

# Zeiterfassung für Kleinbetriebe

## Officetime Zeiterfassungssystem

The screenshot displays the Officetime software interface for time recording. The main window shows a calendar grid for April 2025. The grid columns include TAG (Day), FZ (Festtag), ZEIT (Time), GRD (Gründungszeit), and TYP (Type). The rows represent days of the month, with some days highlighted in blue (holidays) and others in green (working days). The data for each day includes start and end times, and a calculated value (likely hours worked or cost). The interface also includes a sidebar for employee selection, a search bar, and a summary table at the bottom.

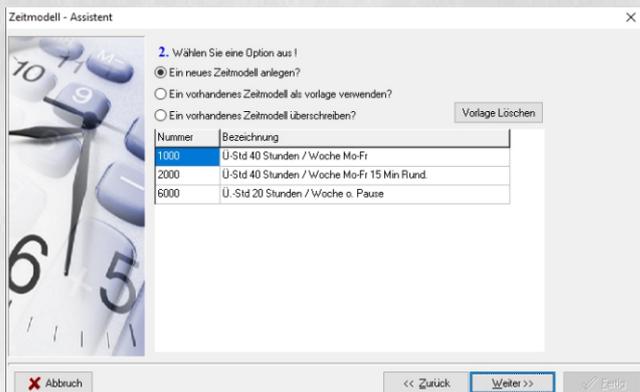
TAG	FZ	ZEIT	GRD	ZEIT	GRD	ZEIT	GRD	TYP	SoZ	Ges	Pause	ÜbStd	Gleitz	Kommentar
SO 6														
MO 7	NS	7:16	KD	10:02	PW	14:31	PW	18:22	GE	8:00	10:36	0:30	2:36	
DI 8	NS	7:33	KD	14:32	PW	18:37	GE			8:00	10:34	0:30	2:34	
MI 9	NS	7:34	KD	10:33	PW	14:26	PW	18:33	GE	8:00	10:29	0:30	2:29	
DO 10	NS	7:52	KD	10:11	PW	14:31	PW	18:50	GE	8:00	10:28	0:30	2:28	
FR 11	NS	7:37	KD	13:02	PW	16:16	GE			8:00	8:09	0:30	0:09	
SA 12														
SO 13														
MO 14	NS	7:46	KD	17:55	GE					8:00	9:39	0:30	1:39	
DI 15	NS	7:38	KD	10:55	PW	13:47	PW	17:21	GE	8:00	9:12	0:30	1:12	
MI 16	NS	7:35	KD	13:19	PW	16:03	GE			8:00	7:58	0:30	-0:02	W
DO 17	NS	7:43	KD	11:01	PW	14:19	PW	18:03	GE	8:00	9:50	0:30	1:50	
FR 18	Üb	7:20	KD	10:33	PW	16:47	GE			8:00	17:27		9:27	
SA 19														
SO 20	Üb													
MO 21	Üb	FS								8:00	8:00			
DI 22	Üb	KG	10:21	KG	18:00	GE				8:00	7:09	0:30	0:51	W
MI 23										8:00	8:00			
DO 24										8:00	8:00			
FR 25										8:00	8:00			
SA 26														
SO 27														
MO 28										8:00	8:00			
DI 29										8:00	8:00			
MI 30	Üb	KG	8:00	KG	16:00	GE				8:00	7:30	0:30	-0:30	W

## Die optimale Lösung für kleine Betriebe

## Zeiterfassung

Auch in kleinen Betrieben ist die Erfassung der täglichen Arbeitszeiten und Fehlzeiten keine triviale Aufgabe mehr. Dabei muss die Verarbeitung möglichst einfach und schnell (quasi nebenher) durchgeführt werden können. Basierend auf unserer langjährigen Erfahrung mit tausenden von Anwendern in unterschiedlichsten Betrieben haben wir officetime entwickelt. officetime ist exakt auf die Bedürfnisse kleiner Firmen und Büro's zugeschnitten und demonstriert eindrucksvoll, dass komplexe Möglichkeiten und einfache Bedienung sich nicht ausschließen.

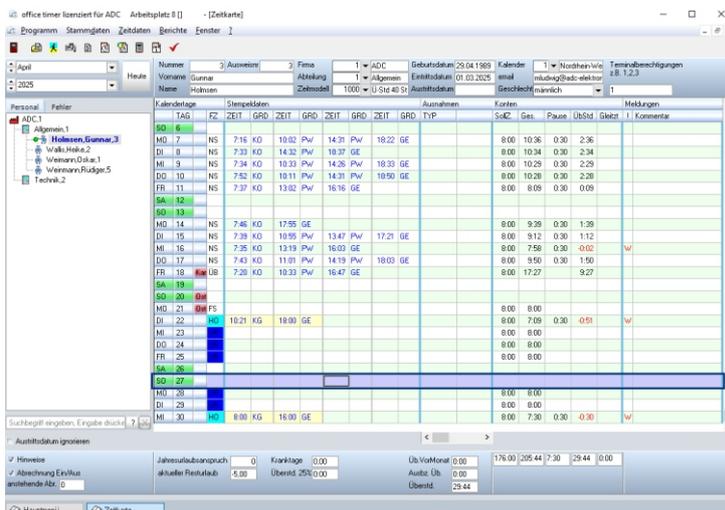
Alle Bearbeitungsvorgänge werden in einer zentralen Eingabemaske durchgeführt. Alle notwendigen Berechnungen führt das System, wo immer sinnvoll, im Hintergrund aus. Die Aufgaben des Benutzers beschränken sich auf das notwendige Minimum wie z.B. Erfassen der Personenstammdaten, Vorgabe von Fehlzeiten wie z.B. Urlaub, Berufsschule etc., sowie der Korrektur fehlerhafter Stempelungen.



## Der Zeitmodellassistent

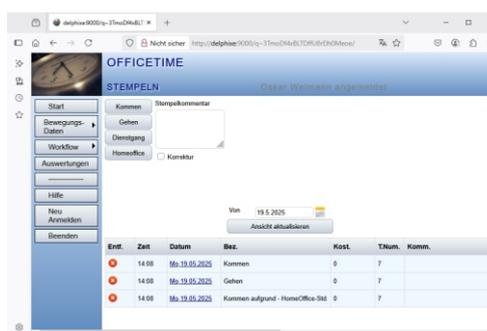
Ihre Mitarbeiter haben unterschiedliche Arbeitszeitregeln - kein Problem. Wählen Sie einfach unter den vorinstallierten Zeitmodellen das passende aus oder lassen Sie sich vom Assistenten neue Modelle erstellen. Dabei stehen Aushilfs- Überstunden- und Gleitzeitmodelle unterschiedlichster Prägung zur Verfügung. Rundungen, Pausenregeln, Überstunden und Sollstunden sind für beliebige Wochentage definierbar. Die Länge eines Zeitmodells ist nicht begrenzt, so dass sich auch wochenübergreifende Modelle erstellen lassen.

Die Anzahl der Modelle ist nicht begrenzt. Zeitmodelle können den Mitarbeitern zugewiesen und jederzeit geändert werden. Dabei sind Zeitmodellwechsel in der Zukunft möglich. Z.B.: Ein Mitarbeiter wechselt zu einem späteren Zeitpunkt



## Die Zeitkarte - übersichtlicher kann Zeiterfassung nicht mehr sein.

Auf einen Blick alle Daten eines Mitarbeiters für einen Monat einsehen, verändern, abrechnen und ausdrucken. Neue Personen, Abteilungen einfach im Personalexplorer hinzufügen. Fehlzeiten und Stempelungen direkt in der Liste bearbeiten. In der Ausnahmeliste Sonderregelungen für beliebige Tage hinterlegen (z.B. Keine Pause, max Überstunden, Fehlstundenvorgabe etc.). Bei Veränderungen berechnet das System automatisch die Kontenliste neu und zeigt die Kontensummen an. Vorgabewerte (aus der alten Zeiterfassung) z.B. Resturlaub, Überstunden aus Vormonat direkt in die Konten eingeben. Pro Tag können beliebig viele Stempelungen erfasst werden. Zu allen Feldern werden erläuternde Hinweise eingeblendet.



## Die Stempelerfassung

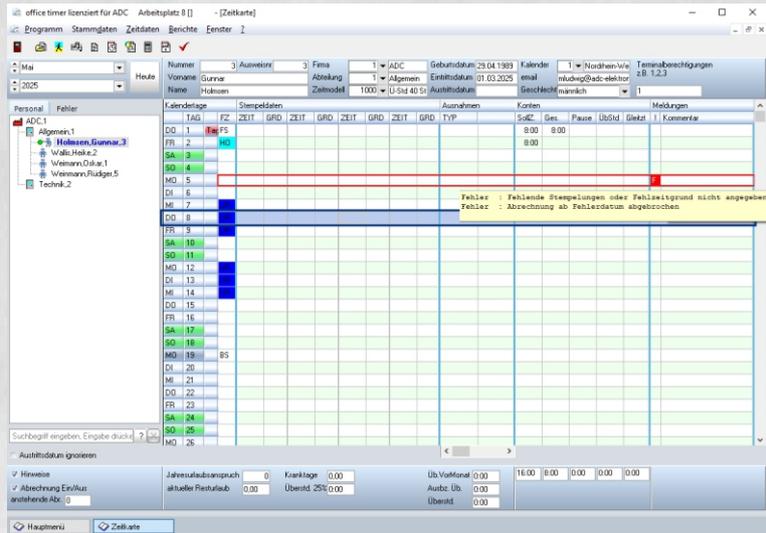
Stempelungen können im Programm manuell erfasst werden. In der Regel wird der Mitarbeiter jedoch an Zeiterfassungsterminals buchen. Hierfür stehen sowohl Hardwareterminals (officetimer) als auch Softwareterminals zur Verfügung. Die Softwareterminals können auf beliebigen Arbeitsplätzen installiert werden (Lizenzabhängig). Darüberhinaus steht optional ein Webterminal für Intranet-Anwendungen zur Verfügung.

# Tägliche Bearbeitung

Wenn alle Mitarbeiter korrekt stempeln oder Fehlzeiten vorgegeben sind rechnet das System automatisch ab und Sie müssen sich um nicht´s kümmern. Leider stempeln nicht immer alle Mitarbeiter richtig so das es notwendig ist Korrekturen durchzuführen.

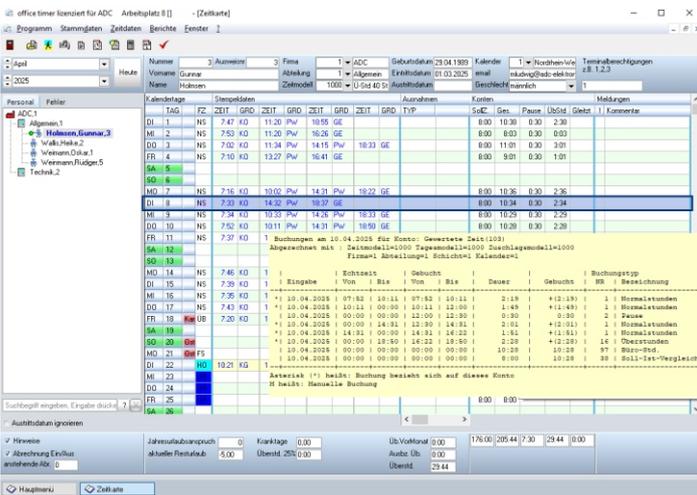
officetime ermittelt solche Fälle für Sie und zeigt sie im Personalexplorer an. Sie müssen lediglich die fehlende oder unpassende Stempelung bearbeiten. Den Rest erledigt die automatische Abrechnung für Sie.

Für Sonderfälle wie z.B.: an einem Tag keine Pausen oder Überstunden zu buchen bietet die Zeitkarte diverse Ausnahmeregeln an.



# Wie entstehen die Konten

Aus den Stempelungen und Fehlzeitvorgaben (Urlaub, Krank, Berufsschule ...) errechnet Officetime an Hand der Zeitmodelle die Stundensummen (Normalstunden, Pause, Gleitzeit etc.). Zu jedem Konto wird ein Hinweis eingeblendet, der die Berechnung erläutert.



Stundenliste mit Überstunden					Stand	19.05.2025
PersNr	Name, Vorname	Zeitmodell	Abteilung	Kennzeichen	Ausweiser	
3	Holmsen, Gunnar	U-Stid 40 Stunden /	Allgemein	3		
Saldo vor Monatswechsel		21:40	Zeitraum		01.04.2025 - 30.04.2025	
Saldo nach Monatswechsel		0:00				
Datum	Kommen	Gehen	Pause	Soll	Gehabt	Differenz A. Man
DI 01.04.2025	07:47	18:55	0:30	8:00	10:38	2:38
MI 02.04.2025	07:53	18:28	0:30	8:00	8:03	0:03
DO 03.04.2025	07:02	18:33	0:30	8:00	11:01	3:01
FR 04.04.2025	07:10	18:41	0:30	8:00	9:01	1:01
SA 05.04.2025	----	----	----	----	----	0:00
SO 06.04.2025	----	----	----	----	----	0:00
MO 07.04.2025	07:16	18:22	0:30	8:00	10:30	2:30
DI 08.04.2025	07:53	18:37	0:30	8:00	10:34	2:34
MI 09.04.2025	07:34	18:33	0:30	8:00	10:29	2:29
DO 10.04.2025	07:52	18:50	0:30	8:00	10:28	2:28
FR 11.04.2025	07:37	18:16	0:30	8:00	8:09	0:09
SA 12.04.2025	----	----	----	----	----	0:00
SO 13.04.2025	----	----	----	----	----	0:00
MO 14.04.2025	07:46	17:55	0:30	8:00	9:38	1:38
DI 15.04.2025	07:39	17:21	0:30	8:00	9:12	1:12
MI 16.04.2025	07:35	18:03	0:30	8:00	7:58	-0:02
DO 17.04.2025	07:43	18:03	0:30	8:00	9:50	1:50
FR 18.04.2025	07:35	18:47	0:30	8:00	17:77	9:77

# Aussagefähige Berichte

Stundenlisten für die Mitarbeiter

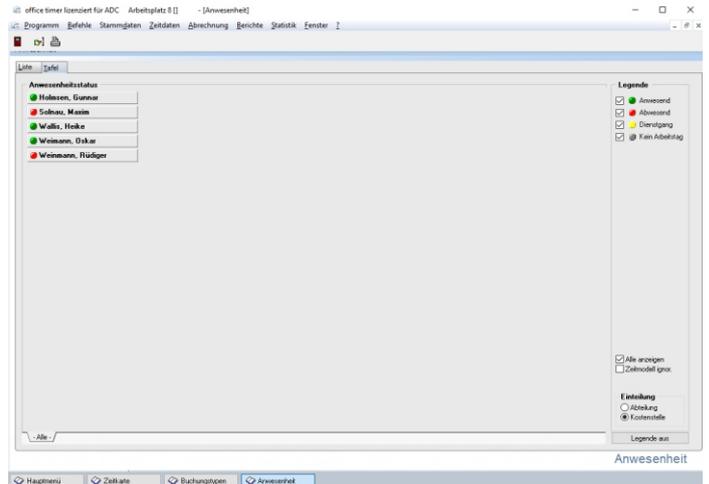
Kontensummenlisten für die Abrechnung

Kontenübersicht							Stand	19.05.2025
Filter	Auswertungszeitraum						01.04.2025 - 30.04.2025	
Name:	Kontensummen		Gewertete Zeit	Überst.	Resturlaub	Krankmit		
Holmsen, Gunnar	176:00	255:44	29:44	29:44	5:00 Tg	-5:00 Tg		
Holmsen, Gunnar	176:00	255:44	29:44	29:44	5:00 Tg	-5:00 Tg		
Wolfs, Heide	60:00	145:00	20:00	20:00				
Wolfs, Heide	60:00	145:00	20:00	20:00				
Wolfs, Heide	120:00	290:00	40:00	40:00				
<b>Gesamt</b>	<b>492:00</b>	<b>931:88</b>	<b>179:44</b>	<b>179:44</b>	<b>5:00 Tg</b>	<b>-5:00 Tg</b>	<b>6:00 Tg</b>	

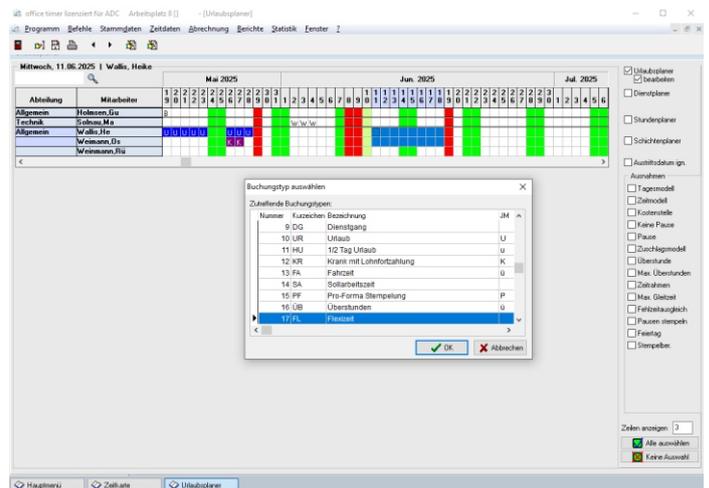
# officetime im Überblick

- Ideal für Kleinbetriebe von 5 - 30 Mitarbeiter (Lizenzabhängig).
- Minimaler täglicher Bearbeitungsaufwand.
- Übersichtliche Bearbeitung aller Daten in einem zentralen Fenster.
- Integrierte Zeitmodellassistenten für die einfache Einrichtung von Arbeitszeitmodellen
- Installierte Standardzeitmodelle für Aushilfen, Überstunden, Gleitzeit
- Beliebige Anzahl von Zeitmodellen
- Eingabe von Ausnahmen für beliebige Tage. (z.B.: keine Pause, Arztgang ...)
- Frei definierbare Konten
- unbegrenzte Speicherung der Buchungen
- Auswertungen über beliebige Zeiträume möglich
- Abrechnungen und Auswertungen können beliebig wiederholt werden
- Detaillierte Paßworthierarchie für höchste Datensicherheit
- Sehr schnelle Datenbank
- Speicherung von Listen als PDF Dateien
- email Versand der Listen direkt aus dem Programm heraus.
- Upgrade auf Finetime for Windows jederzeit möglich.
- Stempelung über Hardwareterminals oder am PC über Softwareterminal

## Zusatzmodul Anwesenheitstafel



## Zusatzmodul Urlaubsplaner



## Systemvoraussetzungen

- Aktueller PC mit Prozessor ab 1,7 GHz ,1GB Hauptspeicher, 500-900 MB Festplattenspeicher (je nach Mitarbeiteranzahl)
- Ethernet / WLAN (für Hardwareterminal) (RS232 über USB)
- Betriebssysteme : bis Windows11

# officetime Zeiterfassung für Kleinbetriebe

ADC Elektronik GmbH

Östingstraße 13b  
D-59063 Hamm

Tel.: 02381-91591-0 Fax 02381-91591-61  
Internet: [www.adc-elektronik.de](http://www.adc-elektronik.de)  
Email: [info@adc-elektronik.de](mailto:info@adc-elektronik.de)

