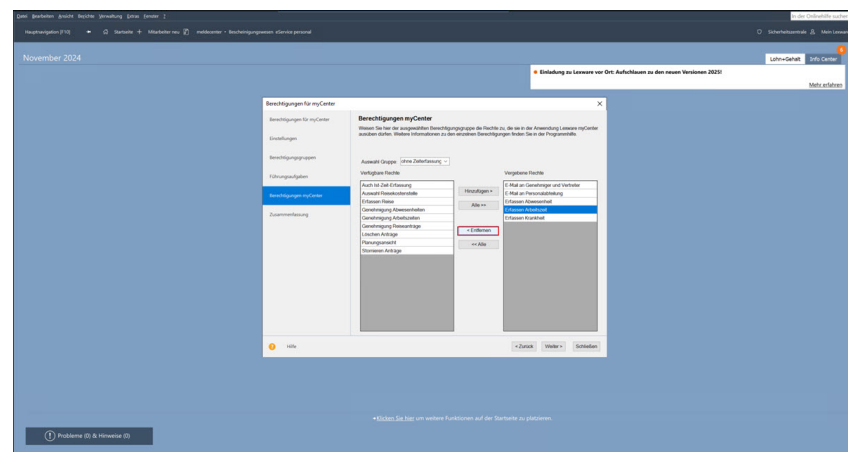
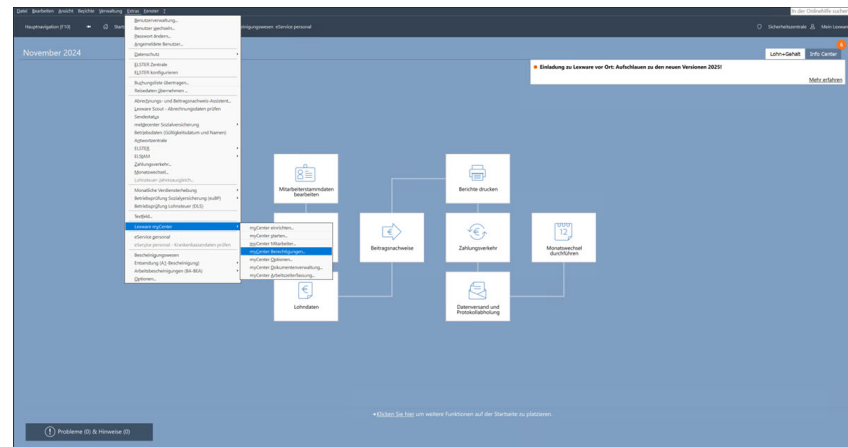


individuell in den 'myCenter-Berechtigungen' festlegen. Dafür erstellen Sie je eine Gruppe mit und ohne Berechtigung 'Erfassen Arbeitszeit'. Danach können Sie die Mitarbeiter diesen beiden Gruppen entsprechend als Gruppenmitglieder zuordnen.



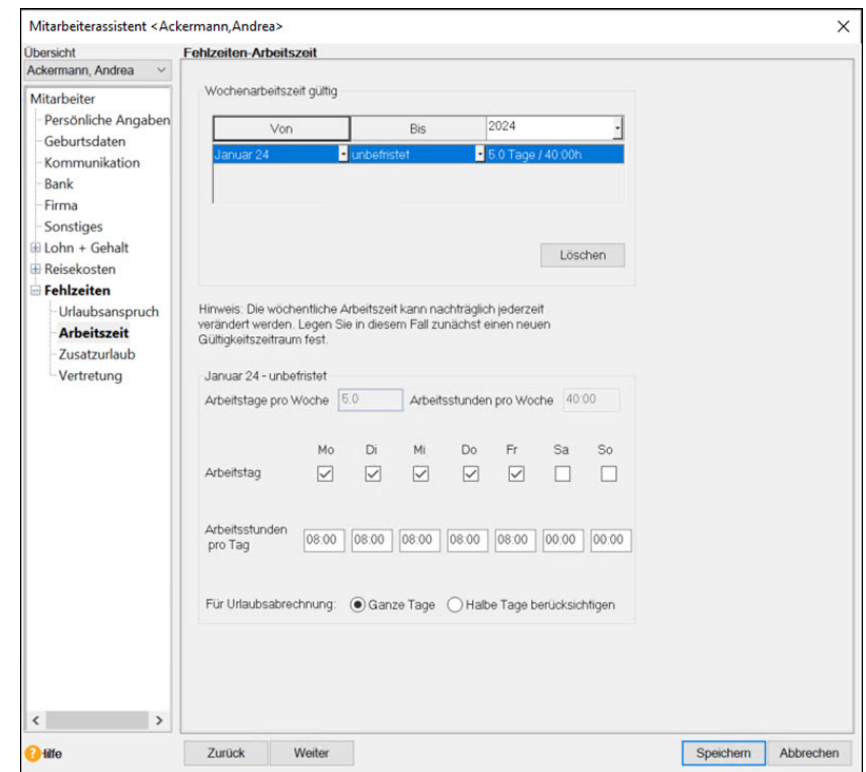
Hinweis: Standardmäßig sind bei Aktivierung der 'myCenter-Berechtigungen' alle Mitarbeiter in der Gruppe 'Alle Mitarbeiter' zugeordnet. Diese Gruppe enthält alle gängigen myCenter-Rechte, unter anderem auch das Recht, mit myCenter Arbeitszeit zu erfassen. Wenn Sie die Zeiterfassung individuell berechtigen,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



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

Hilfe

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

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

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 Urlaubsberechnung: ☐ 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 bearbeiten Neu

Zeitraum: ab 01.01.2024

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"/>

Vormittag: ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐ ☐

Nachmittag: ☒ ☒ ☒ ☒ ☐ ☐ ☐

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

für Urlaubsberechnung: ☒ Berücksichtigung von halben Tagen

Hilfe Übernehmen Speichern und Schließen Schließen

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 bearbeiten Neu

Zeitraum: ab 01.01.2024

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

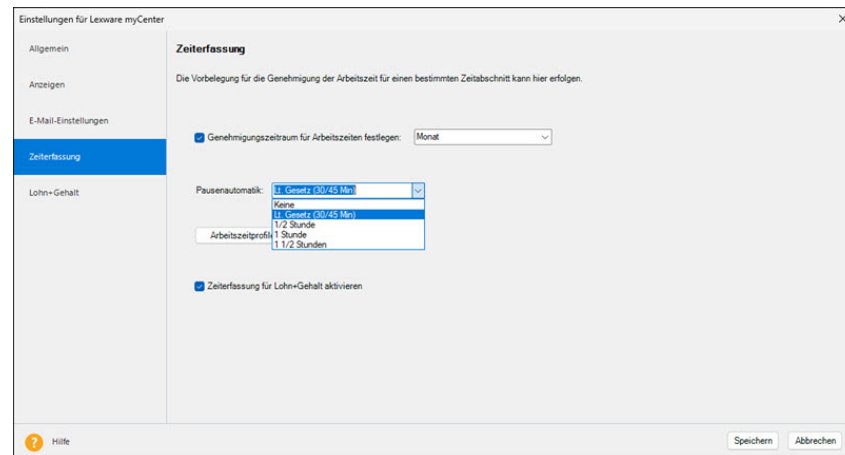
Arbeitsstunden pro Tag: 04:00 00:00 04:00 00:00 04:00 00:00 00:00

für Urlaubsberechnung: ☐ Berücksichtigung von halben Tagen

Hilfe Übernehmen Speichern und Schließen Schließen

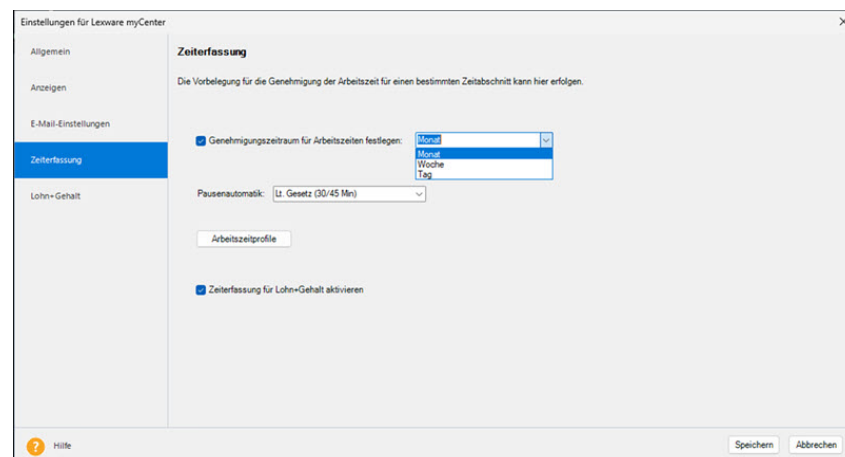
Festlegen der Pausenautomatik

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.



Festlegen des Genehmigungszeitraums eines Arbeitszeitantrags

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



Die Arbeitszeiten erfassen

Die Erfassung der Arbeitszeiten durch die Mitarbeiter mithilfe von Lexware myCenter

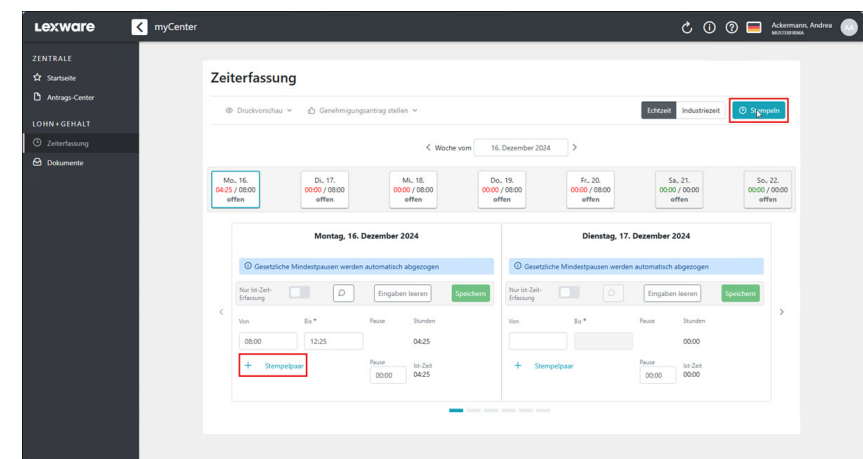
Wenn die Mitarbeiter die Arbeitszeiten selbst erfassen, steht dafür die Webanwendung Lexware myCenter zur Verfügung. In der FAQ '[Lexware myCenter einrichten](https://www.lexware.de/support/faq/faq-beitrag/000028371)' (<https://www.lexware.de/support/faq/faq-beitrag/000028371>) oder über die Programmhilfe 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 Mausklick auf die Schaltfläche 'Stempeln' erfasst werden. Dabei werden automatisch neue Eingabefelder generiert.

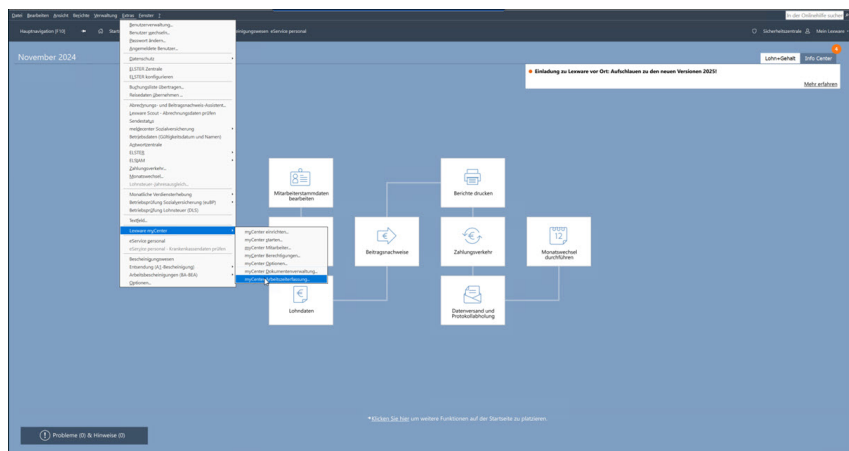
Eine weitere Möglichkeit ist die direkte Eingabe der Zeiten in die Eingabefelder des Zeitpaares. Mit Mausklick auf '+Stempelpaar' können beliebig viele weitere Eingabefelder hinzugefügt werden.

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

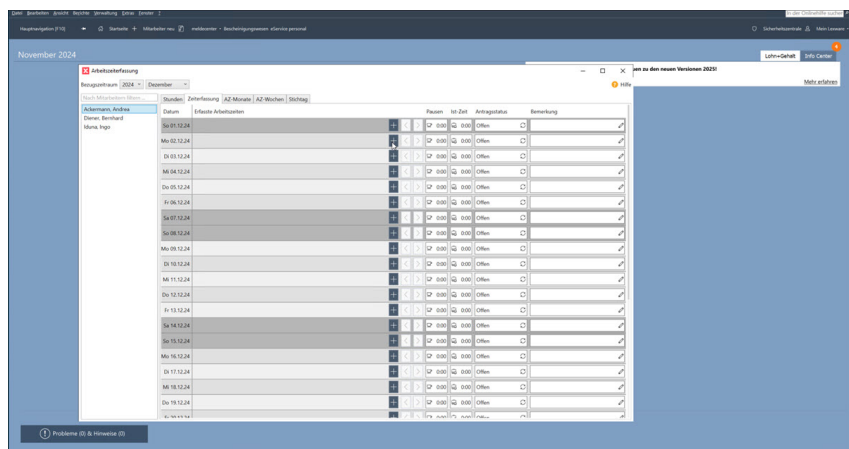


Die Erfassung der Arbeitszeiten direkt im Programm

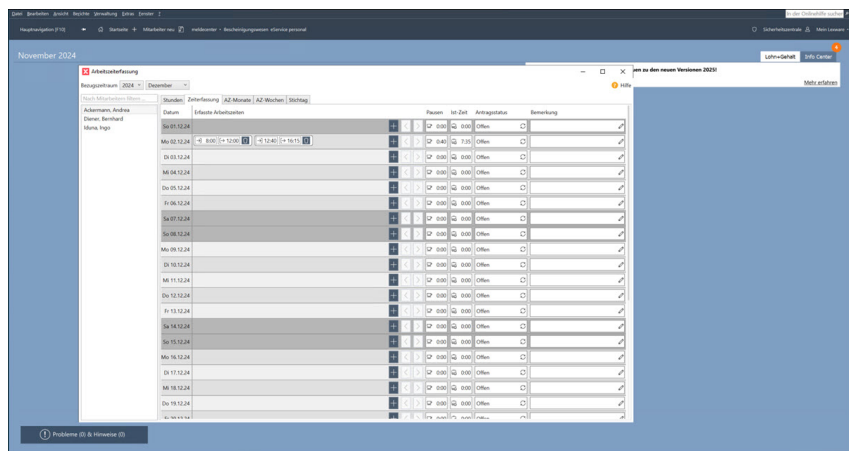
Darüber hinaus können die Arbeitszeiten auch direkt im Programm durch eine dazu beauftragte und berechnete Person erfasst bzw. bearbeitet werden. Über Menü 'Extras - Lexware myCenter - myCenter Arbeitszeiterfassung' wird die Eingabemaske für die Arbeitszeiten gestartet.



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



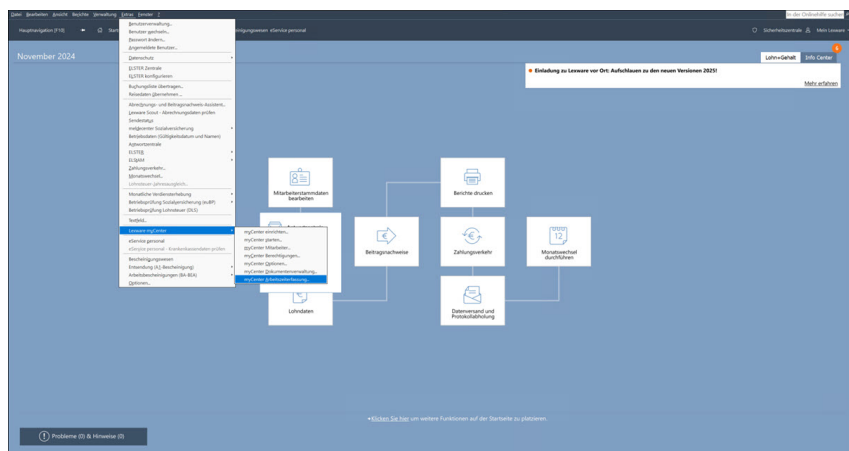
Jedes Zeitpaar ist zunächst mit 00:00 bis 24:00 vorbelegt. Diese Vorgabe dient aber nur als grafischer Platzhalter. Füllen Sie die Zeitpaare eines Kalendertages vollständig aus. Klicken Sie am Ende in die Spalte 'Ist-Zeit' damit die Eingaben für den Tag gespeichert werden.



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.



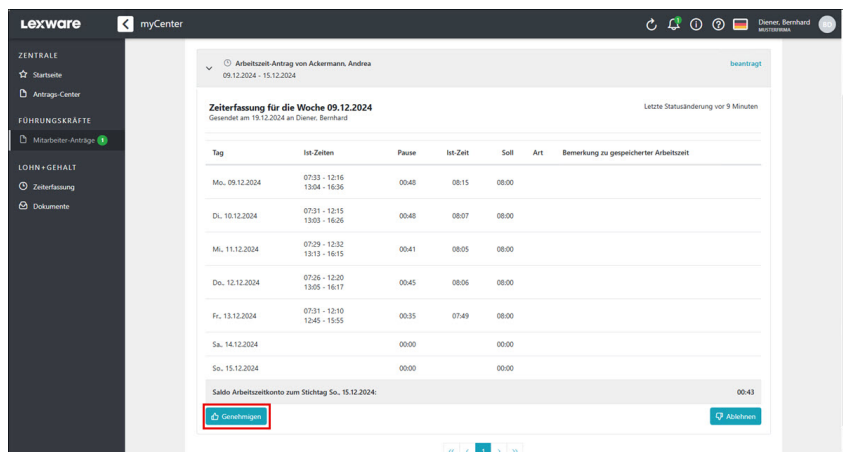
Wenn die Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten in myCenter erfasst haben, ist das Feld 'Ist-Zeiten' am jeweiligen Kalendertag grün hinterlegt.

Änderungen oder dirkte Eingaben im Lexware-Programm werden gelb hinterlegt. Somit können Sie

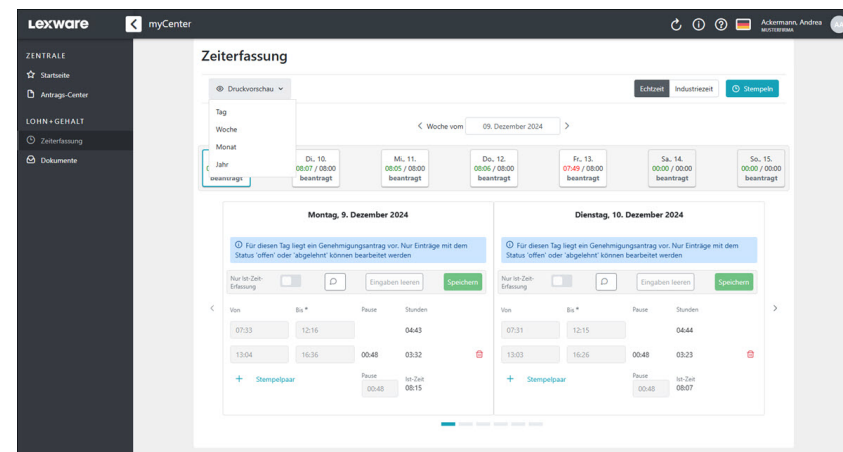
Die Führungskraft bekommt alle Anträge in ihrem myCenter-Account im Bereich 'Führungskräfte' unter 'Mitarbeiter-Anträge' angezeigt.

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

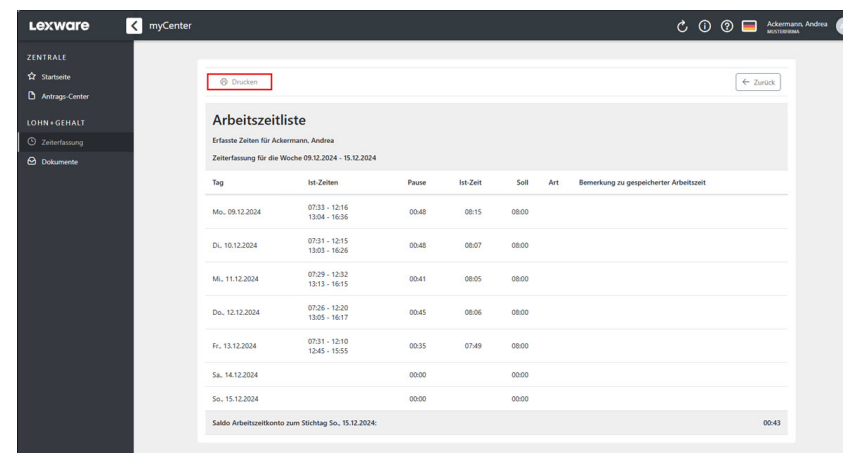
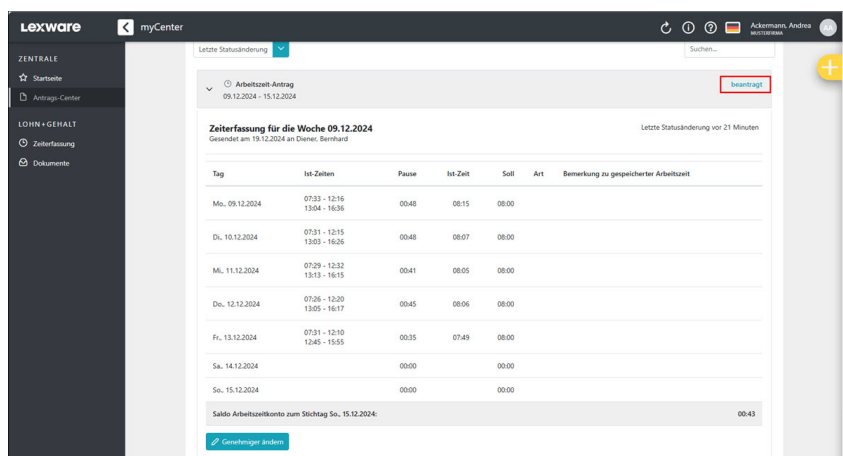
Wichtig: Die erfassten Zeiten des beantragten Zeitraums können vom Mitarbeiter nicht mehr verändert werden.



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



Der gewählte Zeitraum wird als Druckvorschau angezeigt und mit Mausclick auf 'Drucken' wird der Druckvorgang gestartet.



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.