

Deichwerk Zeiterfassung

Anleitung für Anwender

Entwickelt von Pfeifer IT-Systemhaus · Ihlow

Stand: November 2026 · Version 1.7

Inhalt

Über diese Anleitung 3
Erste Schritte 4
- Anmelden 4
- Der Aufbau 4

Stempeln am Terminal (für Mitarbeiter) 5
- Name antippen 5
- PIN eingeben 5
- Kommen, Pause, Gehen 6
- Wenn das Terminal keine Verbindung hat 8

Heute im Betrieb 9
Auswertung 10
- Monat 10
- Export für das Lohnbüro 10
- Jahresübersicht und Fehlzeiten 11

Korrigieren und Nachtragen 12
- Einen Tag öffnen 12
- Nichts wird heimlich geändert 13

Krank, Urlaub und Kalender 15
- Abwesenheit buchen 15
- Kalender 15

Verwaltung 17
- Mitarbeiter 17
- Arbeitszeit-Regeln 18
- Stempelterminal einrichten 19
- Zugänge (Chef) 21
- Einstellungen und Datensicherung 21

Mein Konto 23
Wenn etwas nicht klappt 24
Datenschutz und Recht 25
Hersteller und Rechtliches 26

Über diese Anleitung

Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch Deichwerk Zeiterfassung: vom ersten Anmelden über das Stempelterminal in der Werkstatt bis zur Monatsauswertung für das Lohnbüro. Die Bilder zeigen das Programm mit erfundenen Beispieldaten der „Muster & Söhne Fensterbau“.

Die Anleitung hat zwei Teile:

- **Für die Mitarbeiter** (Kapitel „Stempeln am Terminal“): Stempeln am Terminal. Das ist alles, was Ihre Mitarbeiter wissen müssen – Sie können das Kapitel ausdrucken und neben das Tablet hängen.
- **Für den Chef und das Büro** (alle weiteren Kapitel): Übersicht, Auswertung, Korrekturen, Urlaub und Krankheit, Einstellungen.

Bei Fragen erreichen Sie uns direkt:

Pfeifer IT-Systemhaus · Jakob Pfeifer
Friesenstolzring 1, 26632 Ihlow
Telefon 04928 8489052 · info@pfeifer-systemhaus.de

Erste Schritte

Anmelden

Öffnen Sie die Adresse, die wir Ihnen bei der Einrichtung gegeben haben, im Browser. Geben Sie Benutzername und Passwort ein. Mit „Angemeldet bleiben (30 Tage)“ müssen Sie sich am eigenen Büro-PC nicht jeden Tag neu anmelden.

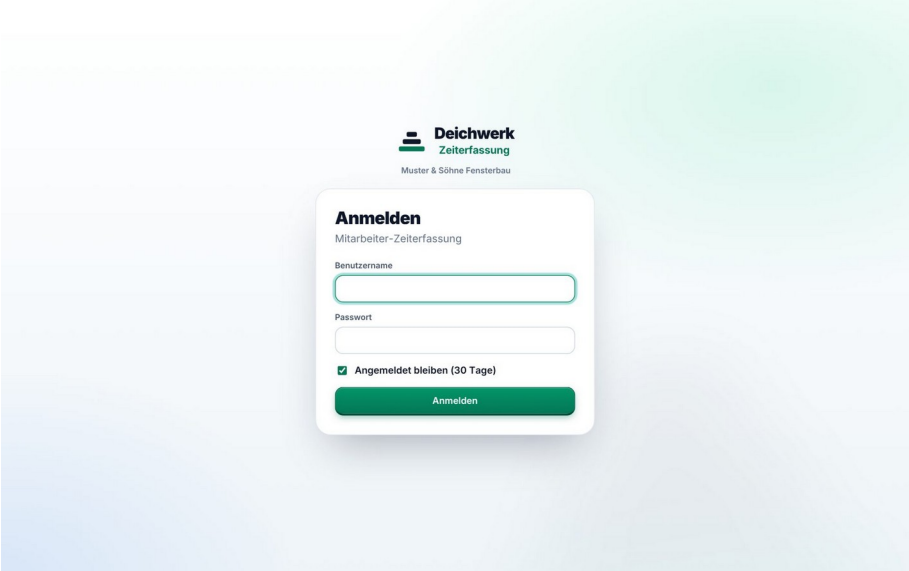


Bild 1: Die Anmeldeseite

Danach fragt das Programm nach dem **Code aus der Authenticator-App** auf Ihrem Handy (Zwei-Faktor-Anmeldung). Das schützt die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter – das sind Personaldaten. Die App richten Sie einmalig unter *Mein Konto* ein (Kapitel „Mein Konto“).

Der Aufbau

Links sehen Sie das Menü mit **Mitarbeiterzeiten** und **Mein Konto**, unten den Zustand der Datensicherung und die Versionsnummer. Oben auf jeder Seite stehen die Reiter:

- **Heute** – wer ist da, wer macht Pause, wer fehlt
- **Auswertung** – Monat, Jahr und Fehlzeiten
- **Korrigieren** – einen Tag öffnen und Buchungen ändern oder nachtragen
- **Krank & Urlaub** – Abwesenheiten buchen
- **Kalender** – Urlaub und Krankheit im Monatsüberblick
- **Verwaltung** – Mitarbeiter, Arbeitszeit-Regeln, Stempelterminal, Zugänge und Einstellungen

Am Handy klappt das Menü über die drei Striche oben links auf. Am großen Bildschirm können Sie es mit dem Pfeil oben einklappen, um mehr Platz zu haben.

Stempeln am Terminal (für Mitarbeiter)

Das Stempelterminal ist ein Tablet oder PC in der Werkstatt oder im Büro. Es braucht keine Anmeldung und keine App – nur den Namen und die eigene vierstellige PIN.

Name antippen

Auf dem Startbildschirm stehen alle Mitarbeiter mit ihrem Stand: „nicht angemeldet“, „angemeldet seit …“ oder „in der Pause seit …“. Ein grüner Streifen links heißt: arbeitet gerade, ein gelber: in der Pause.

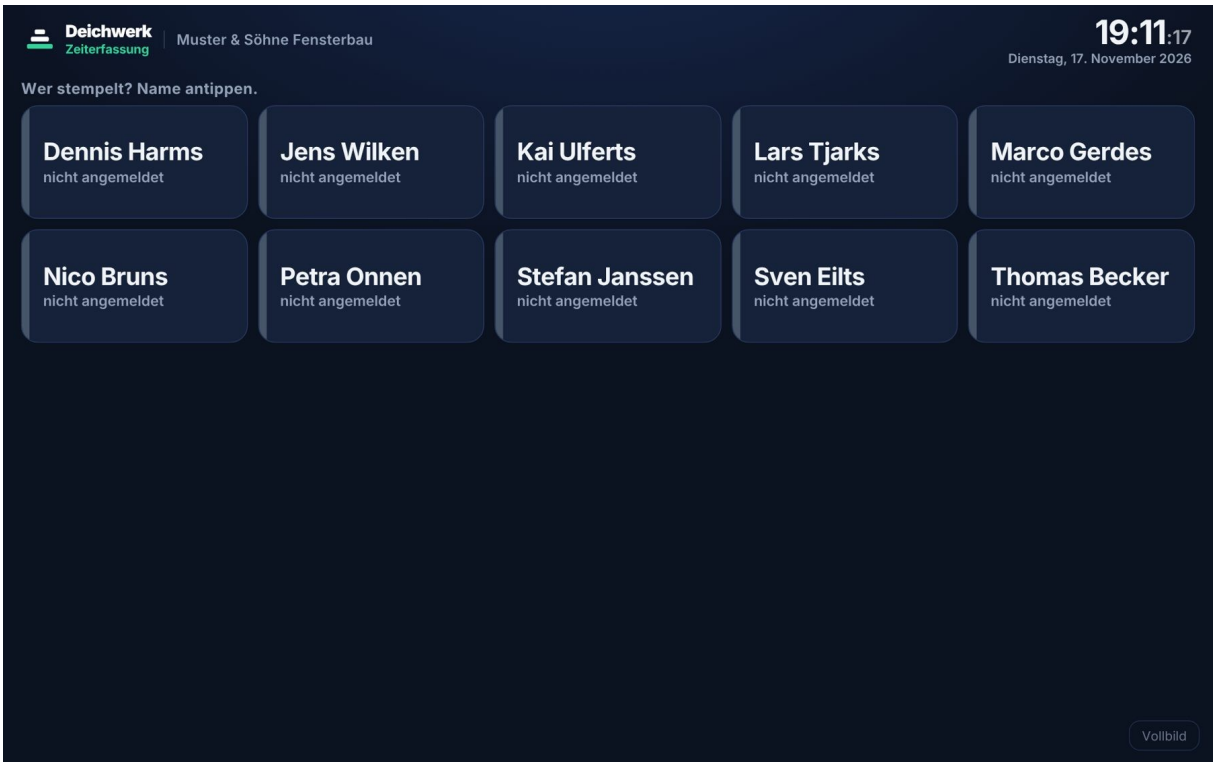


Bild 2: Startbildschirm des Terminals

PIN eingeben

Nach dem Antippen erscheint das Zahlenfeld. Geben Sie Ihre vierstellige PIN ein und tippen Sie **OK**. Vertippt? **Löschen** entfernt die letzte Ziffer, **Abbrechen** führt zurück zum Startbildschirm.

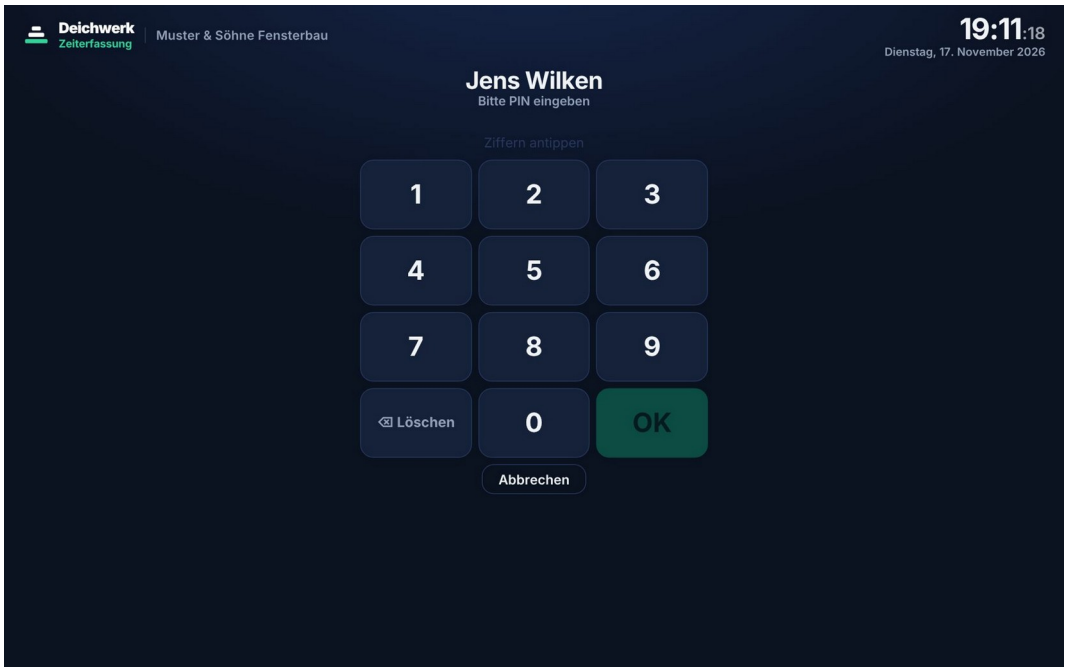


Bild 3: PIN-Eingabe

Nach fünf falschen Eingaben ist die PIN für 15 Minuten gesperrt. Haben Sie Ihre PIN vergessen, vergibt der Chef eine neue.

Kommen, Pause, Gehen

Jetzt sehen Sie, wie lange Sie heute schon gearbeitet haben, und drei große Knöpfe. Es lässt sich immer nur das antippen, was gerade passt:

- **Kommen** – Arbeit beginnen
- **Pause** – Pause beginnen (und danach wieder **Pause beenden**)
- **Gehen** – Feierabend

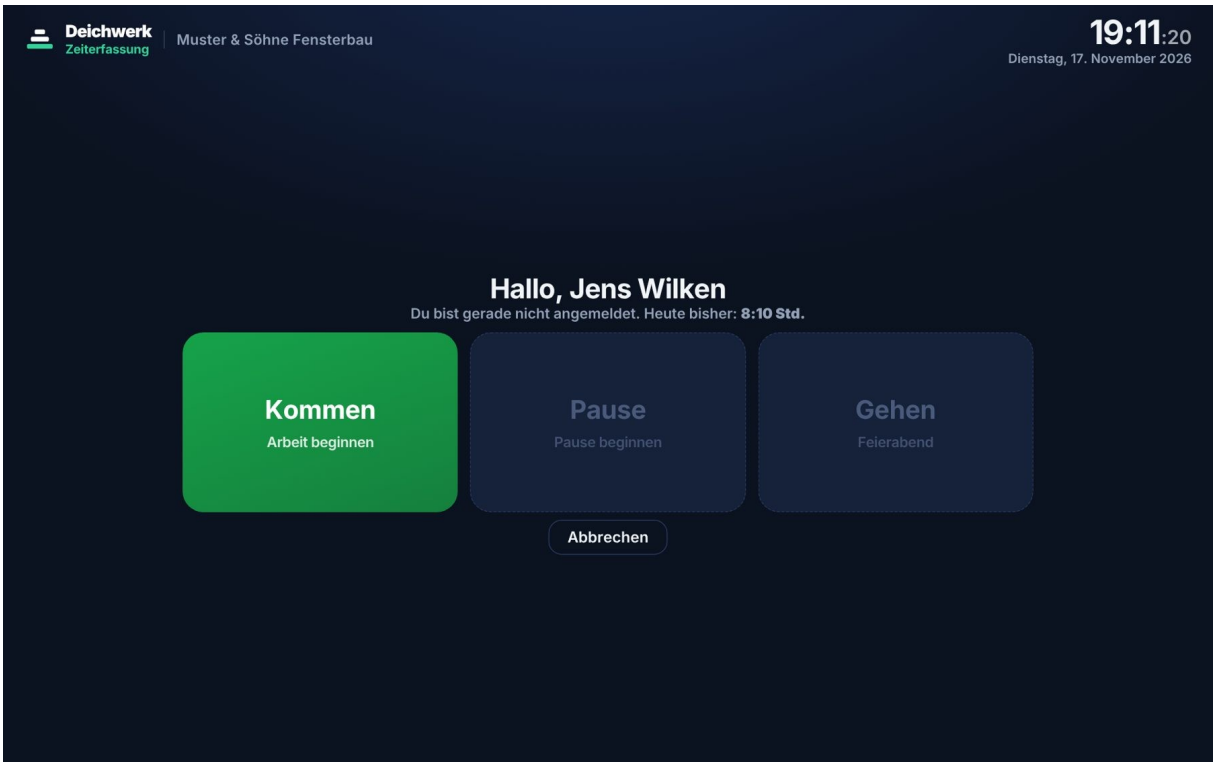


Bild 4: Kommen, Pause oder Gehen

Zur Bestätigung erscheint ein grüner Haken mit der Uhrzeit. Nach wenigen Sekunden kehrt das Terminal von selbst zum Startbildschirm zurück.

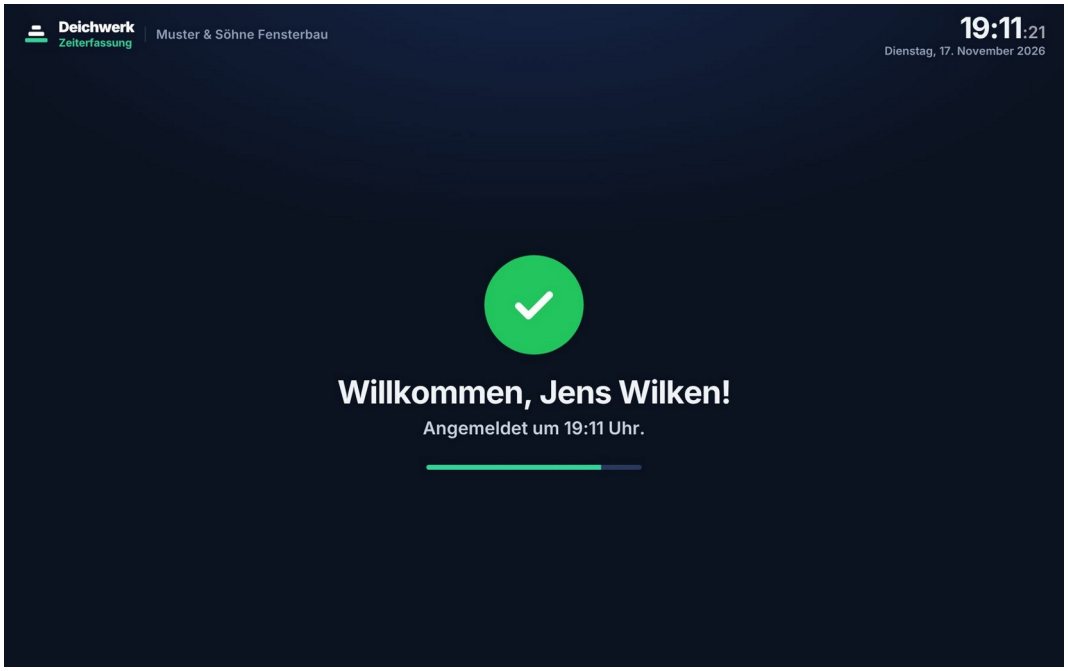


Bild 5: Bestätigung nach dem Stempeln

Gut zu wissen:

- Die Uhrzeit kommt vom Server, nicht vom Tablet. Die Uhr am Gerät zu verstellen bringt nichts.
- Wer mittags nach Hause fährt, stempelt **Gehen** und nach der Rückkehr wieder **Kommen**. Die Zeit dazwischen wird als Pause gerechnet.

- Vergessen zu stempeln? Sagen Sie es dem Chef – er trägt die Zeit mit Begründung nach.

Wenn das Terminal keine Verbindung hat

Fällt das Netzwerk oder der Server aus, zeigt das Terminal nach wenigen Sekunden „Keine Verbindung zum Server“ mit der aktuellen Uhrzeit. Schreiben Sie Ihre Zeit dann auf den **Notfallzettel**, der neben dem Terminal liegt. Der Chef trägt die Zeiten später nach. Kommt die Verbindung zurück, verschwindet die Meldung von selbst.

Heute im Betrieb

Der Reiter **Heute** ist die Startseite für den Chef. Oben stehen fünf Zahlen: im Betrieb, in der Pause, noch nicht da, krank oder im Urlaub, schon gegangen.

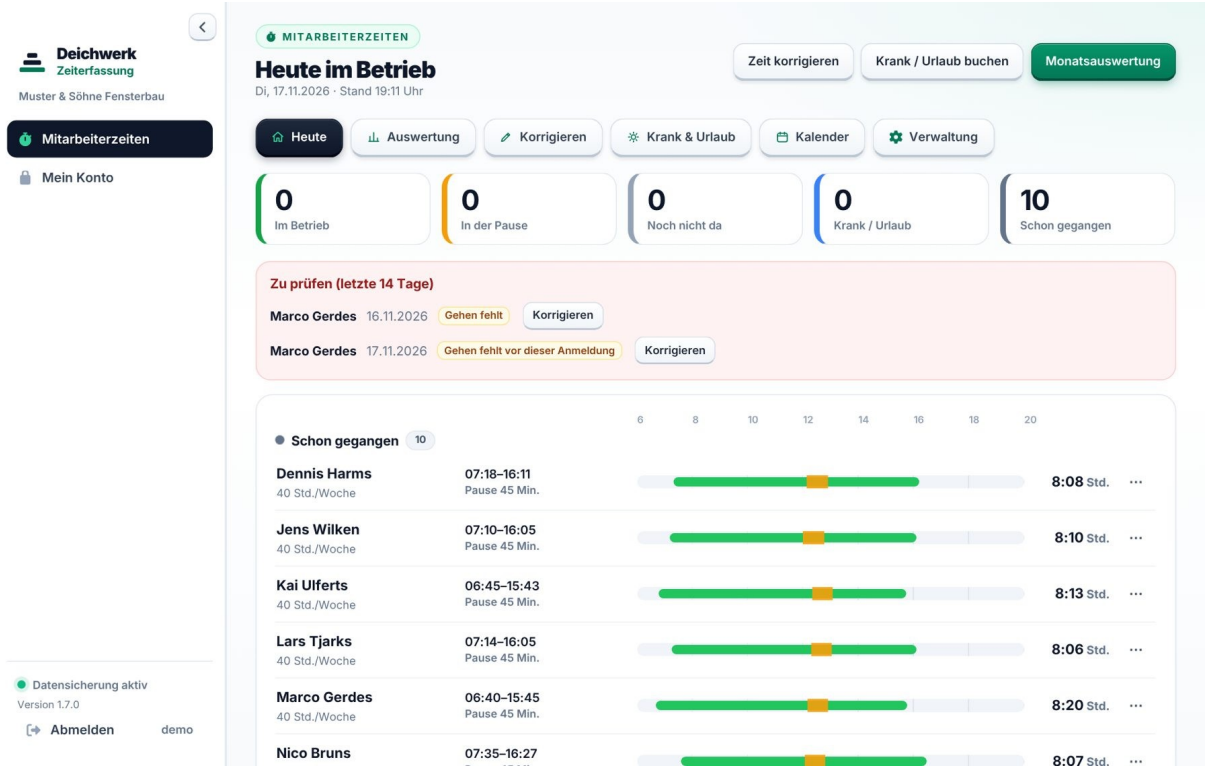


Bild 6: Heute im Betrieb

Darunter steht **Zu prüfen (letzte 14 Tage)**: Tage, an denen etwas nicht stimmt – zum Beispiel „Gehen fehlt“. Mit **Korrigieren** öffnen Sie den Tag direkt.

Die Liste zeigt jeden Mitarbeiter mit Kommen, Gehen und Pause und als Balken über den Tag: grün gearbeitet, gelb Pause. Rechts steht die gerechnete Arbeitszeit. Über die drei Punkte öffnen Sie den Tag des Mitarbeiters.

Oben rechts gibt es Abkürzungen zu **Zeit korrigieren**, **Krank / Urlaub buchen** und **Monatsauswertung**.

Auswertung

Monat

Unter **Auswertung → Monat (Arbeitszeit)** wählen Sie den Monat mit den Pfeilen oder dem Datumsfeld und auf Wunsch einen einzelnen Mitarbeiter.

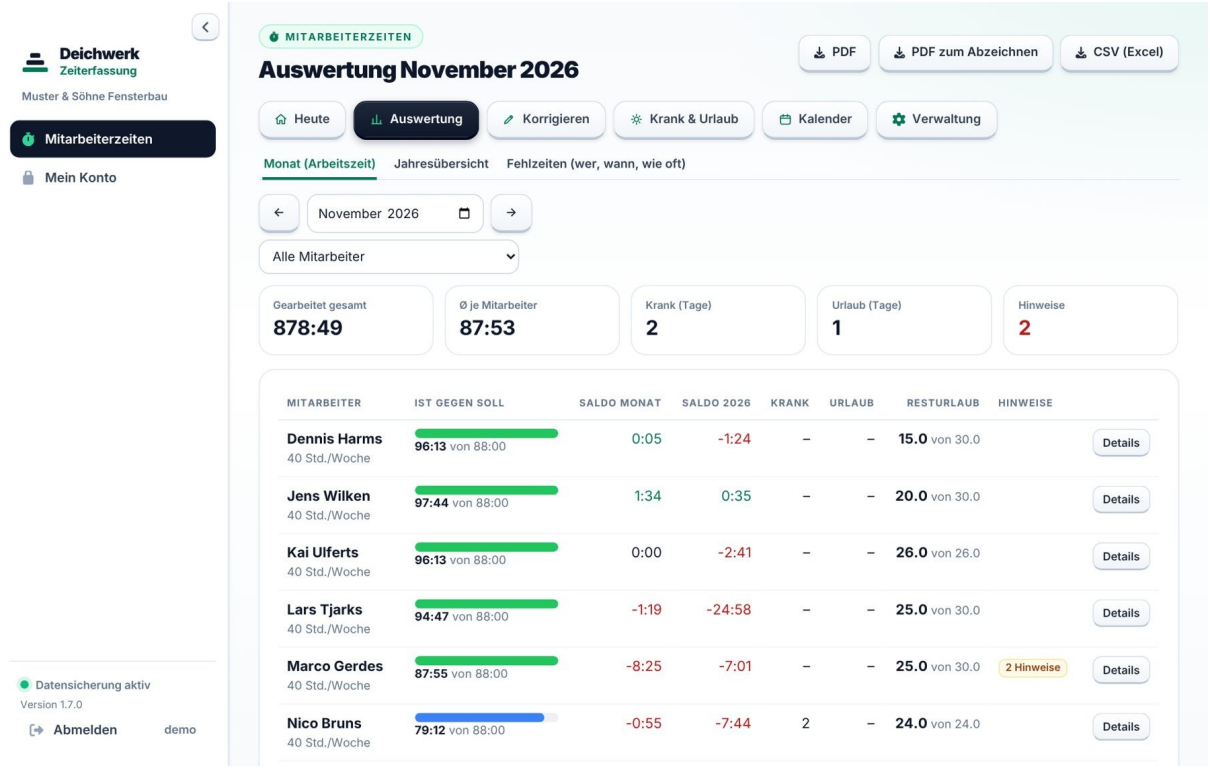


Bild 7: Monatsauswertung

Oben stehen die Summen des Monats, darunter je Mitarbeiter:

- **Ist gegen Soll** als Balken (grün = erreicht, gelb = darunter)
- **Saldo Monat** und **Saldo des Jahres** (Überstunden plus, Minusstunden minus)
- **Krank** und **Urlaub** in Tagen, **Resturlaub**
- **Hinweise**, zum Beispiel fehlende Pause, zu lange Tage oder vergessenes Ausstempeln

Mit **Details** sehen Sie jeden einzelnen Tag des Mitarbeiters.

Export für das Lohnbüro

Oben rechts stehen drei Knöpfe:

- **PDF** – der Monatsnachweis zum Ablegen
- **PDF zum Abzeichnen** – mit Unterschriftszeilen für Mitarbeiter und Chef
- **CSV (Excel)** – die Liste zum Weitergeben an Lohnbüro oder Steuerberater

Jahresübersicht und Fehlzeiten

Die **Jahresübersicht** zeigt je Mitarbeiter alle Monate eines Jahres mit Saldo, Urlaub und Krankheit nebeneinander.

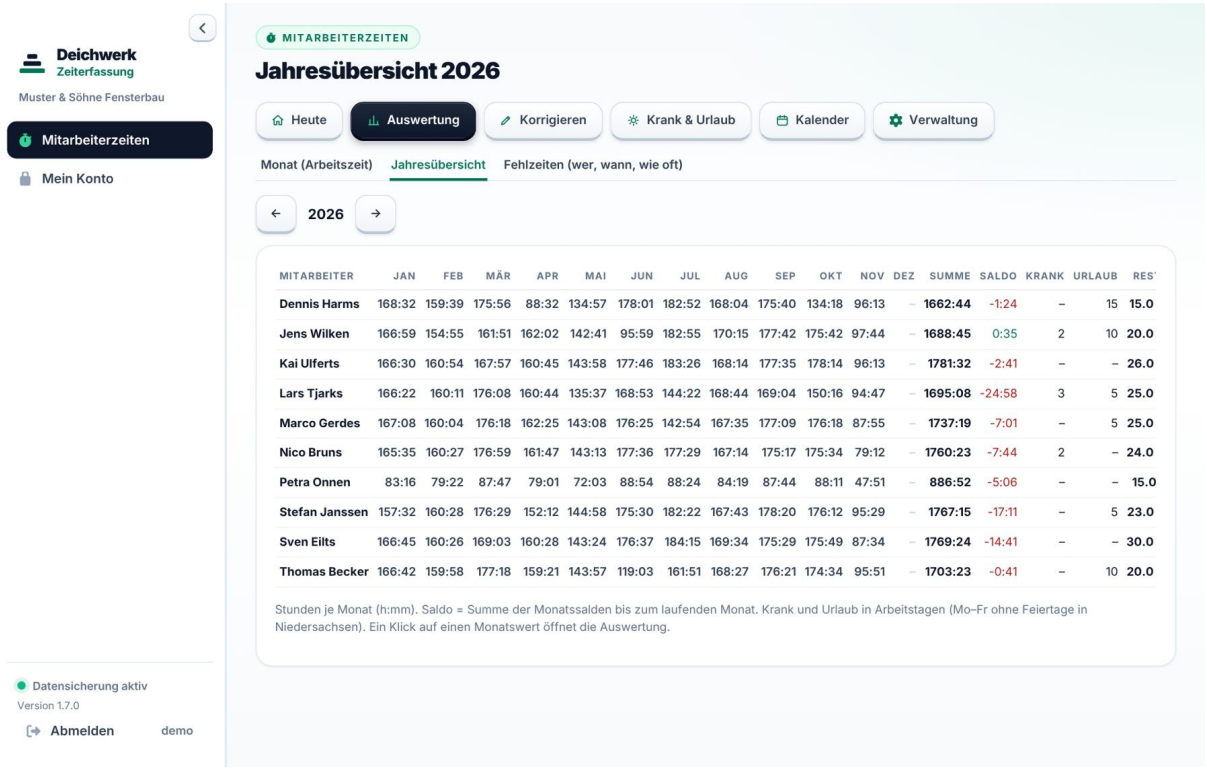


Bild 8: Jahresübersicht

Fehlzeiten beantwortet die Frage „wer, wann, wie oft“: Krankheitstage und -zeiträume je Mitarbeiter.

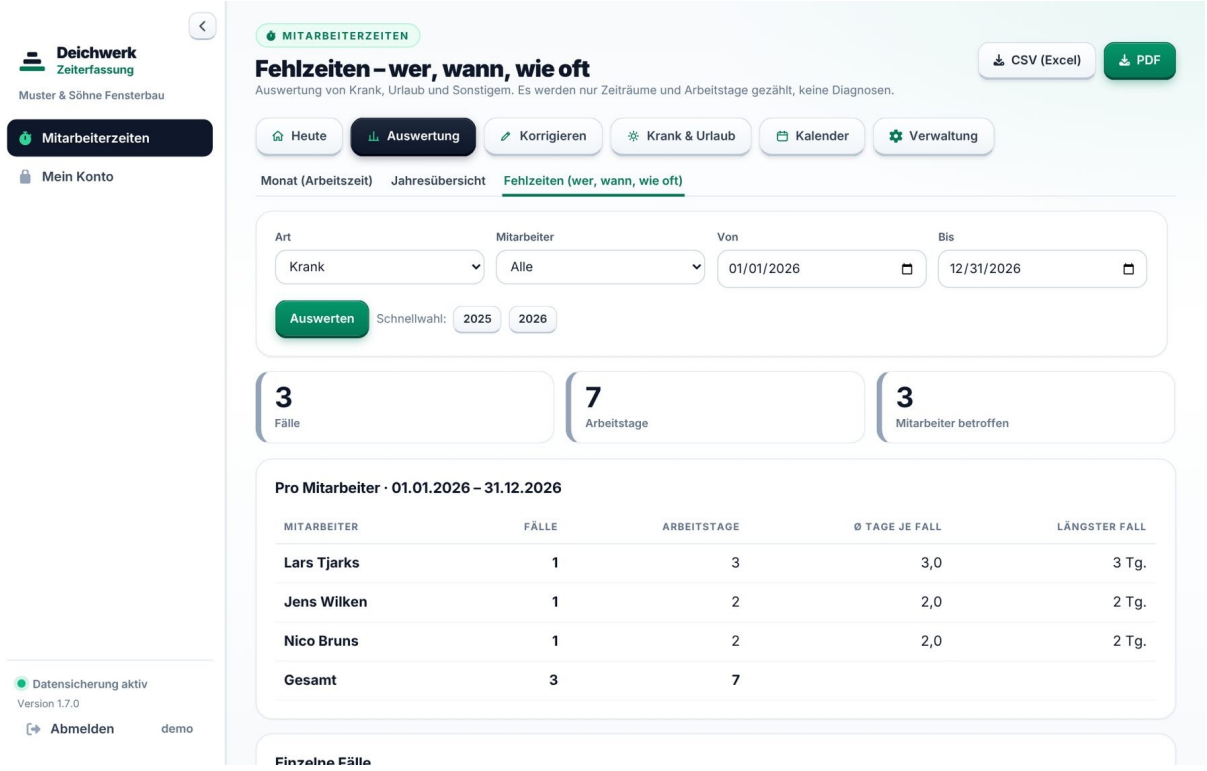


Bild 9: Fehlzeiten

Korrigieren und Nachtragen

Einen Tag öffnen

Unter **Korrigieren → Tag wählen** wählen Sie Mitarbeiter und Datum. Einen Tag öffnen Sie auch direkt aus **Heute**, aus **Zu prüfen** oder aus den **Details** der Auswertung.

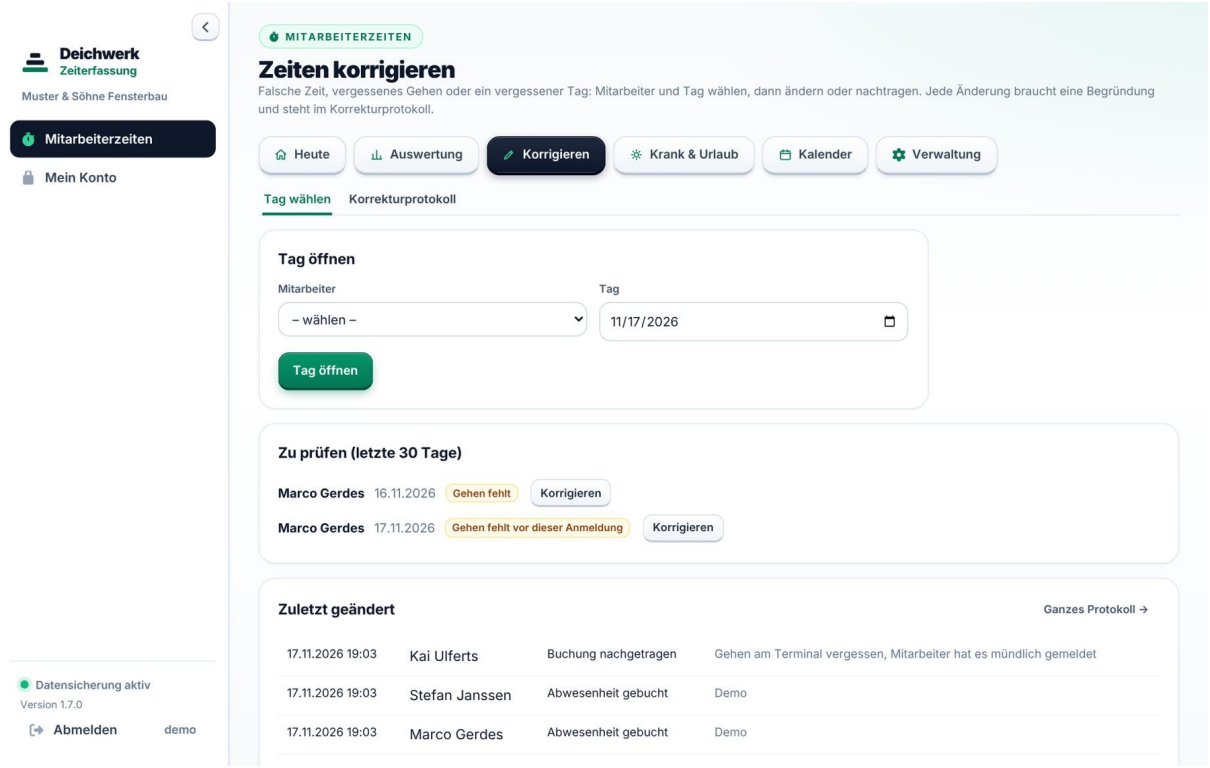


Bild 10: Tag zum Korrigieren wählen

Die Tagesansicht zeigt Arbeitszeit, Pause, Hinweise und alle Buchungen mit Uhrzeit, Art (Kommen, Pause Beginn, Pause Ende, Gehen) und Quelle (Terminal oder vom Chef nachgetragen).

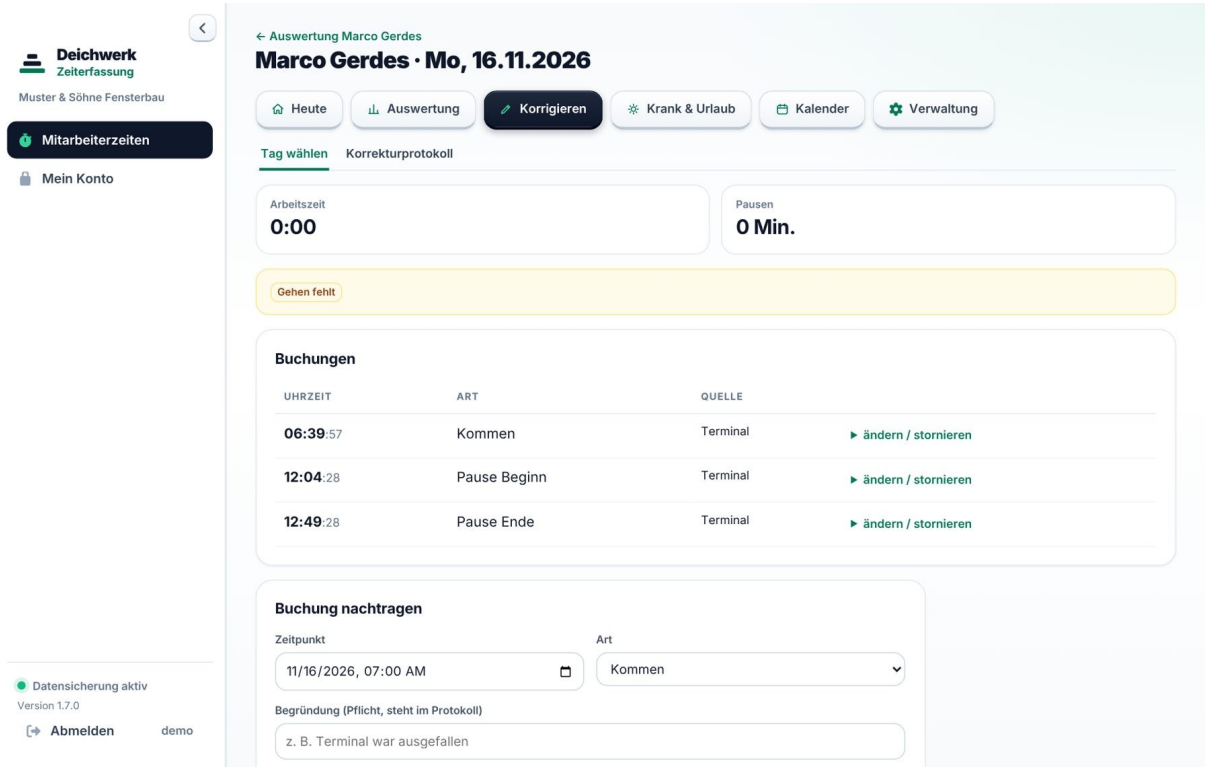


Bild 11: Ein Tag mit fehlendem „Gehen“

- **ändern / stornieren**: Uhrzeit einer Buchung ändern oder sie stornieren.
- **Buchung nachtragen**: Zeitpunkt und Art wählen, zum Beispiel ein vergessenes „Gehen“.

Bei jeder Änderung ist eine **Begründung Pflicht**, zum Beispiel „vergessen auszustempeln, laut Mitarbeiter 16:30“.

Nichts wird heimlich geändert

Stempelzeiten werden nie gelöscht. Jede Korrektur steht im **Korrekturprotokoll** – mit altem und neuem Wert, wer sie gemacht hat, wann und warum. Das Protokoll lässt sich nicht verändern.

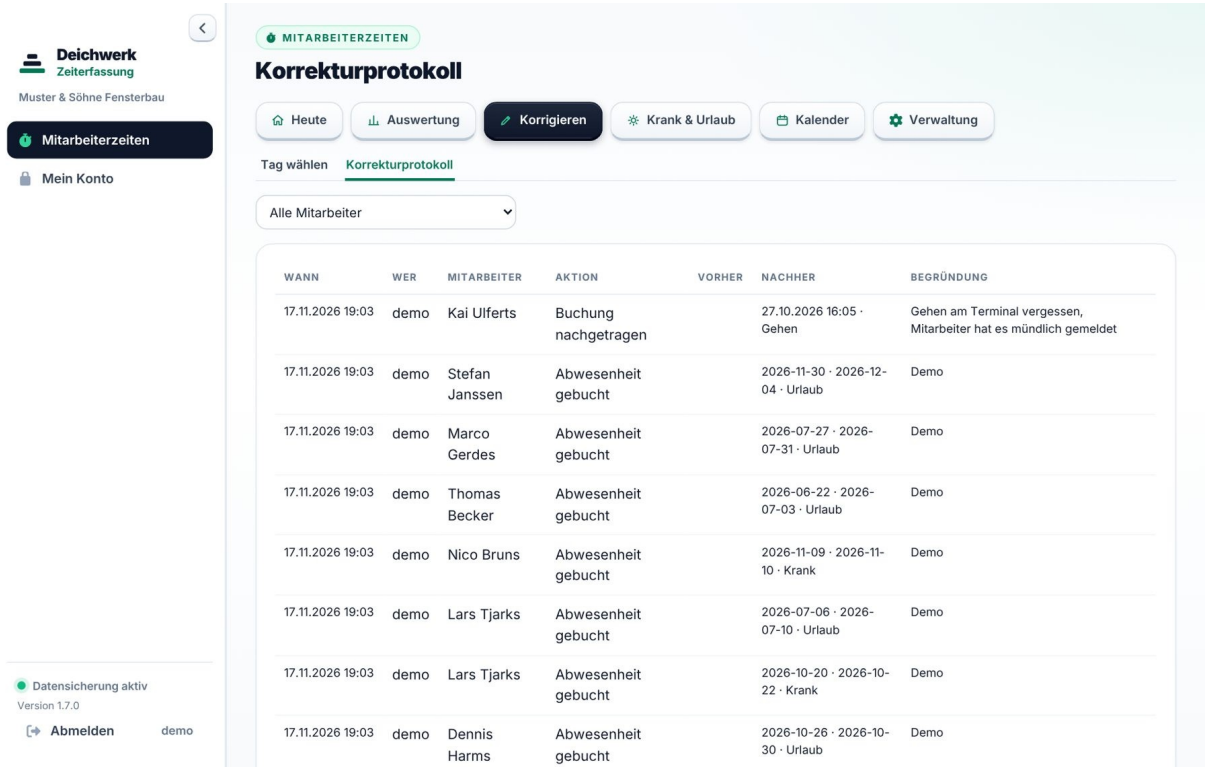


Bild 12: Korrekturprotokoll

Krank, Urlaub und Kalender

Abwesenheit buchen

Unter **Krank & Urlaub** wählen Sie Mitarbeiter, Art (Krank, Urlaub oder Sonstiges wie Berufsschule oder Freistellung), Von und Bis und tippen **Buchen**. Bei Krankheit bitte keine Diagnosen in die Notiz schreiben.

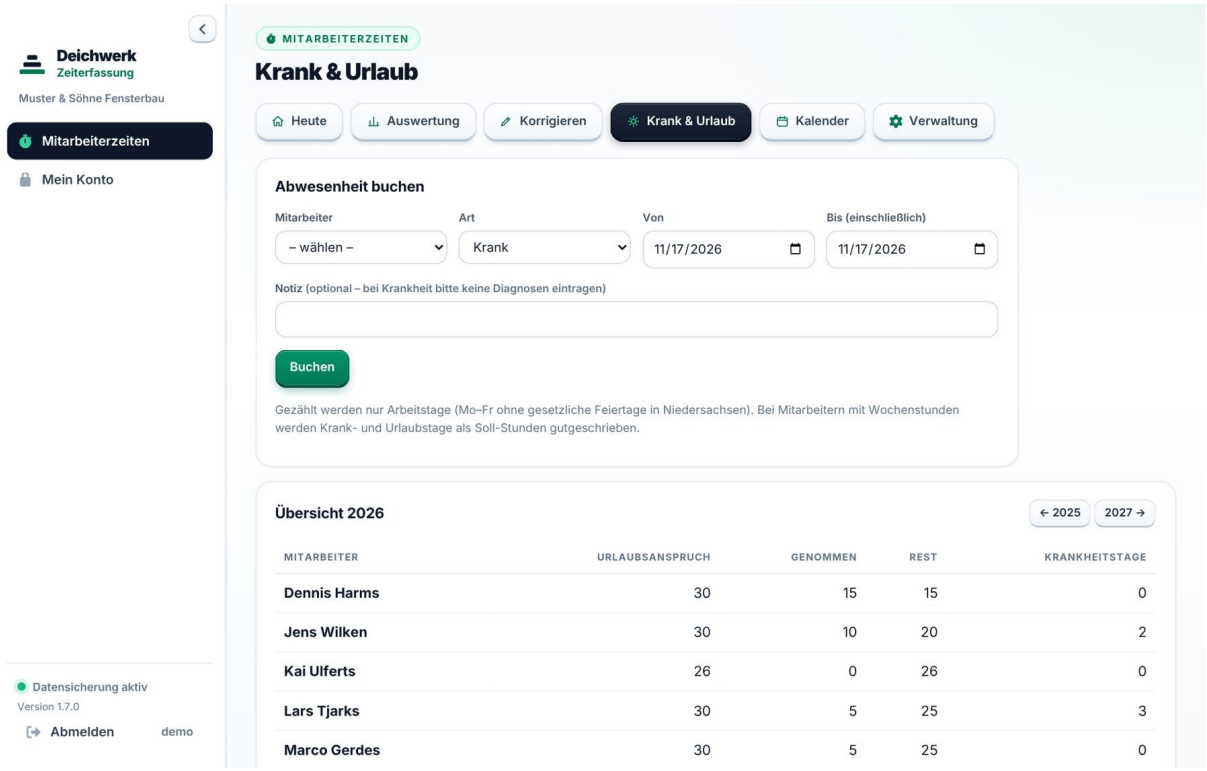


Bild 13: Abwesenheit buchen und Jahresübersicht

Gezählt werden nur Arbeitstage (Montag bis Freitag ohne die gesetzlichen Feiertage in Niedersachsen). Krank- und Urlaubstage werden dem Mitarbeiter als Soll-Stunden gutgeschrieben, wenn er Wochenstunden hinterlegt hat.

Darunter steht die **Übersicht** des Jahres: Urlaubsanspruch, genommen, Rest und Krankheitstage je Mitarbeiter.

Kalender

Der **Kalender** zeigt Urlaub und Krankheit aller Mitarbeiter im Monatsüberblick – praktisch, um Urlaube zu planen.

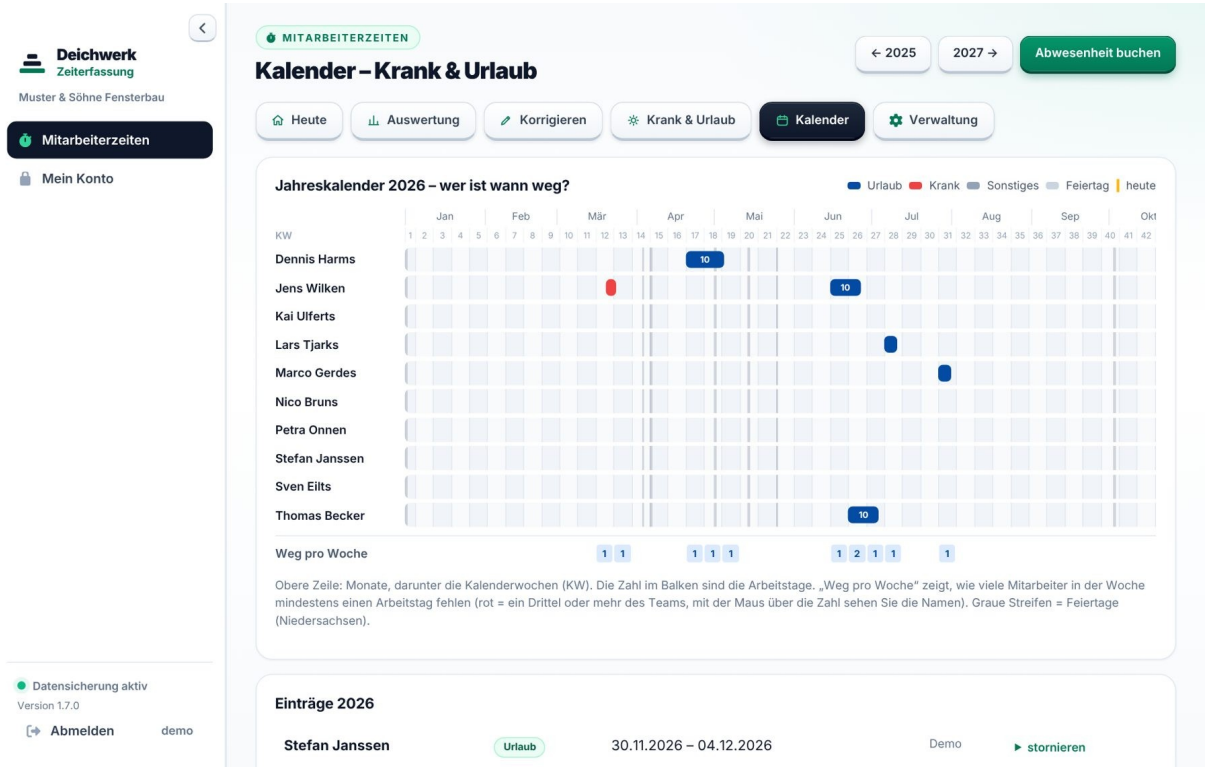


Bild 14: Kalender

Verwaltung

Mitarbeiter

Unter **Verwaltung → Mitarbeiter** legen Sie neue Mitarbeiter an und sehen alle vorhandenen.

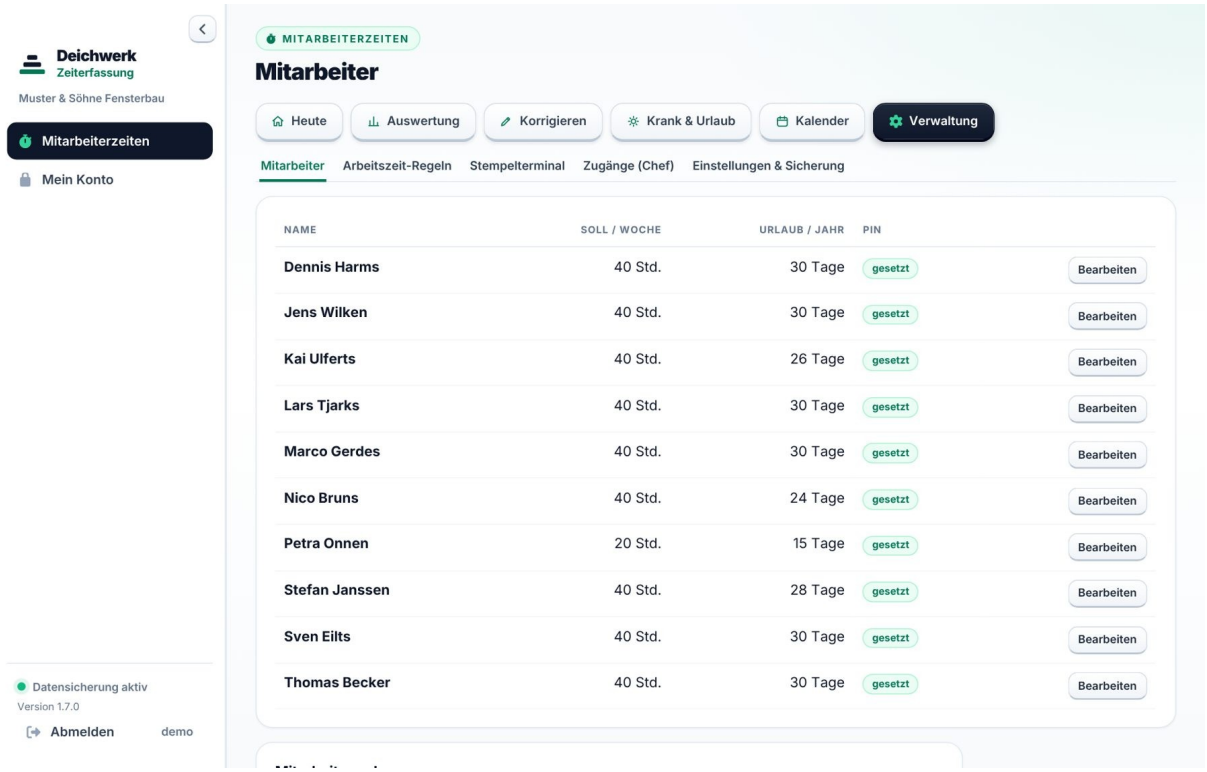


Bild 15: Mitarbeiterliste

Ein Klick auf einen Mitarbeiter öffnet seine Daten:

- **Stammdaten**: Name, Soll-Stunden pro Woche, Urlaubstage pro Jahr, Notiz
- **PIN ändern**: eine eigene vierstellige PIN oder eine Zufalls-PIN (empfohlen). Geben Sie die PIN persönlich weiter.
- **Status**: Wer ausscheidet, wird **deaktiviert** – er erscheint nicht mehr am Terminal, seine Zeiten bleiben erhalten.
- **Urlaub**: Anspruch, genommen und Rest des Jahres

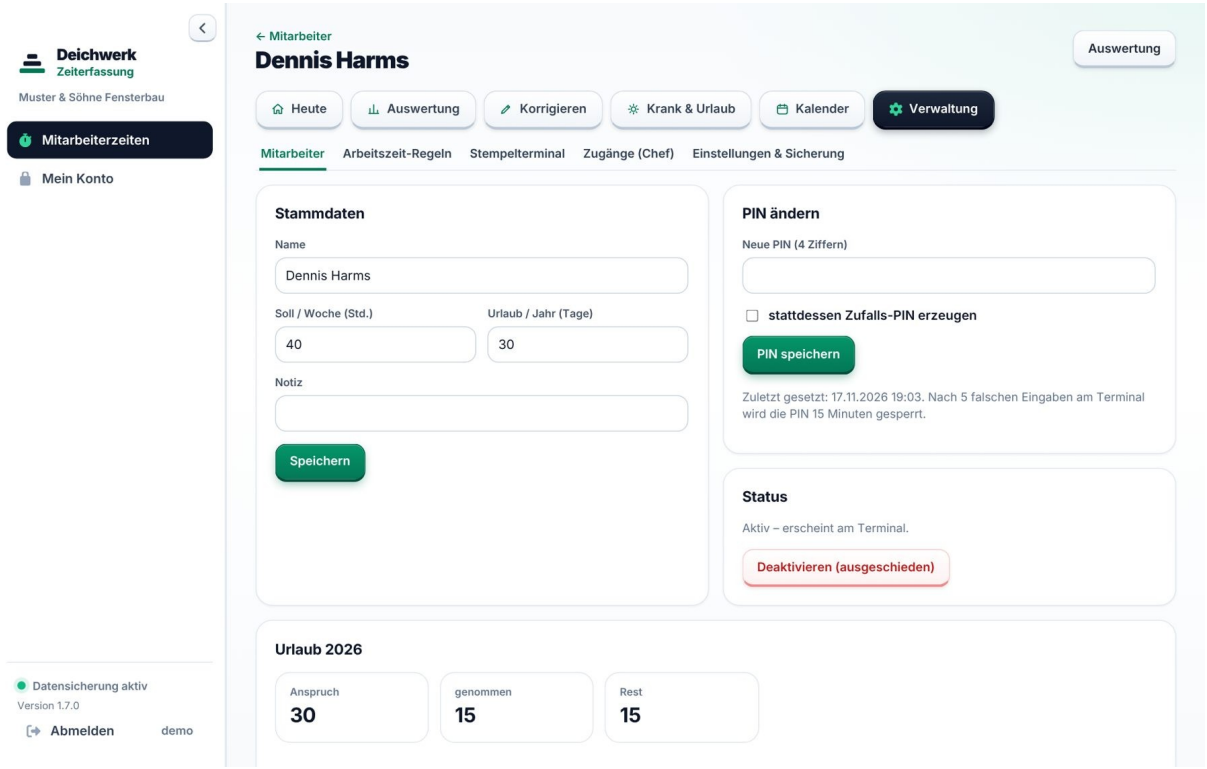


Bild 16: Mitarbeiter bearbeiten

Arbeitszeit-Regeln

Hier legen Sie fest, **wie gerechnet** wird. Die gestempelten Zeiten selbst bleiben immer unverändert gespeichert und sind in jedem Tag sichtbar.

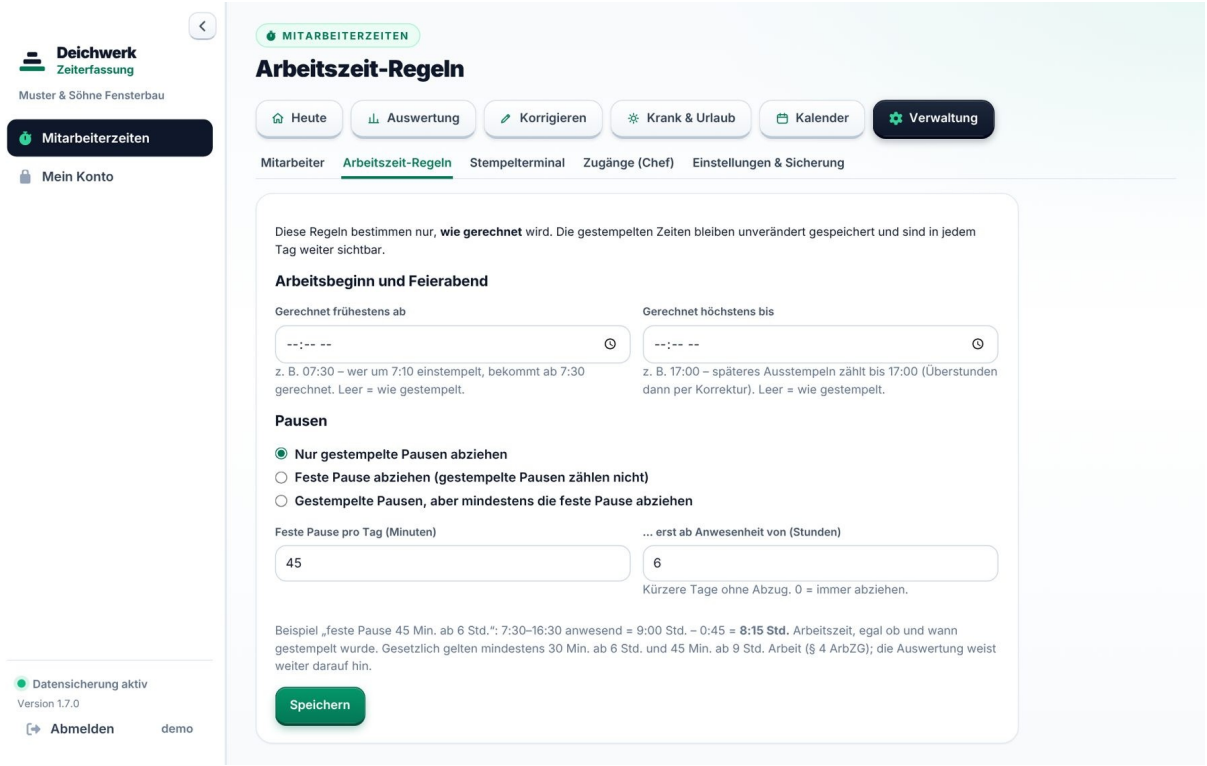


Bild 17: Arbeitszeit-Regeln

- **Gerechnet frühestens ab**: zum Beispiel 07:30. Wer um 7:10 einstempelt, bekommt ab 7:30 gerechnet.
- **Gerechnet höchstens bis**: zum Beispiel 17:00. Späteres Ausstempeln zählt bis 17:00; Überstunden gibt es dann nur per Korrektur.
- **Pausen**:
  - *Nur gestempelte Pausen abziehen* – es zählt, was gestempelt wurde.
  - *Feste Pause abziehen* – zum Beispiel 45 Minuten pro Tag, ab 6 Stunden Anwesenheit. Gestempelte Pausen zählen dann nicht.
  - *Gestempelte Pausen, aber mindestens die feste Pause* – wer zu wenig Pause gestempelt hat, bekommt den Rest abgezogen.

Wer mittags aus- und wieder einstempelt, dem zählt die Zeit dazwischen als Pause – sie wird nicht doppelt abgezogen.

Stempelterminal einrichten

So machen Sie ein Tablet oder einen PC zum Terminal:

1. Unter **Verwaltung → Stempelterminal** einen Namen für das Gerät eingeben, zum Beispiel „Tablet Werkstatt“, und **Freischaltcode erzeugen** tippen. Der Code gilt 10 Minuten und nur einmal.
2. Am Tablet im Browser die Terminal-Adresse öffnen (sie steht auf der Seite) und den Code eingeben.
3. Die Seite als Lesezeichen oder als App auf dem Startbildschirm speichern und im Vollbild betreiben.

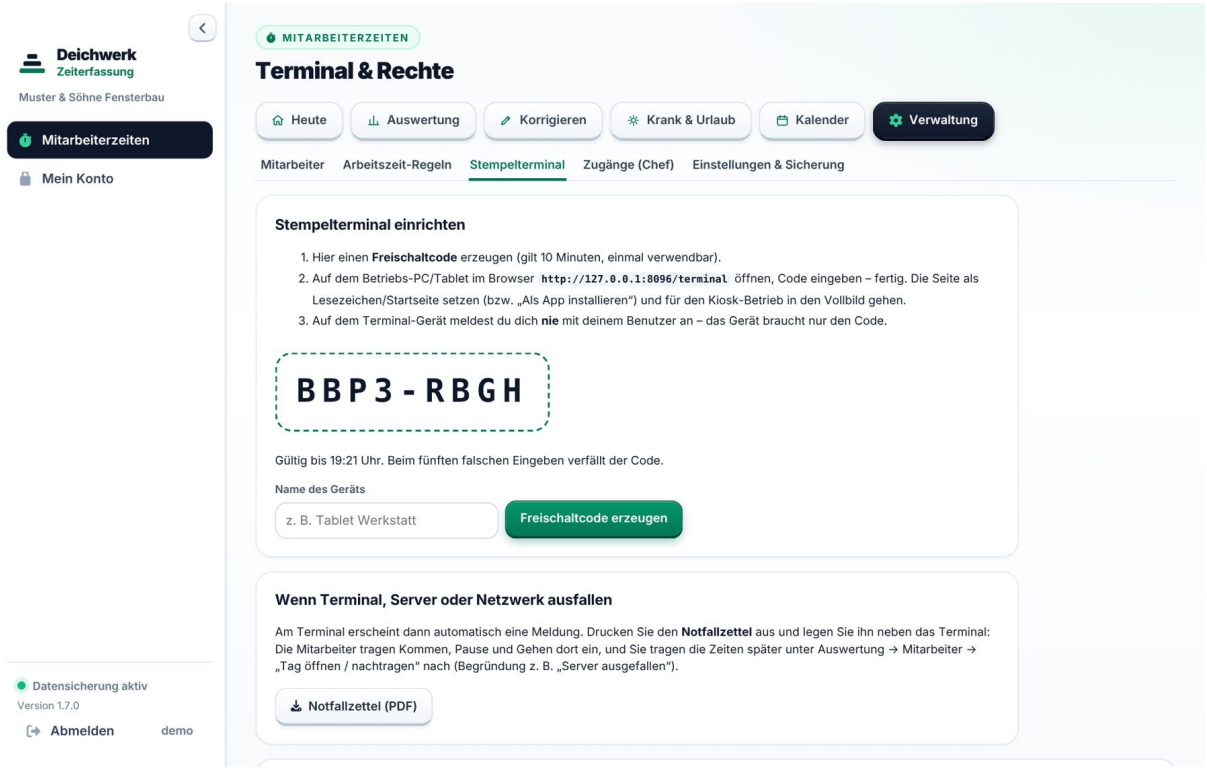


Bild 18: Stempelterminal einrichten

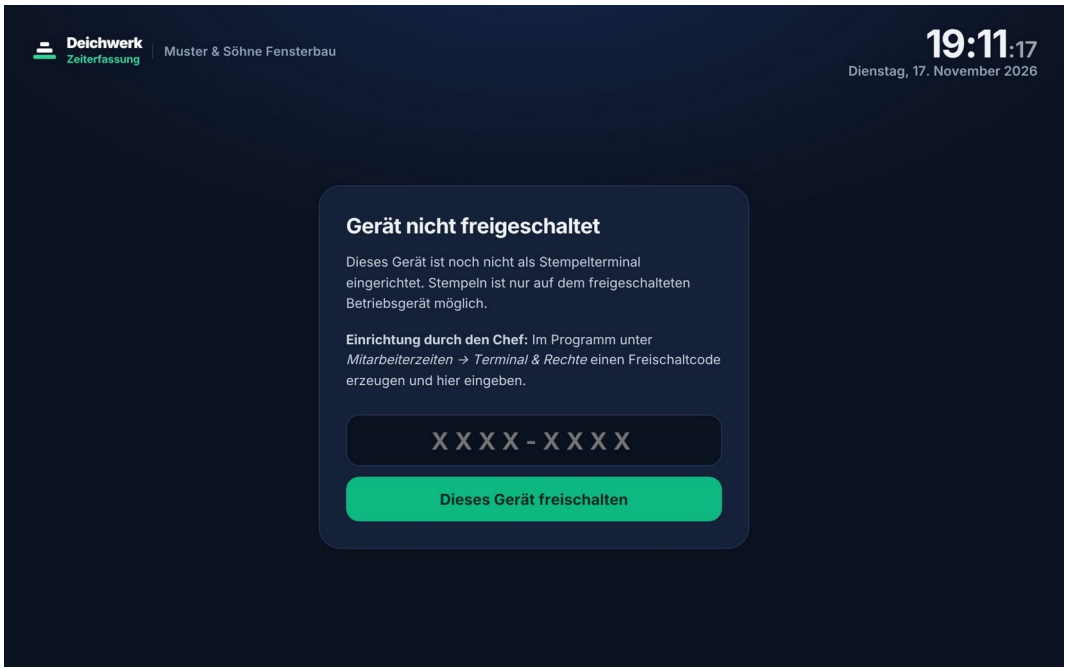


Bild 19: Freischaltcode am Tablet eingeben

Am Terminal-Gerät meldet sich der Chef **nie** mit seinem Benutzer an – das Gerät braucht nur den Code. Ein verlorenes oder defektes Gerät **sperren** Sie unter „Freigeschaltete Geräte“.

Ebenfalls hier: der **Notfallzettel** als PDF zum Ausdrucken, eine optionale Beschränkung auf das Firmennetz (IP-Adressen) und die Festlegung, wer Chef-Rechte hat.

Zugänge (Chef)

Unter **Zugänge** legen Sie weitere Benutzer für das Büro an, zum Beispiel für die Lohnbuchhaltung. Das Chef-Recht vergeben Sie unter *Stempelterminal → Chefs*. Hat jemand sein Handy mit der Authenticator-App verloren, setzt ein anderer Chef hier die Zwei-Faktor-Anmeldung zurück.

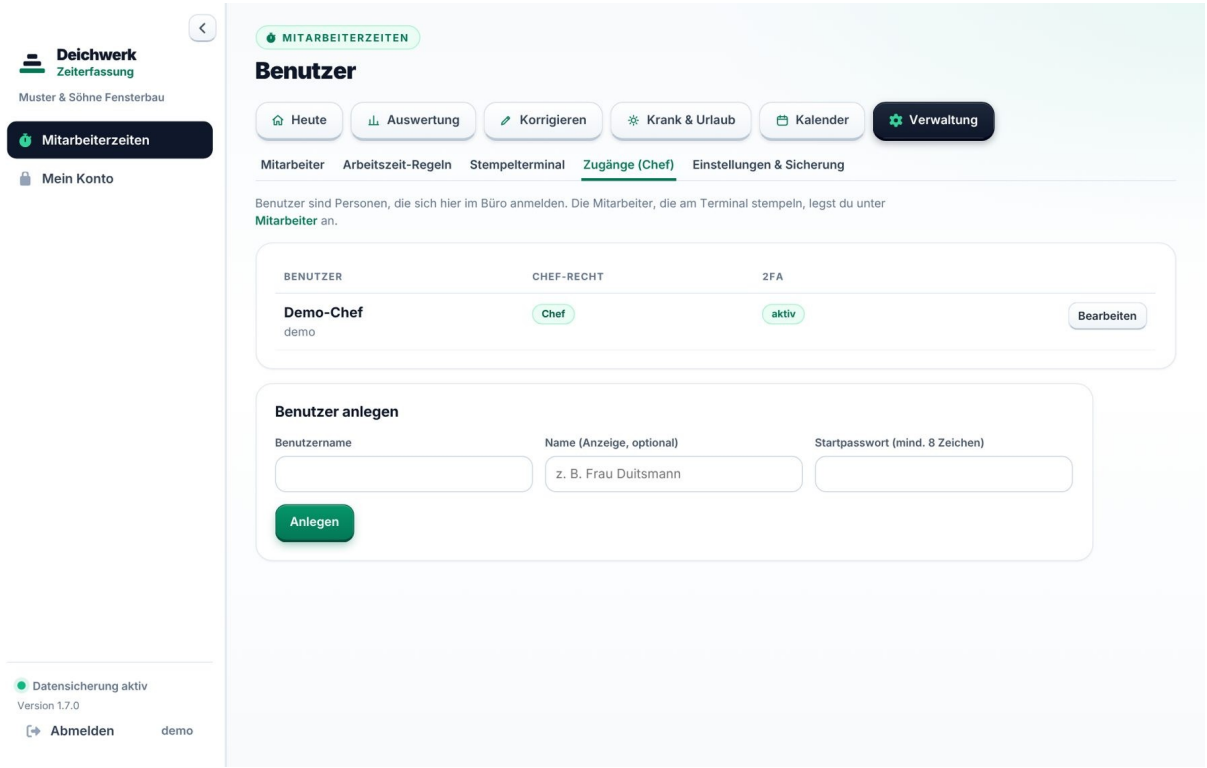


Bild 20: Zugänge

Einstellungen und Datensicherung

Unter **Einstellungen & Sicherung**:

- **Firmenname** und **Firmenlogo** (PNG, JPG oder WebP). Das Logo erscheint im Menü und am Terminal.
- **Datensicherung**: Das Programm sichert **jede Stunde** automatisch. Hier sehen Sie den Stand und können mit „Jetzt sichern“ sofort sichern. Ist die Sicherung älter als drei Stunden oder fehlgeschlagen, erscheint oben ein roter Hinweis.
- **Alte Daten löschen**: Nach Ablauf Ihrer Aufbewahrungsfrist (mindestens 2 Jahre) lassen sich alte Stempelungen endgültig löschen – mit Vorschau und ausdrücklicher Bestätigung. Klären Sie die Frist vorher mit Ihrem Steuerberater.

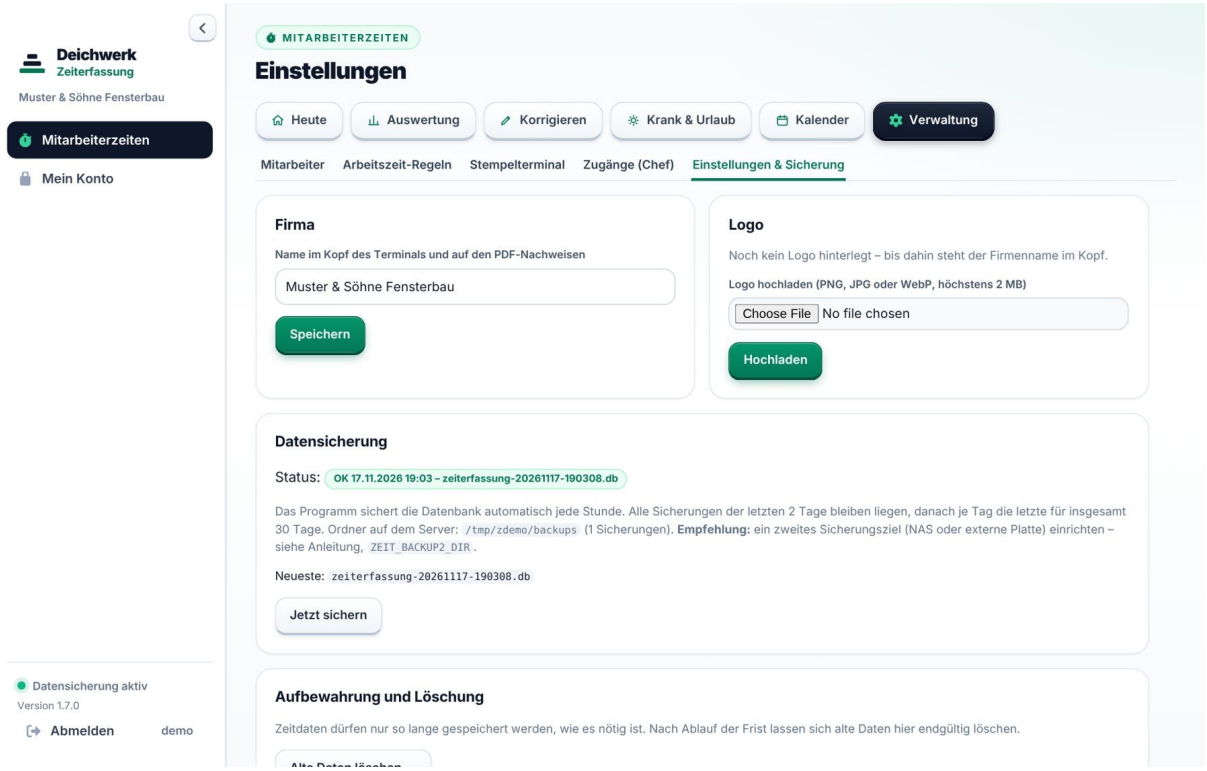


Bild 21: Einstellungen und Datensicherung

Mein Konto

Unter **Mein Konto** ändern Sie Ihr Passwort und richten die **Zwei-Faktor-Anmeldung** ein:

1. Auf dem Handy eine Authenticator-App installieren, zum Beispiel Microsoft Authenticator.
2. Den QR-Code auf der Seite mit der App scannen.
3. Den sechsstelligen Code aus der App eingeben und bestätigen.

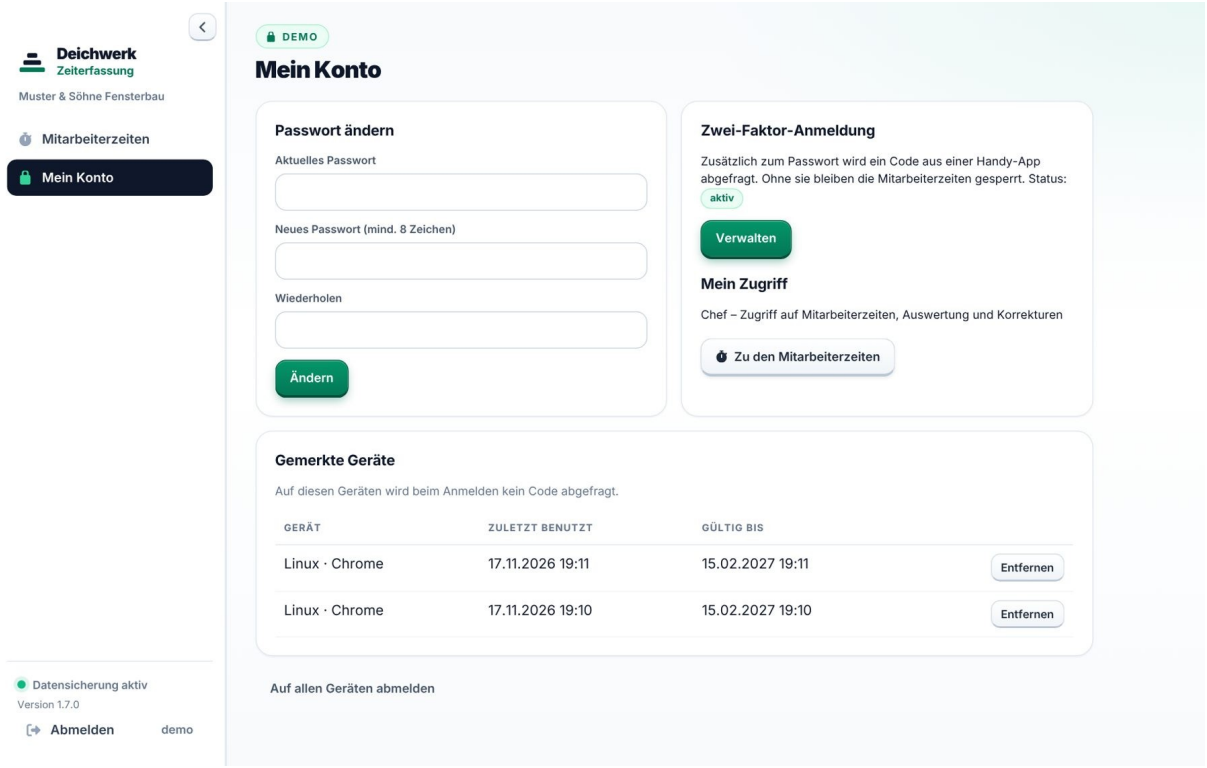


Bild 22: Mein Konto

Ohne eingerichtete Zwei-Faktor-Anmeldung bleiben die Mitarbeiterzeiten gesperrt. Eine Bestätigung gilt 30 Minuten – danach fragt das Programm erneut nach dem Code.

Wenn etwas nicht klappt

- **Mitarbeiter hat PIN vergessen:** Verwaltung → Mitarbeiter → neue PIN vergeben.
- **PIN gesperrt:** Nach fünf Fehlversuchen 15 Minuten warten oder eine neue PIN vergeben.
- **Ausstempeln vergessen:** Der Tag erscheint unter Heute → Zu prüfen. Tag öffnen, „Gehen“ mit Begründung nachtragen.
- **Terminal zeigt „Gerät nicht freigeschaltet“:** Neuen Freischaltcode erzeugen und am Gerät eingeben.
- **Tablet defekt oder verloren:** Altes Gerät unter Stempelterminal sperren, neues Gerät mit neuem Code einrichten.
- **Server oder Netzwerk aus:** Mitarbeiter schreiben auf den Notfallzettel, Sie tragen die Zeiten später nach.
- **Handy mit Authenticator verloren:** Ein anderer Chef setzt die Zwei-Faktor-Anmeldung unter Zugänge zurück – oder rufen Sie uns an.
- **Passwort vergessen:** Rufen Sie uns an, wir setzen es zurück.

Datenschutz und Recht

- Arbeitszeiten sind personenbezogene Daten. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter vorab, dass die Arbeitszeit elektronisch erfasst wird.
- PINs werden nur verschlüsselt (als Prüfwert) gespeichert. Auswertung und Korrekturen sind nur dem Chef mit Zwei-Faktor-Anmeldung zugänglich.
- Feiertage sind die gesetzlichen Feiertage in Niedersachsen. Hinweise zu Pausen, Höchstarbeitszeit und Ruhezeit sind Erinnerungen, keine Rechtsberatung.

Hersteller und Rechtliches

Deichwerk Zeiterfassung wird entwickelt, eingerichtet und betreut von:

Pfeifer IT-Systemhaus · Inhaber Jakob Pfeifer
Friesenstolzring 1, 26632 Ihlow
Telefon 04928 8489052 · info@pfeifer-systemhaus.de
deichwerk-software.de · pfeifer-systemhaus.de

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und der Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) von Pfeifer IT-Systemhaus: pfeifer-systemhaus.de/agb.html und pfeifer-systemhaus.de/avv.html