



TimeControl Office

Arbeitszeiterfassung & Mitarbeiterverwaltung

Benutzerhandbuch – Expert & Enterprise Ready Edition

Inhaltsverzeichnis

Placeholder for table of contents

0

1. Zielgruppe, Anwendungszweck & Positionierung

TimeControl Office wurde speziell für Organisationen entwickelt, die ohne komplexe IT-Infrastruktur arbeiten und dennoch eine strukturierte,

nachvollziehbare und revisionsfähige Arbeitszeiterfassung benötigen. Typische Einsatzbereiche sind unter anderem:

- Klein- und Kleinstbetriebe mit wenigen Mitarbeitenden
- Handwerksbetriebe, Agenturen, Werkstätten, Ateliers, kleine Büros
- Betriebe mit einem zentralen Büro- oder Kassenarbeitsplatz
- Solo-Unternehmer mit einem kleinen Mitarbeiterteam
- Unternehmen in der Frühphase ohne zentrale IT-Umgebung

Das System ist bewusst als ****Einzelplatzlösung**** konzipiert.

Alle Mitarbeitenden buchen ihre Arbeitszeiten ****am selben PC****.

Es werden weder Server, Netzwerklösungen noch Cloud-Dienste benötigt.

2. Technisches Grundkonzept & Architektur

TimeControl Office folgt einem klaren Prinzip: ****Einfachheit vor Komplexität****.

Ziel ist maximale Stabilität, Transparenz, Unabhängigkeit von Infrastruktur sowie vollständige Datenhoheit beim Anwender.

Kerneigenschaften der Architektur:

- lokale Programmausführung ohne Installation
- kein Datenbankserver – stattdessen lokale SQLite-Datei
- alle Daten liegen im Programmordner
- keine automatische Internetkommunikation
- keine versteckten Hintergrundprozesse
- keine Drittanbieter-Schnittstellen

Dadurch ergeben sich folgende Vorteile:

- keine IT-Projektkosten
- kein Administrationsaufwand
- keine Abhängigkeit von externen Plattformen
- einfache Datensicherung über Kopieren des Ordners
- langfristige Nutzbarkeit auch ohne Updates

Die Anwendung ist darauf ausgelegt, robust, nachvollziehbar und auch in einfachen IT-Umgebungen zuverlässig lauffähig zu sein.

3. Installation, Start & Updateverfahren

Die Anwendung wird als ausführbare EXE bereitgestellt.

Es ist ****keine Installation notwendig**** und es werden keine Systemdateien verändert.

Startvorgang:

1. Programmordner an gewünschter Stelle speichern
2. EXE-Datei per Doppelklick ausführen
3. Anwendung ist sofort betriebsbereit

Es werden keine Administratorrechte benötigt,
kein Setup-Assistent und kein Registrierungsprozess durchgeführt.

Update-Empfehlung:

- vorhandenen Programmordner sichern
- EXE-Datei durch neue Version ersetzen
- Datenbank- und Archivdateien bleiben erhalten

Bei Bedarf können mehrere Versionen parallel betrieben werden,
da keine zentrale Systemintegration besteht.

4. Datenschutz, Datensicherheit & Verantwortungsbereiche

TimeControl Office arbeitet vollständig ****offline****.

Es findet keinerlei Datenübertragung statt.

Datengrundsätze:

- keine Cloud, keine Serverkommunikation
- keine stillen Hintergrundverbindungen
- keine Telemetrie- oder Nutzungsdatenerfassung
- keine externen Analyse- oder Loggingdienste

Damit liegt die ****volle Datenhoheit beim Anwender****.

Wichtiger Hinweis zur Verantwortung:

- Speicherung erfolgt ausschließlich lokal
- Sicherheit und Zugriffsschutz obliegen dem Betreiber
- Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen liegt beim Unternehmen
- Backup-Strategie sollte regelmäßig durchgeführt werden

Empfohlene Schutzmaßnahmen:

- Zugriff auf PC einschränken
- regelmäßige Backups auf getrennten Datenträgern
- Passwort regelmäßig anpassen
- Archivfunktion für Nachweiszwecke verwenden

5. Benutzer- und Zugriffsverwaltung

Der Zugang zur Mitarbeiterverwaltung ist passwortgeschützt.

Werkseinstellungen:

- Benutzername: admin
- Passwort: admin

Dieses Login sollte nach der ersten Inbetriebnahme über den Punkt ****Login ändern**** ersetzt werden.

Empfehlung zur Passwortverwaltung:

- Passwort nur Administratoren zugänglich machen
- Passwortwechsel dokumentieren
- mindestens zwei berechnigte Personen festlegen
- Passwort niemals im Programmordner speichern

Es existiert bewusst keine automatische Benutzerverwaltung je Mitarbeitenden, um Komplexität und Administrationsaufwände gering zu halten.

6. Funktionsübersicht im Detail

Der Funktionsumfang gliedert sich in folgende Hauptbereiche:

Arbeitszeiterfassung

- Start/Stop-Buchung
- Tagesstatus und Anwesenheit
- Pausenhinweise nach Plan
- Kalendervorschau

Korrektur- & Protokollfunktionen

- nachträgliche Zeiterfassung möglich
- Begründungspflicht für Änderungen
- Änderungsjournal mit Nachvollziehbarkeit

Mitarbeiterverwaltung

- Abteilungsstruktur
- Sollzeiten & Pausenpläne
- Vertragsparameter
- Aktiv-/Inaktivstatus

Berichtswesen & Export

- Zeiträume: Tag, Woche, Monat, Jahr
- CSV-Export für Auswertung
- PDF-Berichte für Nachweise
- optional revisionssichere Archivierung

Systemfunktionen

- Branding & Logo
- Backup & Wiederherstellung
- Lizenz- & Trialverwaltung

7. Arbeitszeiterfassung – Prozesslogik

Der Erfassungsprozess folgt einem klaren Ablaufmodell:

1. Mitarbeitender auswählen
2. Arbeitsbeginn buchen
3. Arbeitsende erfassen
4. Pausen ggf. ergänzen oder korrigieren
5. Tageswerte werden automatisch berechnet

Buchungsregeln:

- parallele Buchungen sind nicht möglich
- offene Zeitfenster müssen beendet werden
- Nachbuchungen sind nur mit Dokumentation erlaubt
- Tagesstatus kann Buchungen blockieren

Dies stellt sicher, dass Buchungen strukturiert und nachvollziehbar erfolgen.

8. Korrekturen, Änderungsjournal & Compliance

In realen Arbeitsumgebungen kann es vorkommen, dass Buchungen vergessen oder fehlerhaft eingegeben werden.

Daher erlaubt TimeControl Office ****gezielte manuelle Korrekturen**** –

jedoch nur unter Einhaltung dokumentationsrelevanter Pflichtangaben.

Pflichtbestandteile einer Änderung:

- ursprünglicher Wert
- neuer Wert
- Bearbeitungszeitpunkt
- Bearbeitende Person
- textliche Begründung

Das Änderungsjournal dient als ****Nachweisführung**** für interne und externe Prüfungen (z. B. Betriebsprüfung, Nachweis in Streitfällen, Dokumentationspflichten).

9. Mitarbeiterverwaltung – Organisationsstruktur

Die Mitarbeiterverwaltung ermöglicht die strukturierte Pflege der Stammdaten.

Für jede Person können definiert werden:

- Name und Vorname
- Abteilung
- Sollarbeitszeit pro Tag
- Sollpausenzeit
- Startsaldo
- Vertragszeitraum oder unbefristet
- Pausenpläne
- Aktivstatus

Aktiv gesetzte Mitarbeitende erscheinen in der Zeiterfassungssicht, inaktive bleiben historisch erhalten, aber ohne Buchungsfunktion.

10. Berichte, Auswertungen & Archivfunktion

Das Berichtssystem dient sowohl der internen Auswertung als auch der Nachweisführung gegenüber Dritten.

Unterstützte Auswertungsperioden:

- Tagesberichte
- Wochenberichte
- Monatsberichte
- Jahresübersichten

Berechnete Kennwerte:

- geleistete Arbeitszeit
- Sollzeitvergleiche
- Delta-Werte
- Saldofortschreibungen

Exportmöglichkeiten:

- CSV zur Weiterverarbeitung in Excel
- PDF zur archivfähigen Dokumentation

Optional können Berichte als ****revisionssichere Archiveinträge**** abgelegt werden.

11. Backupstrategie & empfohlene Betriebsabläufe

Für eine sichere Nutzung empfehlen sich folgende Routinen:

Täglich:

- abschließende Sichtprüfung der Buchungen

Wöchentlich:

- Backup der Programmdatenbank

Monatlich:

- Archivierung der abgeschlossenen Periode
- Export relevanter Berichte

Jährlich:

- Vollbackup des Programmordners
- Speicherung auf externem Medium

Hinweis:

Ein Backup ist eine Pflichtaufgabe des Anwenders.

12. Screenshots & Funktionsdarstellungen

Die folgenden Abbildungen zeigen zentrale Programmfunktionen im praktischen Einsatz.

TimeControl Office

Trial aktiv: 14 Tage verbleiben

Lizenz importieren

Hilfe

Kein Logo gesetzt

Arbeitszeiterfassung

Berichte

Mitarbeiterverwaltung

Sortieren nach: Alphabetisch

Abteilung filtern: Alle

Suche: Name/Vorname

Abteilung	Name	Vorname	Tagesstatus	Arbeitsstatus	Pause	Arbeitszeit heute
1 Aussendienst	Mustermann	Max		Noch nicht da	Nicht aktiv Plan: Frühstück: 09:00 (15m), Mittag: 12:00 (30m)	0.00 h
2 Verkauf	Testperson	Theresa	kindkrank	Noch nicht da	Nicht aktiv Plan: Mittag: 13:00 (30m)	0.00 h

Dezember 2025

Mitt...	Don...	Frei...	Sam...	Son...
26	27	28	29	30
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

Kein Mitarbeiter ausgewählt

Arbeitszeit heute: 0.00

Arbeitsbeginn

Arbeitsende

Manuelle Korrektur

Korrektur-Log

Status: Bereit

Arbeitszeiterfassung – Tagesübersicht und Zeiterfassung mit Pausen- und Statusanzeige

TimeControl Office

Trial aktiv: 14 Tage verbleiben

Lizenz importieren

Hilfe

Kein Logo gesetzt

Arbeitszeiterfassung

Berichte

Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiter: Mustermann I

Periode: Woche

Status-Filter: Alle

Startdatum: 22.12.2025

Bericht generieren

Als PDF exportieren

Als CSV exportieren

Revisionsicher archivieren

Bericht für Mustermann Max

Periode: Woche

Zeitraum: 22.12.2025 - 28.12.2025

Datum	Status	Start	Ende	Pause	Arbeitszeit	Soll	Delta
22.12.2025	-	-	-	-	8.0h	-8.00h	
23.12.2025	-	-	-	-	8.0h	-8.00h	
24.12.2025	-	-	-	-	8.0h	-8.00h	
25.12.2025	-	-	-	-	8.0h	-8.00h	
26.12.2025	-	-	-	-	8.0h	-8.00h	
27.12.2025	-	-	-	-	8.0h	-8.00h	
28.12.2025	-	-	-	-	8.0h	-8.00h	

Summe Arbeitszeit: 0h 00m

Start-Saldo: +0.00h

Summe Delta (Ist - Soll): -56.00h

End-Saldo: -56.00h

Gesamt: 0h 00m

Soll: 56h 00m (Basis: 8.0h pro Tag)

Abweichung: -56h 00m

Berichte – Wochen- und Monatsübersicht mit Summen- und Deltaauswertung

TimeControl Office

Trial aktiv: 14 Tage verbleiben

Lizenz importieren Hilfe

Kein Logo gesetzt

Arbeitszeiterfassung Berichte **Mitarbeiterverwaltung**

Abteilung hinzufügen

Abteilungsname Hinzufügen Abteilungen verwalten

Mitarbeiter hinzufügen

Name: Vorname: Hinzufügen

	ID	Name	Vorname	Abteilung	Soll-Zeit	Soll-Pause	Aktiv	Pausenplan	Status	Tagesstatus	Aktion		
1	1	Mustermann	Max	Aussendienst	8.0	45	Ja	Ja	Aktiv		Editieren	Abwesenheit	Löschen
2	2	Testperson	Theresa	Verkauf	6.0	30	Ja	Ja	Aktiv	krank	Editieren	Abwesenheit	Löschen

Branding / Zugangsdaten

Branding Login ändern

Datensicherung

Backup erstellen Backup importieren

Mitarbeiterverwaltung – Mitarbeiter- und Abteilungsverwaltung mit Aktivstatus


Branding

Firmenname:

Logo:

Aktuelles Logo: Kein Logo ausgewählt

Branding-Dialog – Firmenname und Logo festlegen

 Mitarbeiter bearbeiten ? X

Name:

Vorname:

Abteilung:

Soll-Arbeitszeit (h):

Soll-Pausenzeit (min):

Start-Saldo (h):

☒ Aktiv

Vertrag von:

Vertrag bis:

☒ Unbefristet

Pausen-Zeitplan

Frühstück: 09:00:00 - 15 min

Mittag: 12:00:00 - 30 min

Mitarbeiter bearbeiten – Vertragsparameter, Sollzeiten und Pausenplan