Beim Passwortwechsel werden alle anderen Geräte abgemeldet, zum Beispiel ein verlorenes Handy.



Mein Konto

22 Stempeln



Die Stempelseite

Die Startseite zeigt deine Arbeitszeit von heute, das Soll und einen großen Knopf für den nächsten Schritt:

Knopf	Wann
Kommen	bei Arbeitsbeginn
Pause beginnen	zu Beginn der Pause
Pause beenden	am Ende der Pause
Gehen	bei Feierabend

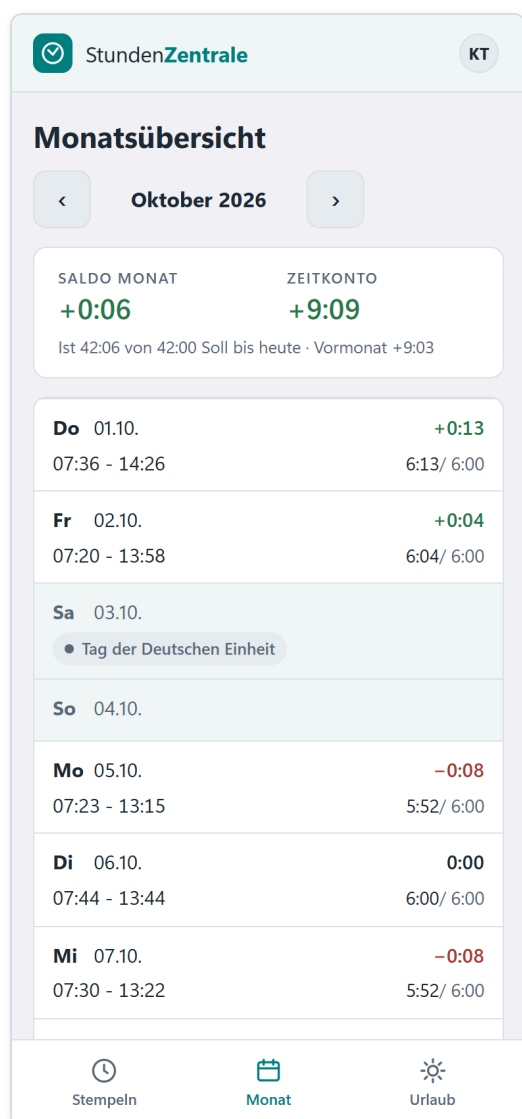
Darunter stehen dein **Zeitkonto** (Stunden bis gestern; der heutige Tag zählt erst nach „Gehen“ voll) und dein **Resturlaub**.

Pause vergessen?

Kein Problem. Arbeitest du mehr als 6 Stunden, zieht StundenZentrale mindestens 30 Minuten Pause ab, ab 9 Stunden 45 Minuten (§ 4 ArbZG). Die Anzeige zeigt dann „davon gesetzlich ergänzt“.

Hast du vergessen zu stempeln, stellst du einen **Nachtrag** (Kapitel 23).

23 Monat ansehen und Nachträge



Monatsübersicht

Unter **Monat** siehst du jeden Tag mit Kommen und Gehen, Ist, Soll und Saldo, oben den Saldo des Monats und dein Zeitkonto. Mit den Pfeilen blätterst du zwischen den Monaten. Unten kannst du den Monat als Excel oder als PDF-Nachweis herunterladen.

Nachtrag stellen

1. Den Tag antippen.
2. Unter **Vergessenen Stempel nachtragen** Art (Kommen, Gehen, Pause Beginn, Pause Ende), Uhrzeit und Grund eingeben.
3. **Nachtrag beantragen** tippen.

Der Nachtrag zählt, sobald die Geschäftsleitung ihn freigegeben hat. Bis dahin steht er als „beantragt“ im Tag und lässt sich zurückziehen. Ist ein Stempel falsch, sag der Geschäftsleitung Bescheid; sie korrigiert ihn.

Abgeschlossene Monate lassen sich nicht mehr ändern. Wende dich in diesem Fall an die Geschäftsleitung.

24 Urlaub und Abwesenheit beantragen

The screenshot shows the 'StundenZentrale' app interface. At the top, there's a header with the app name and a 'KT' button. Below it, a section titled 'Urlaub und Abwesenheit' for the year '2026'. A summary box shows 'RESTURLAUB 2026' with '16 Tage' remaining, and a breakdown: '26 Tage Anspruch · 10 Tage genommen · 0 Tage geplant · 5 Tage beantragt'. The main section is 'Abwesenheit beantragen'. It has a dropdown for 'ART' set to 'Urlaub'. Below are date pickers for 'VON' (12.10.2026) and 'BIS' (12.10.2026). There's a text field for 'BEMERKUNG (OPTIONAL)'. A summary bar shows '1 Arbeitstag · Resturlaub danach 10 Tage'. Below this, it says 'Dein Antrag geht an die Geschäftsleitung.' and a green 'Beantragen' button. The next section is 'Einträge 2026'. It lists two entries: 'Urlaub' from 02.11. to 06.11.2026 (5 Arbeitstage) with status 'beantragt' and a 'Zurückziehen' button; and 'Urlaub' from 17.08. to 28.08.2026 (10 Arbeitstage) with status 'genehmigt'. The bottom section is 'Teamkalender' for 'Oktober 2026'. It shows a calendar grid with names: Jonas Becker, Kevin Braun, Lena Hoffmann, Sabine Krüger, Lilia Pohnes, Maria Schulz, Karin Tischler, Thomas Wagner, Markus Wiener, and Ahmet Yilmaz. A legend indicates: green square for 'Urlaub', blue square for 'Schule, Weiterbildung', light blue square for 'Sonstige Abwesenheit', and grey square for 'arbeitsfrei, Feiertag'. A 'beantragt' icon is also shown.

Urlaub und Abwesenheit

1. **Urlaub** öffnen. Oben steht dein Resturlaub mit Anspruch, genommenen, geplanten und beantragten Tagen.
2. Unter **Abwesenheit beantragen** die Art wählen (z. B. Urlaub oder Halber Urlaubstag), Von und Bis eintragen, optional eine Bemerkung.
3. StundenZentrale zeigt die Zahl der Arbeitstage und den Resturlaub danach. Feiertage und freie Tage zählen nicht.
4. **Beantragen** tippen. Der Antrag geht an die Geschäftsleitung.

Unter **Meine Einträge** siehst du den Stand: beantragt, genehmigt oder abgelehnt (mit Begründung). Einen noch nicht entschiedenen Antrag kannst du **Zurückziehen**.

Krankheit und **Berufsschule** gelten ohne Freigabe sofort. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung geht wie gewohnt an den Betrieb.

Der **Teamkalender** unten zeigt, wer wann fehlt.

25 Unterwegs, ohne Verbindung, Homeoffice

Ohne Verbindung zum Server stempeln

Außerhalb des Firmen-WLANs (Baustelle, Kundentermin) erreicht das Handy den Server nicht. Stempeln geht trotzdem: Das Handy merkt sich den Stempel mit seiner Uhrzeit und überträgt ihn automatisch, sobald es wieder im Firmen-WLAN ist. Bis dahin steht in der App „wartet auf Übertragung“. Nachgereichte Stempel gelten ohne Freigabe und sind im Monat gekennzeichnet.

- Monat, Urlaub und Teamkalender zeigen ohne Verbindung den zuletzt geladenen Stand.
- Urlaubsanträge werden ebenfalls gemerkt und nachgereicht.
- Zurückziehen und Stornieren gehen nur mit Verbindung.
- Nicht abmelden, solange Stempel auf die Übertragung warten.
- Ab einem Tag ohne Übertragung warnt die App deutlich. Dann bitte bald ins Firmen-WLAN.

Homeoffice und Montage über mehrere Tage

Wer tagelang außer Haus arbeitet, verbindet das Handy per **VPN** mit dem Firmennetz. StundenZentrale bleibt dabei aus dem Internet unsichtbar, nur eingerichtete Handys kommen hinein. Die Einrichtung macht die Geschäftsleitung bzw. der Einrichter; die Anleitung steht in der App unter **Verwaltung** > **Geräte** > **Von unterwegs und aus dem Homeoffice**. Mit einer FRITZ!Box ab FRITZ!OS 7.50:

1. FRITZ!Box: **Internet** > **Freigaben** > **VPN (WireGuard)** > **VPN-Verbindung hinzufügen** > **Einzelnes Gerät verbinden**. Je Handy eine Verbindung mit dem Namen des Mitarbeiters anlegen.
2. Auf dem Handy die App „WireGuard“ installieren (App Store bzw. Google Play), „Aus QR-Code erstellen“ wählen und den QR-Code der FRITZ!Box scannen.
3. Unterwegs in WireGuard das VPN einschalten und StundenZentrale wie gewohnt öffnen.

Nicht jeder Internetanschluss erlaubt VPN von außen (z. B. DS-Lite); dann hilft der Anbieter. Geht ein Handy verloren: die VPN-Verbindung in der FRITZ!Box löschen und das Passwort des Mitarbeiters zurücksetzen.

26 Am Terminal stempeln

1. Deine 4-stellige PIN eintippen (die PIN erhältst du von der Geschäftsleitung).
2. Beim ersten Stempel des Tages bucht das Terminal sofort **Kommen**.
3. Später fragt es „Hallo ...“, was möchtest du buchen?“ und bietet die möglichen Buchungen an, z. B. Pause oder Gehen. Gewünschtes antippen.

Die PIN ist persönlich und nicht weiterzugeben. Wer seine PIN vergessen hat, bekommt von der Geschäftsleitung eine neue; die alte gilt dann nicht mehr.

TEIL E

Betrieb und Hilfe

Updates, Umzug auf einen neuen Rechner, Notfälle und Antworten auf häufige Fragen.

27 Update, Umzug, Deinstallation

27.1 Update auf eine neue Version

1. Die neue `StundenZentrale-Setup.exe` auf dem Server-Rechner starten und die Windows-Abfrage mit „Ja“ bestätigen.
2. Der Assistent erkennt die vorhandene Installation und bietet das Update an: **Weiter**, dann **Fertigstellen**.

Der Dienst wird für einige Sekunden angehalten, die neue Version eingespielt und wieder gestartet. Alle Daten, Zertifikate und Einstellungen bleiben erhalten. Stempel, die währenddessen entstehen, reicht das Handy automatisch nach. Die laufende Version zeigt **Mein Konto** unten an.

27.2 Umzug auf einen neuen Server-Rechner

1. Alten Rechner: StundenZentrale deinstallieren (Kapitel 27.3). Der Dienst wird entfernt, die Daten bleiben.
2. Den ganzen Ordner `C:\ProgramData\StundenZentrale` auf den neuen Rechner an dieselbe Stelle kopieren (z. B. per USB-Stick). Er enthält Datenbank, Zertifikate und Sicherungen.
3. Neuen Rechner wie in Kapitel 4 vorbereiten und im Router **dieselbe feste IP-Adresse** zuweisen wie dem alten.
4. Auf dem neuen Rechner installieren (Kapitel 5), Art „Für meinen Betrieb einrichten“. StundenZentrale findet die kopierten Daten und macht dort weiter.

Weil Zertifikate und Adresse gleich bleiben, müssen die Handys nichts neu einrichten. Ändert sich die Adresse doch, funktionieren die Handys mit der neuen Adresse weiter; nur Lesezeichen und App-Symbole müssen neu angelegt werden.

Nur mit einer Sicherung?

Ist der alte Rechner defekt, installierst du auf dem neuen Rechner neu, führst **keine** Ersteinrichtung durch und spielst die letzte Sicherung mit `zeit.exe wiederherstellen` ein (Kapitel 19). Da dabei neue Zertifikate entstehen, muss jedes Gerät das Zertifikat einmal neu installieren (Kapitel 7).

27.3 Deinstallieren

Wie jedes Programm: **Einstellungen** > **Apps** > **Installierte Apps**, bei StundenZentrale auf die drei Punkte > **Deinstallieren**. Das entfernt Programm, Dienst, Firewall-Regel und Startmenü-Eintrag. Die Daten in `C:\ProgramData\StundenZentrale` bleiben erhalten. Wer sie nicht mehr braucht (Aufbewahrungsfristen beachten!), löscht den Ordner von Hand.

28 Passwort vergessen

Ein Mitarbeiter hat sein Passwort vergessen

Ein Administrator öffnet **Verwaltung** > **Mitarbeiter** > Name > **Passwort zurücksetzen** und vergibt ein neues Startpasswort. Der Mitarbeiter wird auf allen Geräten abgemeldet und wählt beim nächsten Anmelden ein eigenes Passwort.

Der Administrator hat sein Passwort vergessen

Gibt es einen zweiten Administrator, setzt dieser das Passwort wie oben zurück. Sonst hilft der Notfallbefehl am Server-Rechner:

1. Am Server-Rechner die Eingabeaufforderung **als Administrator** öffnen.
2. Ohne Benutzernamen zeigt der Befehl alle Administratoren:

```
"C:\Program Files\StundenZentrale\zeit.exe" password
```

3. Mit Benutzernamen vergibt er ein neues Startpasswort:

```
"C:\Program Files\StundenZentrale\zeit.exe" password anna.chefin
```

Ausgabe: Neues Startpasswort für anna.chefin: k7RmPq2xVa

4. Mit diesem Startpasswort anmelden und ein eigenes Passwort festlegen.

Der Befehl funktioniert nur mit Administratorrechten direkt am Server-Rechner und wird im Protokoll festgehalten. Tipp: Leg einen zweiten Administrator an, zum Beispiel für das Büro.

Sicherungskennwort vergessen

Verschlüsselte Sicherungen lassen sich ohne Kennwort nicht wiederherstellen. Vergib unter **Verwaltung** > **Sicherung** sofort ein neues Kennwort; ab dann sind neue Sicherungen damit verschlüsselt. Die unverschlüsselten täglichen Sicherungen auf dem Server-Rechner selbst sind davon nicht betroffen.

29 Häufige Fragen und Fehlerbehebung

Hilfe von ExcelDok

Bei Fragen erreichst du uns telefonisch unter **+49 176 43693668**, per E-Mail an **info@exceldok.de** oder über das Kontaktformular auf exceldok.de/#kontakt. Halte bitte die Version (Mein Konto, unten) und, bei technischen Problemen, die Datei `C:\ProgramData\StundenZentrale\zeit.log` bereit. Sende uns keine Datenbank oder Sicherung ohne vorherige Absprache, denn sie enthält personenbezogene Daten.

Problem	Lösung
Das Handy zeigt eine Sicherheitswarnung („Verbindung nicht privat“).	Das Zertifikat ist noch nicht installiert oder (iPhone) nicht als vertrauenswürdig eingeschaltet. Kapitel 7 Schritt für Schritt wiederholen. Am iPhone besonders den Schalter unter Zertifikatsvertrauenseinstellungen prüfen.
Die Seite lädt nicht, auch die Einrichtungsseite nicht.	1. Ist das Handy im Firmen-WLAN (nicht Mobilfunk, nicht Gäste-WLAN)? 2. Läuft der Server-Rechner? 3. Ist das Netzwerk in Windows als „Privat“ eingestuft (Kapitel 4.2)? 4. Hat sich die IP-Adresse geändert (Kapitel 4.1)?
Läuft der Dienst?	Am Server-Rechner Start-Taste, <code>services.msc</code> , Eintrag „StundenZentrale“: Status „Wird ausgeführt“. Sonst Rechtsklick > Starten. Fehlermeldungen stehen in <code>C:\ProgramData\StundenZentrale\zeit.log</code> .
„Zu viele Fehlversuche. Bitte eine Minute warten.“	Nach mehreren falschen Passwörtern bzw. PINs sperrt StundenZentrale kurz. Eine Minute warten.
„Bitte das Passwort bestätigen“	Für heikle Verwaltungsaufgaben fragt StundenZentrale nach 30 Minuten erneut nach dem Passwort. Das ist gewollt.
Ein Stempel fehlt oder ist falsch.	Mitarbeiter: Nachtrag stellen (Kapitel 23). Administrator: im Monat den Tag öffnen und korrigieren (Kapitel 15).
Der Stempel „wartet auf Übertragung“.	Das Handy ins Firmen-WLAN bringen und die App öffnen. Die Übertragung läuft automatisch.
Ein Mitarbeiter lässt sich nicht anlegen.	Die Lizenzgrenze ist erreicht. Ausgeschiedene Mitarbeiter auf „nicht aktiv“ setzen oder die Lizenz erweitern (Kapitel 13). Oder die Personalnummer bzw. der Benutzername ist schon vergeben.
Ein Modell lässt sich nicht ändern.	Es ist bereits zugeordnet. Neues Modell anlegen und ab Stichtag zuordnen (Kapitel 10).
Änderung im Vormonat geht nicht.	Der Monat ist abgeschlossen. Administrator: „Letzten Abschluss aufheben“ (Kapitel 17).
Das Zeitkonto zeigt morgens weniger als erwartet.	Der laufende Tag zählt erst nach „Gehen“ voll. Bis dahin zeigt das Zeitkonto den Stand bis gestern.

Die DATEV-Datei lässt sich nicht erstellen.	StundenZentrale nennt den Grund, z. B. fehlende Lohnart oder unpassende Personalnummern. Unter Einstellungen › DATEV bzw. beim Mitarbeiter ergänzen.
Die neue App-Version erscheint nicht auf dem Handy.	App einmal ganz schließen und neu öffnen.
Das Setup startet nicht.	Die Windows-Abfrage wurde mit „Nein“ beantwortet. Setup erneut starten und mit „Ja“ bestätigen.
Befehl in der Eingabeaufforderung: „Zugriff verweigert“	Die Eingabeaufforderung wurde nicht „Als Administrator“ geöffnet.

30 Regeln, die StundenZentrale beachtet

Thema	So rechnet StundenZentrale
Aufzeichnungspflicht	Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit werden täglich erfasst und unveränderbar protokolliert (§ 16 ArbZG, Mindestlohngesetz).
Pausen (§ 4 ArbZG)	Mehr als 6 Stunden: mindestens 30 Minuten, mehr als 9 Stunden: mindestens 45 Minuten. Fehlt Pause, wird sie automatisch abgezogen und als „gesetzlich ergänzt“ angezeigt.
Höchstarbeitszeit (§ 3 ArbZG)	Mehr als 10 Stunden an einem Tag erscheinen unter „Zu prüfen“.
Ruhezeit (§ 5 ArbZG)	Weniger als 11 Stunden zwischen zwei Arbeitstagen erscheinen unter „Zu prüfen“.
Feiertage	Gesetzliche Feiertage je Bundesland, auf Wunsch regionale Feiertage. Sie werden mit dem Soll gutgeschrieben.
Schichten über Mitternacht	Zählen zum Tag des Beginns, solange Gehen höchstens 16 Stunden nach Kommen liegt.
Zuschlagsstunden	Nachtzeit (Standard 20 bis 6 Uhr, § 3b EStG), Sonntag und Feiertag werden getrennt gezählt. Nach Mitternacht gilt der Folgetag (Samstagnacht ab 0 Uhr = Sonntag).
Minijob	Kein festes Soll; Urlaub, Krankheit und Feiertage an üblichen Arbeitstagen mit dem Durchschnitt der 13 Wochen davor (§ 11 BUrlG).
Nachvollziehbarkeit	Nichts wird gelöscht. Änderungen stornieren den alten Stempel und verweisen auf ihn; das Protokoll ist gegen Ändern und Löschen gesperrt.
Uhrzeit	Es gilt die Uhr des Server-Rechners, nicht die des Handys. Nur bei Stempeln ohne Verbindung zählt die Handy-Uhr, korrigiert um die zuletzt gemessene Abweichung.

StundenZentrale unterstützt dich bei der Einhaltung dieser Regeln, ersetzt aber keine Rechtsberatung. Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen können abweichende Regeln enthalten.

31 Anhang: Befehle, Dateien, Lizenzstufen

Befehle am Server-Rechner

Installation, Update und Deinstallation laufen über das Setup und Windows (Kapitel 5 und 27). Die Befehle hier sind für Sonderfälle und laufen in einer Eingabeaufforderung **als Administrator**. Nach der Installation liegt das Programm unter `"C:\Program Files\StundenZentrale\zeit.exe"`.

Befehl	Wirkung
<code>zeit.exe installieren</code>	Als Windows-Dienst einrichten (Kapitel 5).
<code>zeit.exe installieren -musterbetrieb</code>	Dasselbe mit Beispieldaten zum Ausprobieren.
<code>zeit.exe aktualisieren</code>	Neue Version einspielen, Daten bleiben (Kapitel 27).
<code>zeit.exe wiederherstellen <datei></code>	Datenbank aus einer Sicherung zurückholen (Kapitel 19).
<code>zeit.exe password [benutzer]</code>	Notfall: neues Startpasswort (Kapitel 28).
<code>zeit.exe deinstallieren</code>	Dienst und Firewall-Regel entfernen, Daten bleiben.
<code>zeit.exe version</code>	Version anzeigen.
<code>zeit.exe hilfe</code>	Alle Befehle und Optionen.

Dateien und Ordner

Pfad	Inhalt
<code>C:\Program Files\StundenZentrale\zeit.exe</code>	Das Programm
<code>C:\ProgramData\StundenZentrale\zeit.db</code>	Die Datenbank mit allen Daten
<code>C:\ProgramData\StundenZentrale\sicherung\</code>	Tägliche Sicherungen (die letzten 30)
<code>C:\ProgramData\StundenZentrale\zertifikate\</code>	Zertifikate für die verschlüsselte Verbindung
<code>C:\ProgramData\StundenZentrale\zeit.log</code>	Protokolldatei für die Fehlersuche, Einrichtungscode

Netzwerk

Port	Zweck
8443 (HTTPS)	Die App, verschlüsselt
8080 (HTTP)	Einrichtungsseite mit Zertifikat und QR-Code

Die Windows-Firewall erlaubt beide nur in privaten Netzwerken und im Firmennetz (Domäne). Eine Freigabe im Router ins Internet ist weder nötig noch empfohlen.