

Neu in Lexware lohn+gehalt pro - mit Lexware myCenter die Arbeitszeiten erfassen

Mit Update Januar 2025 wird in Lexware lohn+gehalt pro die Zeiterfassung zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeiter haben damit die Möglichkeit, ihre Arbeitszeiten für das Arbeitszeitkonto mithilfe der Webanwendung Lexware myCenter selbst zu erfassen. Die eingegebenen Zeiten werden direkt in die Lexware-Datenbank gespeichert und können jederzeit im Programm geprüft und genehmigt werden.

Wenn Sie Lexware myCenter noch nicht für die digitale Bereitstellung der Lohndokumente verwenden, müssen Sie zuerst [Lexware myCenter einrichten](https://www.lexware.de/support/faq/faq-beitrag/000028371) (<https://www.lexware.de/support/faq/faq-beitrag/000028371>).

Was ist Lexware myCenter und wie funktioniert es?

Lexware myCenter ist eine Web-Anwendung, die über eine End-to-End Verschlüsselung und Systemdienste direkt mit der Datenbank Ihres Lexware-Programms kommuniziert. Ihr Programm verbindet sich mithilfe des Systemdienstes Lexware ServiceBusConnector mit einer Instanz von Microsoft Azure. Diese Instanz stellt als Proxy die myCenter-Webseite bereit. Der Systemdienst Lexware myCenter API regelt dann über Microsoft Azure (Proxy) den Austausch der Daten zwischen der Webseite und Ihrer Datenbank.

Wichtig: Es findet keine Ablage der Daten außerhalb der Programm-Datenbank statt und die Daten werden ausschließlich verschlüsselt zwischen Datenbank und Webseite übertragen.

Hinweise: Lexware myCenter kann nur in Verbindung mit Lexware-Programmen der Premium-Versionen verwendet werden. Lexware lohn+gehalt Standard und Plus v nicht über eine entsprechende Benutzerverwaltung. Für jeden Mitarbeiter, der Lexware myCenter für die Zeiterfassung nutzen soll, ist eine kostenpflichtige Lizenz erforderlich. Es

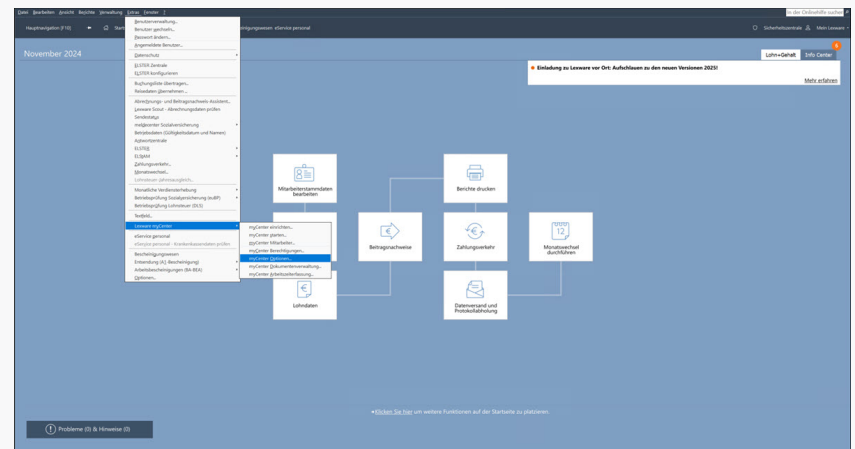
sind drei myCenter-Freilizenzen im Programm enthalten. Weitere Lizenzen können Sie, je nach Bedarf, über unseren [Lexware-Shop](https://shop.lexware.de/lexware-mycenter-lizenzen-pro) (<https://shop.lexware.de/lexware-mycenter-lizenzen-pro>) anfordern.

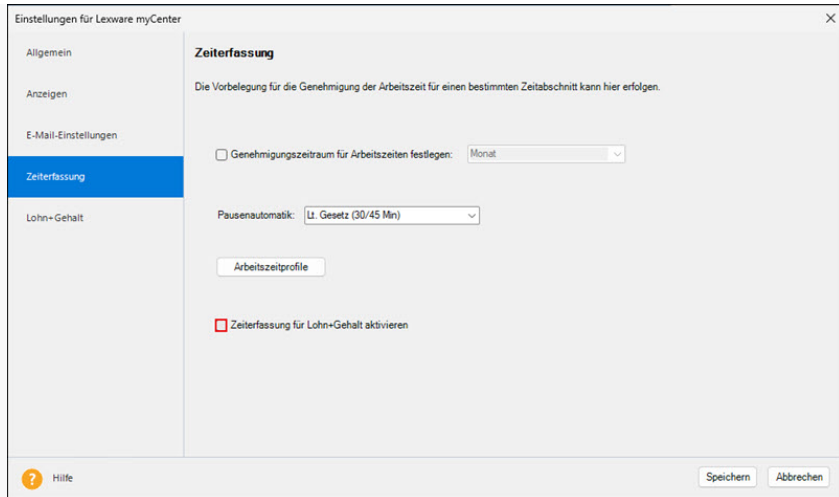
Die Arbeitszeiterfassung einrichten

Voraussetzungen für die Nutzung der Zeiterfassung

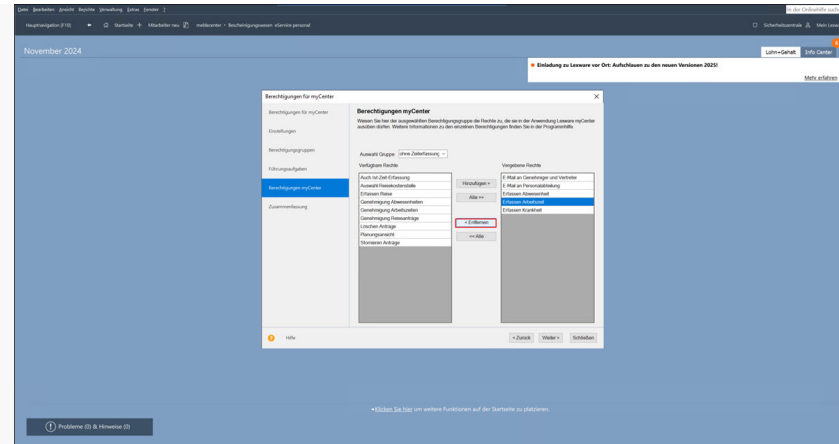
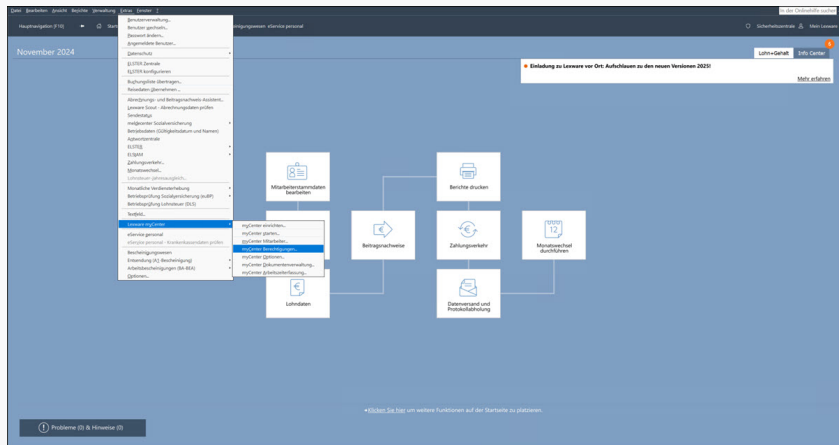
Eine Voraussetzung für die Verwendung der Zeiterfassung in Lexware myCenter ist, dass die Option 'Zeiterfassung für Lexware lohn+gehalt aktivieren' angehakt ist.

Hinweis: Wenn Sie ein Programmpaket mit Lexware fehlzeiten einsetzen, wird diese Option hier **nicht** angezeigt. Die Zeiterfassung ist dann immer für die Nutzung aktiviert.





Ob Mitarbeiter die Zeiterfassung mit myCenter nutzen dürfen oder nicht, können Sie zusätzlich individuell in den 'myCenter-Berechtigungen' festlegen. Dafür erstellen Sie je eine Gruppe mit und ohne Berechtigung 'Erfassen Arbeitszeit'. Danach können Sie die Mitarbeiter diesen beiden Gruppen entsprechend als Gruppenmitglieder zuordnen.



Hinweis: Standardmäßig sind bei Aktivierung der 'myCenter-Berechtigungen' alle Mitarbeiter in der Gruppe 'Alle Mitarbeiter' zugeordnet. Diese Gruppe enthält alle gängigen myCenter-Rechte, unter anderem auch das Recht, mit myCenter Arbeitszeit zu erfassen. Wenn Sie die Zeiterfassung individuell berechtigen, müssen Sie deshalb dieser Gruppe das Recht 'Erfassen Arbeitszeit' entziehen.

Festlegen der Arbeitszeiten als Arbeitszeitprofil

Jeder Mitarbeiter benötigt für die Vorgabe seiner täglichen Sollarbeitszeit ein Arbeitszeitprofil. Es ist bereits automatisch ein Standardprofil mit 5-Tage-Woche und 40 Stunden als Wochenarbeitszeit vorbelegt. Wir empfehlen die Arbeitszeitprofile der Mitarbeiter vor der ersten Nutzung der Zeiterfassung auf die tatsächlichen Soll-Arbeitszeiten anzupassen.

Hinweis: Wenn Sie ein Programmpaket mit Lexware fehlzeiten einsetzen, ist die Schaltfläche 'Arbeitszeitprofile' in den Optionen **nicht** vorhanden. In diesem Fall hinterlegen Sie die Einstellungen zu den Arbeitszeitprofilen in den Mitarbeiterstammdaten unter den Einstellungen für Lexware fehlzeiten.

Mitarbeiterassistent <Ackermann, Andrea>

Übersicht
Ackermann, Andrea

Mitarbeiter
Persönliche Angaben
Geburtsdaten
Kommunikation
Bank
Firma
Sonstiges
Lohn + Gehalt
Reisekosten
Fehlzeiten
Urlaubsanspruch
Arbeitszeit
Zusatzurlaub
Vertretung

Fehlzeiten-Arbeitszeit

Wochenarbeitszeit gültig

Von	Bis	2024
Januar 24	unbefristet	5,0 Tage / 40,00h

Löschen

Hinweis: Die wöchentliche Arbeitszeit kann nachträglich jederzeit verändert werden. Legen Sie in diesem Fall zunächst einen neuen Gültigkeitszeitraum fest.

Januar 24 - unbefristet

Arbeitstage pro Woche: 5,0 Arbeitsstunden pro Woche: 40,00

Arbeitstag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbeitsstunden pro Tag: 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 00:00 00:00

Für Urlaubsabrechnung: Ganze Tage Halbe Tage berücksichtigen

Hilfe Zurück Weiter Speichern Abbrechen

Wichtig: Das gilt auch, wenn Sie das Modul Lexware fehlzeiten nicht zur Verwendung aktiviert haben!

Wenn nur Lexware Lohn+gehalt pro oder ein Programmpaket ohne Lexware fehlzeiten installiert ist, wird das Arbeitszeitprofil aller Mitarbeiter ausschließlich über die Seite 'Zeiterfassung' im Dialog 'myCenter-Optionen' festgelegt. Starten Sie dazu über Menü 'Extras - Lexware myCenter - myCenter Optionen' den Optionsdialog. Wechseln Sie auf die Seite 'Zeiterfassung' und klicken Sie auf den Button 'Arbeitszeitprofile'.



Einstellungen für Lexware myCenter

Allgemein
Anzeigen
E-Mail-Einstellungen
Zeiterfassung
Lohn+Gehalt

Zeiterfassung

Die Vorbelegung für die Genehmigung der Arbeitszeit für einen bestimmten Zeitabschnitt kann hier erfolgen.

Genehmigungszeitraum für Arbeitszeiten festlegen: Monat

Pausenautomatik: Lt. Gesetz (30/45 Min)

Arbeitszeitprofile

Zeiterfassung für Lohn+Gehalt aktivieren

Hilfe Speichern Abbrechen

Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen wie in den nachfolgenden Beispielen vor.

Beispiel 1

Arbeitszeitprofile Mitarbeiter

Erfassen Sie hier die Arbeitszeitprofile für die Benutzer von myCenter. Für den Benutzer in myCenter werden damit die Soll-Arbeitszeit für die jeweiligen Tage vorgegeben.

Arbeitszeitprofile für Ackermann, Andrea

von	bis	Profil-Information
Jan 2000	Dez 2023	0,00 Tage / 00:00 Stunden
Jan 2024	unbefristet	5,00 Tage / 40:00 Stunden

Zeitraum bearbeiten Neu

Zeitraum: ab 01.01.2024

Arbeitstag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbeitsstunden pro Tag: 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 00:00 00:00

für Urlaubsabrechnung: Berücksichtigung von halben Tagen

Hilfe Übernehmen Speichern und Schließen Schließen

Beispiel 2



Arbeitszeitprofile Mitarbeiter

Erfassen Sie hier die Arbeitszeitprofile für die Benutzer von myCenter. Für den Benutzer in myCenter werden damit die Soll-Arbeitszeit für die jeweiligen Tage vorgegeben.

Arbeitszeitprofile für Diener, Bernhard

	von	bis	Profil-Information
	Jan 2000	Dez 2023	0,00 Tage / 00:00 Stunden
▶	Jan 2024	unbefristet	4,50 Tage / 36:00 Stunden

Zeitraum: **ab 01.01.2024**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Vormittag:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachmittag:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbeitsstunden pro Tag: 08:00 08:00 08:00 08:00 04:00 00:00 00:00

für Urlaubsberechnung: Berücksichtigung von halben Tagen

Übernehmen Speichern und Schließen Schließen

Als weitere Option können Sie Pausenzeiten für alle Mitarbeiter festlegen. Standardmäßig voreingestellt ist die Pausenautomatik, die anhand der gesetzlichen Bestimmungen die Pausen automatisch von der täglichen Arbeitszeit abzieht.

Einstellungen für Lexware myCenter

Zeiterfassung

Die Vorbelegung für die Genehmigung der Arbeitszeit für einen bestimmten Zeitschnitt kann hier erfolgen.

E-Mail-Einstellungen

Genehmigungszeitraum für Arbeitszeiten festlegen: Monat

Lohn+Gehalt

Pausenautomatik: **1. Gesetz (30/45 Min)**

Zeiterfassung für Lohn+Gehalt aktivieren

Speichern Abbrechen

Beispiel 3

Arbeitszeitprofile Mitarbeiter

Erfassen Sie hier die Arbeitszeitprofile für die Benutzer von myCenter. Für den Benutzer in myCenter werden damit die Soll-Arbeitszeit für die jeweiligen Tage vorgegeben.

Arbeitszeitprofile für Iduna, Ingo

	von	bis	Profil-Information
	Jan 2000	Dez 2023	0,00 Tage / 00:00 Stunden
▶	Jan 2024	unbefristet	3,00 Tage / 12:00 Stunden

Zeitraum: **ab 01.01.2024**

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Arbeitstag:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbeitsstunden pro Tag: 04:00 00:00 04:00 00:00 04:00 00:00 00:00

für Urlaubsberechnung: Berücksichtigung von halben Tagen

Übernehmen Speichern und Schließen Schließen

Festlegen des Genehmigungszeitraums eines Arbeitszeitantrags

Sie haben die Möglichkeit festzulegen, für welchen Zeitraum ein Arbeitszeitantrag durch die myCenter-Benutzer gestellt werden darf.

Einstellungen für Lexware myCenter

Zeiterfassung

Die Vorbelegung für die Genehmigung der Arbeitszeit für einen bestimmten Zeitschnitt kann hier erfolgen.

E-Mail-Einstellungen

Genehmigungszeitraum für Arbeitszeiten festlegen: **Monat**

Lohn+Gehalt

Pausenautomatik: **1. Gesetz (30/45 Min)**

Zeiterfassung für Lohn+Gehalt aktivieren

Speichern Abbrechen

Festlegen der Pausenautomatik

Die Arbeitszeiten erfassen

Die Erfassung der Arbeitszeiten durch die Mitarbeiter mithilfe von Lexware myCenter

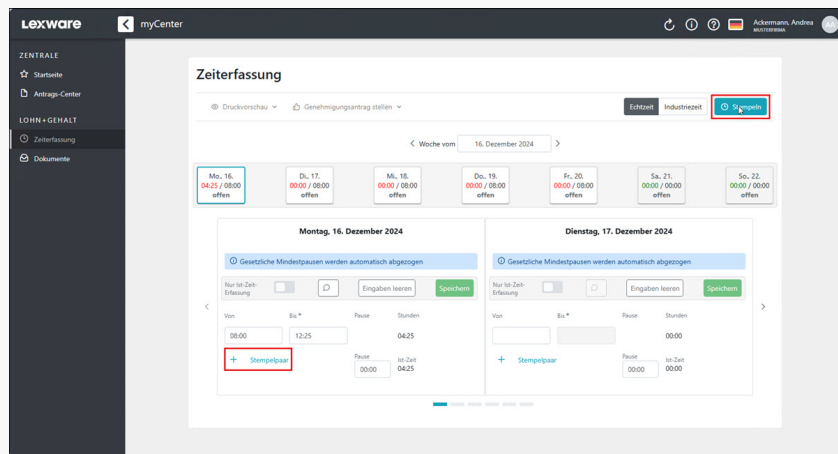
Wenn die Mitarbeiter die Arbeitszeiten selbst erfassen, steht dafür die Webanwendung Lexware myCenter zur Verfügung. In der FAQ 'Lexware myCenter einrichten' (https://www.lexware.de/support/faq/faq-beitrag/00002837) oder über die Programmhilfe erfahren Sie, wie Sie die Webanwendung einrichten und den Mitarbeitern Zugangsdaten erstellen. Wenn Ihre Mitarbeiter lizenziert und als Benutzer angelegt sind, erhalten sie eine E-Mail mit den Zugangsdaten. Über den Zugangslink in der E-Mail starten die Benutzer die myCenter-Webseite.

Beim ersten Aufruf mit den initialen Zugangsdaten ist es erforderlich, ein individuelles Passwort zu erstellen. Danach können sich die Mitarbeiter anmelden, die Seite 'Zeiterfassung' öffnen und ihre Arbeitszeiten eintragen.

Die Arbeitszeiten können mit Mausclick auf die Schaltfläche 'Stempeln' erfasst werden. Dabei werden automatisch neue Eingabefelder generiert.

Eine weitere Möglichkeit ist die direkte Eingabe der Zeiten in die Eingabefelder des Zeitpaares. Mit Mausclick auf '+Stempelpaar' können beliebig viele weitere Eingabefelder hinzugefügt werden.

Wichtig: bei manueller Eingabe in die Zeifelder muss die Eingabe anschließend gespeichert werden.

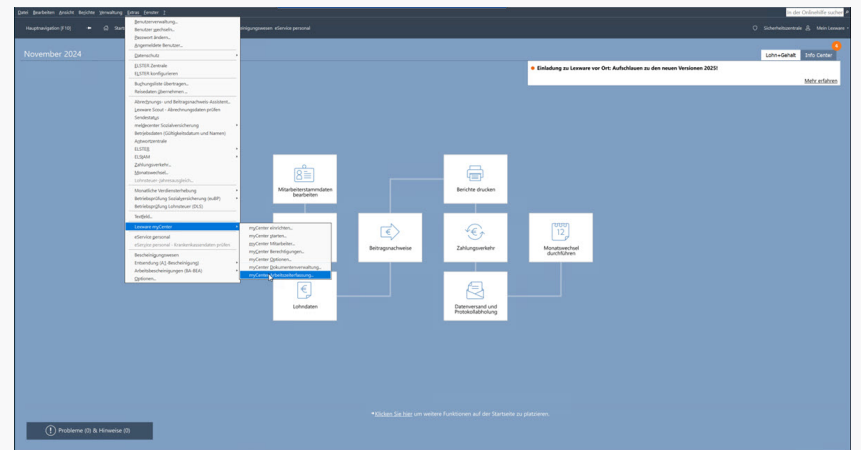


Die Erfassung der Arbeitszeiten direkt im Programm

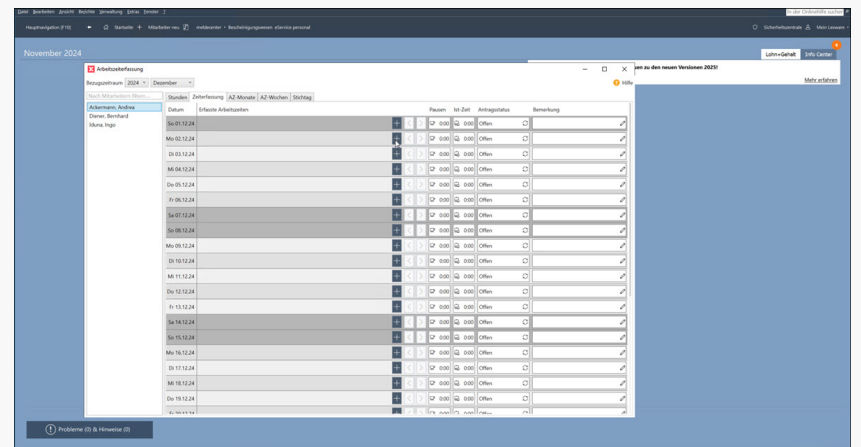
Darüber hinaus können die Arbeitszeiten auch direkt im Programm durch eine dazu befugte und berechnete Person erfasst bzw. bearbeitet werden. Über Menü 'Ext...' Lexware myCenter - myCenter Arbeitszeiterfassung' wird die Eingabemaske für die



Arbeitszeiten gestartet.

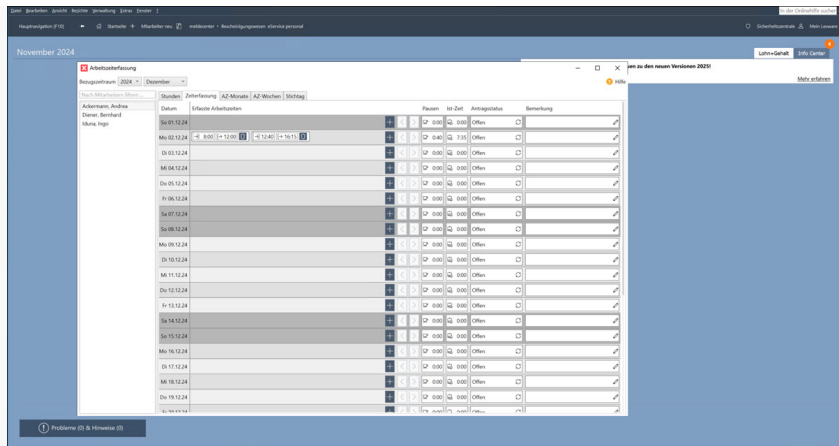


Mit Mausclick auf das Plus-Symbol am jeweiligen Kalendertag fügen Sie ein Zeitpaar hinzu.



Jedes Zeitpaar ist zunächst mit 00:00 bis 24:00 vorbelegt. Diese Vorgabe dient aber nur als grafischer Platzhalter. Füllen Sie die Zeitpaare eines Kalendertages vollständig aus. Klicken Sie am Ende in die Spalte 'Ist-Zeit' damit die Eingaben für den Tag gespeichert werden.

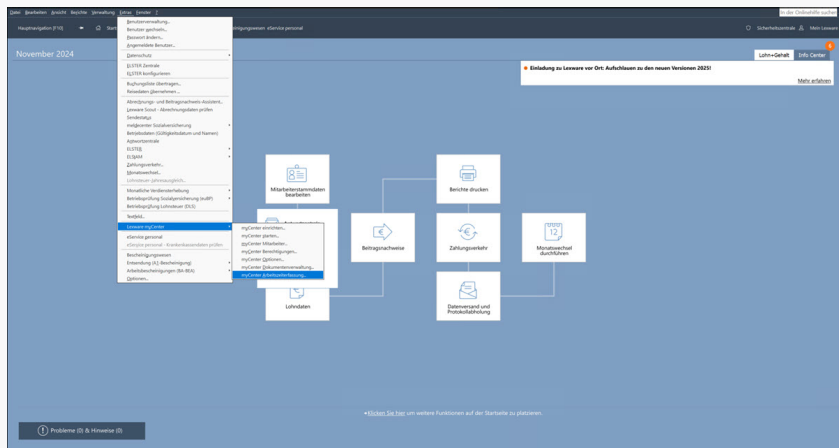




Die erfassten Arbeitszeiten prüfen und genehmigen

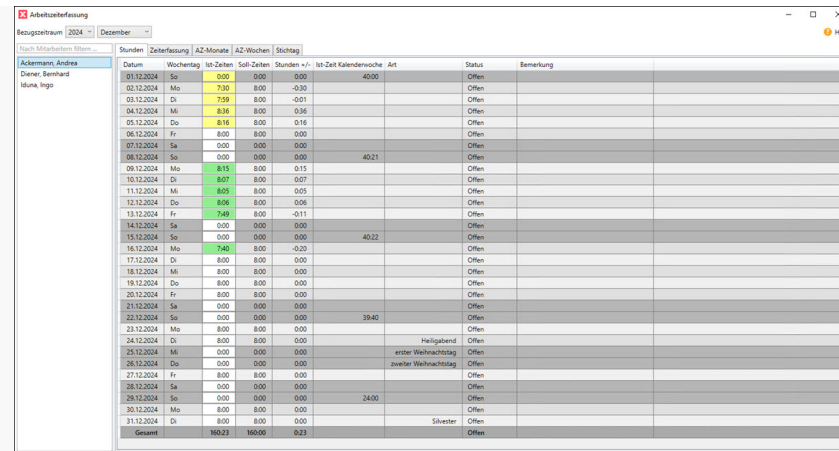
Prüfen und korrigieren der erfassten Arbeitszeiten

Sie können die Arbeitszeiten jederzeit über das Menü 'Extras - Lexware myCenter - myCenter Arbeitszeiten' aufrufen und die Eingabe prüfen. Sie können die Zeiten bei Bedarf anpassen und nach der Überprüfung auch genehmigen.



Wenn die Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten in myCenter erfasst haben, ist das Feld 'Ist-Zeiten' am jeweiligen Kalendertag grün hinterlegt.

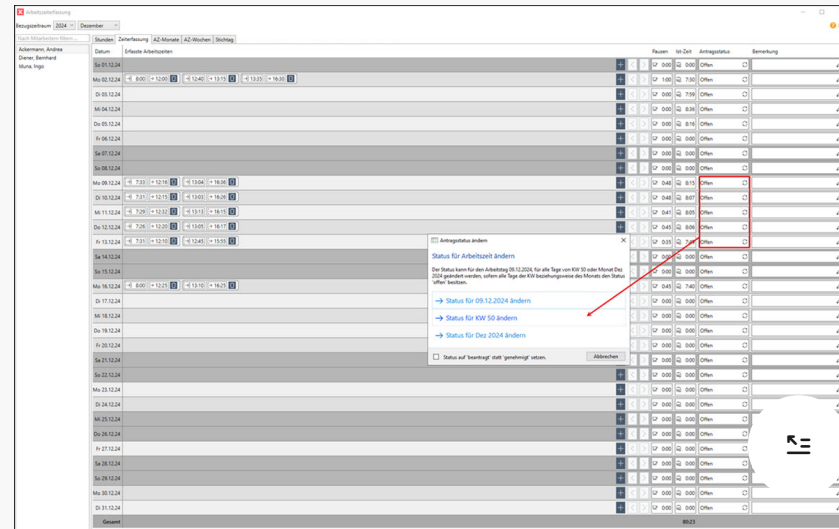
Änderungen oder direkte Eingaben im Lexware-Programm werden gelb hinterlegt. So können Sie nachvollziehen, ob und wie die Zeiten erfasst worden sind.



Auf der Seite 'Zeiterfassung' können Sie die einzelnen gebuchten Zeitpaare sehen und bei Bedarf korrigieren.

Genehmigen der erfassten Arbeitszeiten im Programm

Wenn die Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten erfasst haben können Sie einen Antrag auf Genehmigung der Arbeitszeiten stellen. Liegt ein Arbeitszeitantrag vor, erkennen Sie das am Vermerk 'beantragt!' in der Spalte Status. Zur Genehmigung klicken Sie in die Spalte 'Status'. Sie können wählen, ob Sie den angeklickten Kalendertag, die dazugehörige Woche oder den ganzen Monat genehmigen wollen.



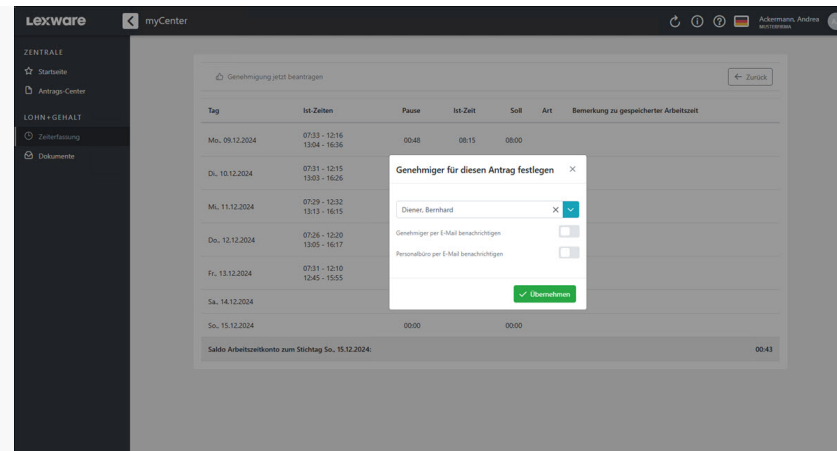
Hinweis: Die Genehmigung aus dem Programm heraus benötigt vorab keinen Antrag durch den Mitarbeiter. Sie können auch den Status 'Offen' direkt genehmigen. Wenn Sie die Arbeitszeit im Programm ohne einen Antrag durch den Mitarbeiter genehmigen, wird als Nachweis für den Mitarbeiter automatisch in Lexware myCenter ein erledigter Arbeitszeitantrag erzeugt und im Antrags-Center abgelegt.

Eine Genehmigung kann auf dem gleichen Weg auch wieder zurückgenommen werden.

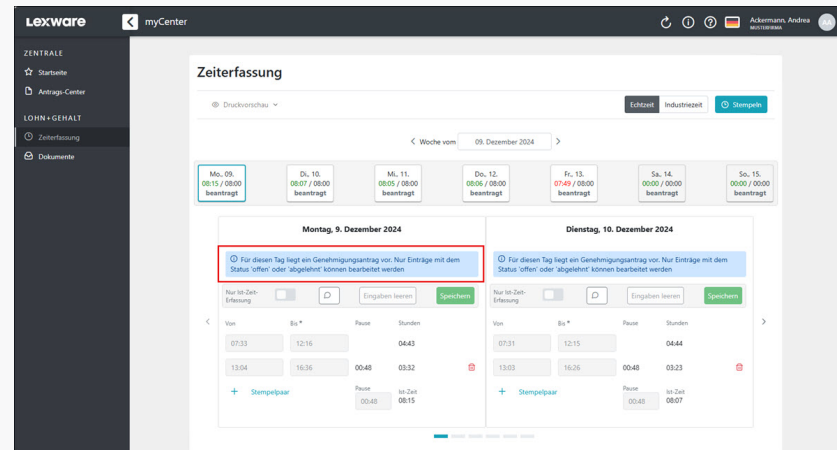
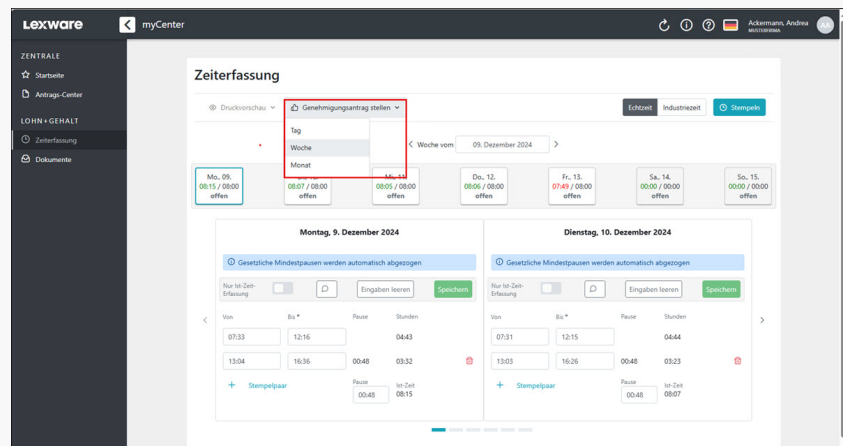
Genehmigen der erfassten Arbeitszeit durch Genehmiger/Vorgesetzte in myCenter

Eine weiteres Antragsverfahren ist die Genehmigung der Arbeitszeiten durch einen berechtigten Vorgesetzten direkt in Lexware myCenter. Dazu müssen die unterstellten Mitarbeiter zwingend in myCenter einen Arbeitszeitantrag an die Führungskraft stellen.

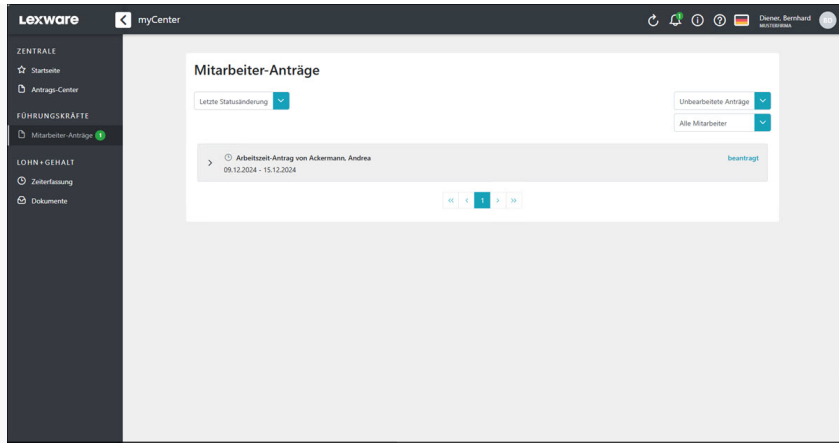
Je nach Vorgabe des Unternehmens, können die Arbeitszeiten auch dort für einen einzelnen Kalendertag, eine ganze Kalenderwoche oder einen Monat zur Genehmigung beantragt werden.



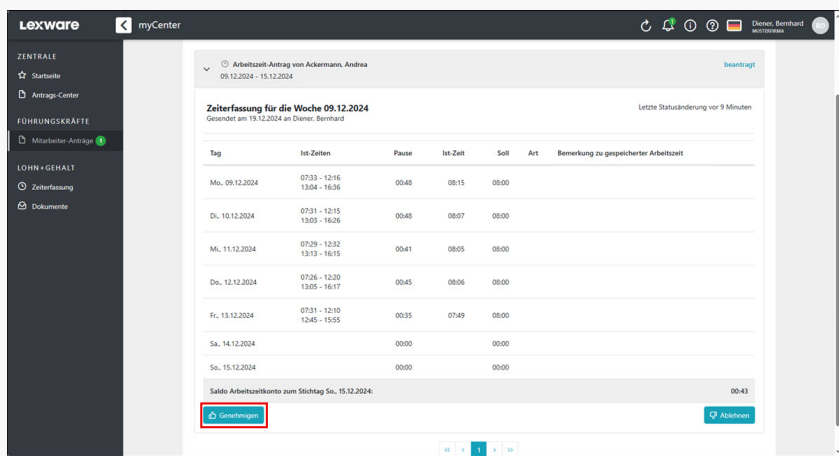
Wichtig: Die erfassten Zeiten des beantragten Zeitraums können vom Mitarbeiter nicht mehr verändert werden.



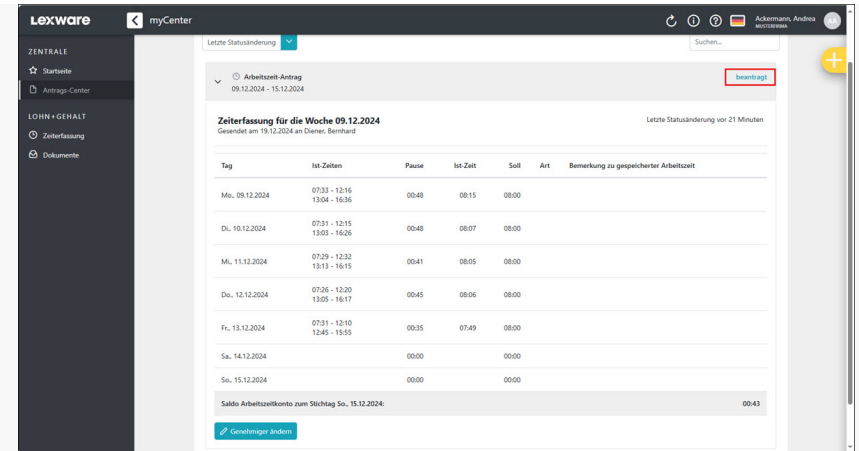
Die Führungskraft bekommt alle Anträge in ihrem myCenter-Account im Bereich 'Führungskräfte' unter 'Mitarbeiter-Anträge' angezeigt.



Sie kann jeden einzelnen Antrag öffnen, die Zeiten prüfen und anschließend genehmigen.



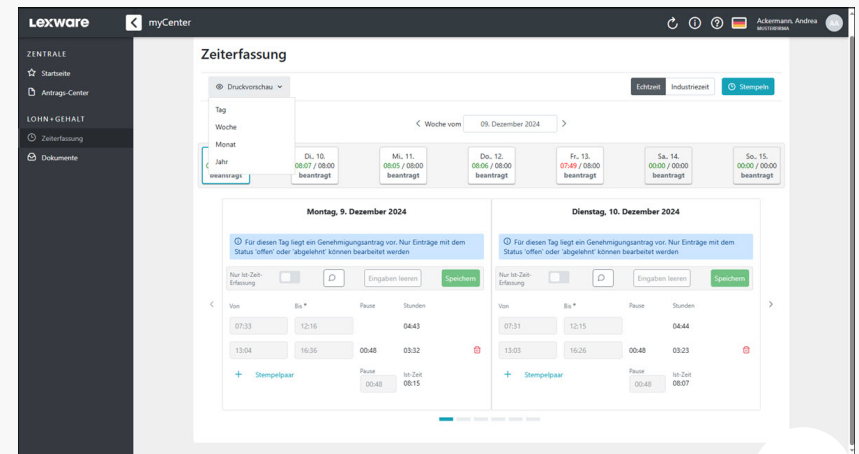
Die Mitarbeiter können den Status Ihres Antrags im Antrags-Center jederzeit prüfen.



Berichte zu den erfassten Arbeitszeiten

Für die Personalsachbearbeiter gibt es in Lexware lohn+gehalt pro derzeit noch keine Berichte als Auswertungen und Nachweise der erfassten Arbeitszeiten. Diese Berichte werden im Frühjahr 2025 mit einem der kommenden Updates bereitgestellt.

Die Mitarbeiter selbst können jetzt bereits in Lexware myCenter eine Übersicht der erfassten Arbeitszeit ausdrucken. Es stehen vier Zeiträume zur Auswahl. Tag, Woche und Monat beziehen sich dabei immer auf den aktuell ausgewählten Zeitraum.



Der gewählte Zeitraum wird als Druckvorschau angezeigt und mit Mausklick auf 'Dr' wird der Druckvorgang gestartet.

Arbeitszeitliste
Erfasste Zeiten für Ackermann, Andrea
Zeiterfassung für die Woche 09.12.2024 - 15.12.2024

Tag	Ist-Zeiten	Pause	Ist-Zeit	Soll	Art	Bemerkung zu gespeicherter Arbeitszeit
Mo, 09.12.2024	07:33 - 12:18 13:04 - 16:36	00:48	08:15	08:00		
Di, 10.12.2024	07:31 - 12:15 13:03 - 16:36	00:48	08:07	08:00		
Mi, 11.12.2024	07:29 - 12:32 13:13 - 16:55	00:41	08:05	08:00		
Do, 12.12.2024	07:26 - 12:20 13:05 - 16:17	00:45	08:06	08:00		
Fr, 13.12.2024	07:31 - 12:10 12:45 - 15:55	00:35	07:49	08:00		
Sa, 14.12.2024		00:00		00:00		
So, 15.12.2024		00:00		00:00		
Saldo Arbeitszeitkonto zum Stichtag So, 15.12.2024:			00:43			

Wissen, Tipps, Inspiration

Fachwissen für Unternehmer ([/wissen/](#))

Rechner, Vorlagen, Muster und mehr ([/werkzeuge-ebooks/](#))

Tell Your Story (<https://tellyourstory.lexware.de/>)

solo.selbstständig auf Instagram (<https://www.instagram.com/solo.selbststaendig/>)

Unser Service

Kaufberatung ([/service-support/kaufberatung/](#))

Kundenservice ([/service-support/kundenservice/](#))

Softwaresupport ([/support/](#))

Mein Konto Login (<https://www.lexware.de/mein-konto/>)

Über Lexware

Über uns (<https://www.lexware.de/presse/ueber-uns/>)

Presse ([/presse/](#))

Soziale Verantwortung ([/verantwortung/lexware-uebernimmt-verantwortung/](#))

Karriere (<https://www.haufegroup.com/karriere/lexware>)

Lösungen

Für Gründer ([/fuer-gruender/](#))

Für Solo-Selbstständige ([/fuer-solo-selbststaendige/](#))

Für KMU ([/fuer-kmu/](#))

Lexware Office (https://office.lexware.de/?cid=1307&pid=lxwr&utm_medium=affiliate&utm_source=lexware.de&utm_campaign=lexware-lx-link&utm_content=footer)

Lexware Shop (<https://shop.lexware.de/>)

Lexware Akademie (<https://akademie.lexware.de>)



Folg uns auf Social Media

Facebook (<https://www.facebook.com/lexware>)

LinkedIn (<https://www.linkedin.com/company/lexware/>)

Instagram (<https://www.instagram.com/lexware/>)

YouTube (<https://www.youtube.com/user/LexwareTV>)

Zu
m
Sh
op
(<https://shop.lexware.de>)

[Cookie Einstellungen](#)

[Datenschutz](https://datenschutz.lexware.de/) (<https://datenschutz.lexware.de/>)

Lexware

[AGB](https://agb.lexware.de/) (<https://agb.lexware.de/>)

[Lieferketten](https://lieferketten.lexware.de/) (<https://lieferketten.lexware.de/>)

[Impressum](https://impressum.lexware.de/) (<https://impressum.lexware.de/>)

Eine Marke der  haufe.group

