

Anleitung zur **Zeiterfassung**

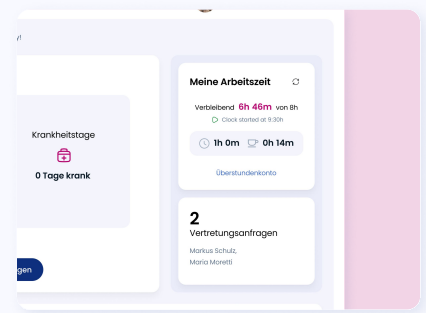
Version 1.1
www.timebutler.de



Zeiterfassung mit Timebutler

Mit Timebutler kannst du deine Arbeitszeiten ganz einfach erfassen. Dank der Stempeluhr zeichnest du deine Arbeitszeit mit wenigen Klicks bequem und automatisch auf.

Überlass Timebutler die Berechnung deiner Überstunden und deines Arbeitszeitkontos. So hast du jederzeit Überblick über deinen Arbeitsstand – alle Arbeitszeitdaten stehen dir jederzeit zur Verfügung.



Arbeitszeiten erfassen

In drei einfachen Schritten kannst du Timebutler einrichten:

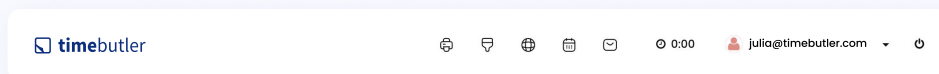
- 1 Stempeluhr im Nutzerkonto
- 2 Eingabe über das Eingabeformular
- 3 Aufzeichnung im Zeiterfassungsterminal

Bitte beachte:

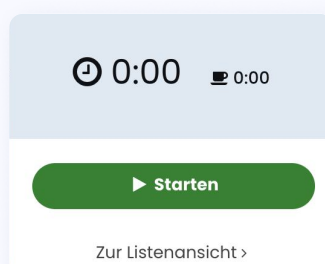
Ein:e Admin entscheidet, welche der drei Eingabemöglichkeiten für dich freigeschaltet sind.

1 Arbeitszeiten erfassen: Stempeluhr

Falls dein:e Admin die Möglichkeit für dich freigeschaltet hat, kannst du deine Arbeitszeiten bequem über die Stempeluhr aufzeichnen. Melde dich dazu in deinem Nutzerkonto auf timebutler.de an. Auf allen Seiten deines Nutzerkontos wird dir rechts oben deine E-Mail-Adresse angezeigt und direkt daneben siehst du die Stempeluhr im Ruhezustand mit der Anzeige "0:00", so wie hier:



Klicke auf "0:00" und es erscheint die Stempeluhr:



Stempeluhr starten

Mit einem Klick auf den grünen Button **“Starten”** beginnt die Erfassung deiner Arbeitszeit. Du kannst anschließend ganz normal weiterarbeiten, Timebutler schließen oder die Seite verlassen – die Stempeluhr zeichnet deine Arbeitszeit trotzdem weiter auf.

Die erfasste Zeit wird dir jederzeit in Echtzeit in deinem Nutzerkonto angezeigt, zum Beispiel nach 7 Stunden und 53 Minuten.



Pause aufzeichnen

Um die Stempeluhr zu pausieren, öffnest du sie einfach wieder, indem du auf die Zeitangabe klickst. Danach klickst du auf den Button **“Pausieren”**. Die Anzeige der Stempeluhr wird in der Leiste orange und zeigt ein Symbol mit einer Kaffeetasse – so erkennst du, dass die Stempeluhr pausiert ist.

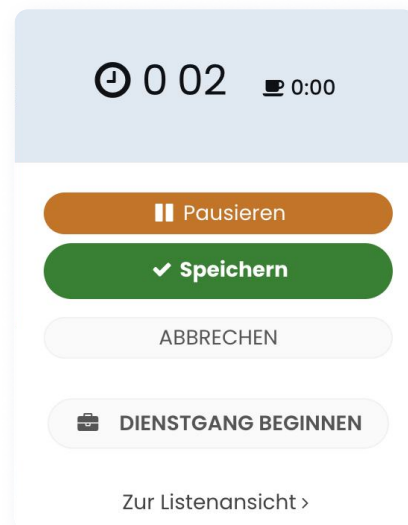


Stempeluhr stoppen, Arbeitszeit speichern

Zum Ende deiner Arbeitszeit öffnest du die Stempeluhr wieder, indem du auf die Zeitangabe klickst.

Dann tippst du auf den Button **“Arbeitszeit speichern”**.

Falls dein:e Admin Projekte und/oder Kategorien festgelegt hat, kannst du jetzt deine Arbeitszeit auf diese buchen.



Unterbrechungen und Abmelden

Wenn die Stempeluhr läuft oder du in der Pause bist, kannst du dich von Timebutler abmelden, den Laptop/PC ausschalten oder zu einem Kundentermin fahren. Timebutler zeichnet deine Arbeitszeit im Hintergrund weiter auf. Wenn du dich später wieder in Timebutler anmeldest, wird die Arbeitszeit weiter erfasst und du kannst die gesamte Arbeitszeit speichern.

2 Arbeitszeiten erfassen: Eingabe über das Eingabeformular

Einen Arbeitszeiteintrag eingeben

Als Mitarbeitende:r klickst du links unterhalb von **“Zeiterfassung”** auf **“Arbeitszeit eintragen”**.

Als Admin oder Vorgesetzte:r klickst du links oben auf **“Mitarbeitende”**, dann unterhalb von **“Zeiterfassung”** auf **“Arbeitszeit eintragen”**. So gelangst du zur Eingabemaske für einen neuen Arbeitszeiteintrag.

Hier kannst du die Arbeitszeiten direkt eingeben – entweder Start und Ende oder nur die Dauer, je nachdem, welche Optionen dein:e Admin freigeschaltet hat. Im blauen Kasten rechts oben auf der Seite siehst du, welche Arbeits- und Pausenzeiten für das ausgewählte Datum bereits eingetragen sind.

Mehrere Arbeitszeiteinträge eingeben

Als Mitarbeitende:r klickst du links unterhalb von **“Zeiterfassung”** auf **“Arbeitszeiten eintragen”**.

Als Admin oder Vorgesetzte:r klickst du links oben auf **“Mitarbeitende”**, dann unterhalb von **“Zeiterfassung”** auf **“Arbeitszeiten eintragen”**.

So gelangst du zur Eingabemaske für mehrere neue Arbeitszeiteinträge. Über den blauen Button kannst du einen Eintrag kopieren und so schnell viele Einträge für mehrere Tage erstellen. Mit dem Button **“Zeile hinzufügen”** bekommst du weitere Eingabefelder für zusätzliche Einträge.

Eingabeformular nicht verfügbar?

Ein:e Admin kann festlegen, ob du Arbeitszeiten über das Eingabeformular erfassen darfst. Wenn dir die oben genannten Links nicht angezeigt werden, ist die Eingabe für dich nicht freigeschaltet. In dem Fall kannst du deine Arbeitszeiten stattdessen über die Stempeluhr aufzeichnen.

Schaltflächen nicht vorhanden?

Auch andere Optionen können von einem/einer Admin eingestellt werden. Möglicherweise wurden keine Projekte oder Kategorien angelegt, sodass dir diese Optionen nicht angezeigt werden. Oder bei der Eingabe der Arbeitszeiten musst du zwingend Start- und Endzeit angeben, nicht nur die Dauer. Auch andere Einstellungen können beeinflussen, wie dir die Eingabemaske angezeigt wird.

3 **Arbeitszeiten erfassen: Zeiterfassungsterminal**

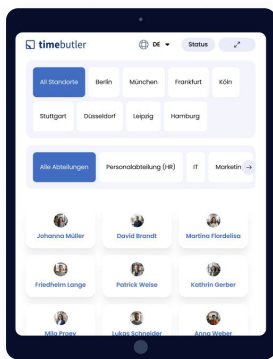
Ein:e Admin in deinem Unternehmen kann das Zeiterfassungsterminal auf einem Tablet aktivieren und das Tablet an einem zentralen Ort bereitstellen, zum Beispiel am Büroeingang oder im Personalbereich.

Am Zeiterfassungsterminal kannst du dann mit wenigen Klicks die Stempeluhr bedienen.

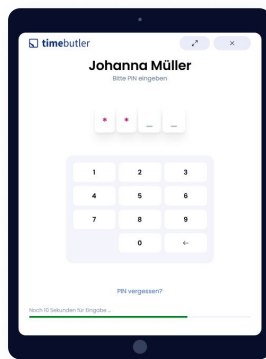
Klicke dazu auf dem Startbildschirm auf die Kachel mit deinem Namen.

Um deinen Namen schneller zu finden, kannst du die oberen Kacheln nutzen, um nach Standort oder Abteilung zu filtern.

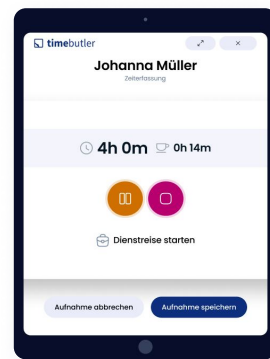
Anschließend gibst du deine persönliche PIN ein. Dann gelangst du zur Stempeluhr, die dir deine aktuelle Arbeitszeit anzeigt. Du kannst die Stempeluhr starten, pausieren und stoppen.



Startbildschirm



Anmeldung



Stempeluhr

Deine PIN für das Zeiterfassungsterminal

Deine PIN für das Zeiterfassungsterminal kannst du einsehen oder neu festlegen, indem du dich in deinem Timebutler-Nutzerkonto anmeldest und dann links unten auf **“Einstellungen”** > **“Sicherheit”** klickst.

Aktueller Stand der **Arbeitszeit**

Auf dem Dashboard, also der Startseite nach der Anmeldung in deinem Timebutler Nutzerkonto, siehst du in einem eigenen Panel in Echtzeit Informationen zu deiner Arbeitszeit.

Dort wird angezeigt, wie viel du heute bereits gearbeitet hast, wie viele Pausen du genommen hast und wie viel Arbeitszeit noch bis zur Soll-Arbeitszeit fehlt.

Arbeitszeiten einsehen und auswerten

Listenansicht der Arbeitszeiteinträge

In der Listenansicht deiner Arbeitszeiteinträge bekommst du alle Einträge übersichtlich angezeigt und kannst Einträge bearbeiten oder löschen.

Als Mitarbeitende:r klickst du links unter **“Zeiterfassung”** auf **“Listenansicht”**.

Als Admin oder Vorgesetzte:r klickst du links oben auf **“Mitarbeitende”**, dann unter **“Zeiterfassung”** auf **“Listenansicht”**.

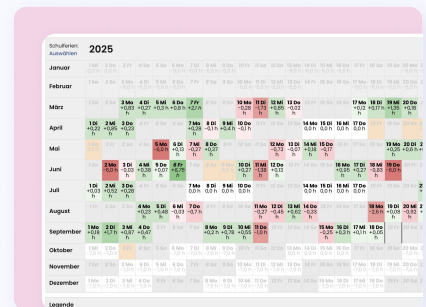
Um einen Eintrag zu bearbeiten, klickst du beim Eintrag auf das Symbol mit dem Bleistift . Einen Eintrag löschen kannst du per Klick auf das Symbol mit dem Papierkorb .

Kalenderansicht der Überstunden und der Arbeitszeiteinträge

Als Mitarbeitende:r klickst du links unter **“Zeiterfassung”** auf **“Kalenderansicht”**. Als Admin oder Vorgesetzte:r ruft du die Arbeitszeitkonten auf und klickst neben dem Namen einer Person auf das Symbol mit dem Abreißkalender. So gelangst du zur Kalenderansicht der Arbeitszeiteinträge, in der es zwei Ansichten gibt:

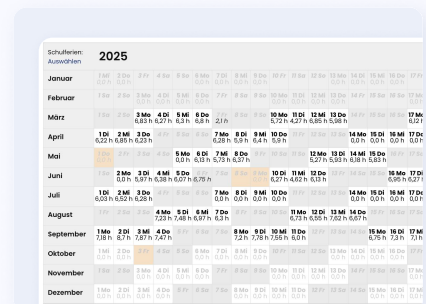
1 Überstunden

In der Kalenderansicht der Überstunden siehst du dank der farblichen Markierungen, an welchen Tagen oder Zeiträumen besonders viele Überstunden oder Minusstunden angefallen sind. Wenn du mit der Maus über einen Tag fährst, bekommst du zusätzliche Detailinformationen angezeigt.



2 Arbeitszeiten

In der Kalenderansicht deiner Arbeitszeiten bekommst du einen schnellen Überblick über die Arbeitszeiteinträge an jedem Kalendertag. Wenn du auf einen Tag klickst, bekommst du zusätzliche Informationen zu diesem Tag angezeigt.



Überstunden und das Arbeitszeitkonto

Timebutler führt für jede Person automatisch ein Arbeitszeitkonto. Dabei werden deine individuellen Einstellungen berücksichtigt: erfasste Arbeitszeiten, die tägliche Soll-Arbeitszeit, Urlaub und Krankheit, Feiertage sowie Einstellungen zur Rundung von Arbeitszeiten, zur Kappung von Überstunden und zu Rüstzeiten. Im Arbeitszeitkonto kannst du deinen Überstundenstand sowie die Arbeitszeit für einen bestimmten Zeitraum einsehen.

Als Mitarbeitende:r klickst du links unterhalb von **„Zeiterfassung“** auf **„Arbeitszeitkonto“**. Als Admin oder Vorgesetzte:r klickst du links oben auf **“Mitarbeitende”**, dann unterhalb von **“Zeiterfassung”** auf **“Arbeitszeitkonto”**.

Im Arbeitszeitkonto gibt es zwei verschiedene Ansichten:

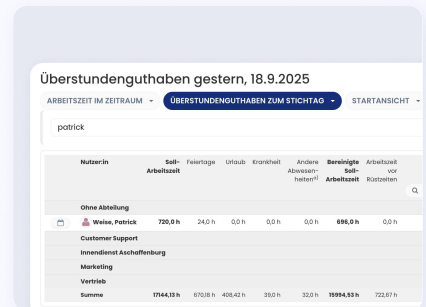
1 Arbeitszeit

Per Klick auf den Button **“Arbeitszeit im Zeitraum”** kannst du Start- und Enddatum wählen und erhältst einen Überblick über deine Arbeitszeiten im gewählten Zeitraum. Dabei werden nur deine Soll-Arbeitszeit und die tatsächlich geleistete Arbeitszeit gegenübergestellt und das Saldo daraus angezeigt.

Mögliche Rundungen der Arbeitszeit, Überstundenkappungen, Rüstzeiten und Überträge aus Vorjahren werden absichtlich nicht angezeigt.

2 Überstundenstand

Um deinen Überstundenstand zu einem bestimmten Datum zu erfahren, klickst du auf der Seite auf den Button **“Überstundenguthaben zum Stichtag”** und wählst anschließend das Datum aus. Dort werden alle Informationen und Einstellungen zu Rundungen, gekappten Überstunden, Rüstzeiten usw. angezeigt und berücksichtigt. In der letzten Spalte **“Überstundenguthaben”** siehst du deinen Überstundenstand zum gewählten Datum.



Überstundenguthaben gestern, 18.9.2025

ARBEITSZEIT IM ZEITRAUM | **ÜBERSTUNDENGUTHABEN ZUM STICHTAG** | STARTANSICHT

patrick

NutzerIn	Soll-Arbeitszeit	Festsetzte	Uhrzeit	Erreichte	Andere Abwesenheiten	Berechnete Soll-Arbeitszeit	Arbeitszeit vor Rüstzeiten
Ohne Abteilung							
Welles, Patrick	720,0 h	24,0 h	0,0 h	0,0 h	0,0 h	696,0 h	0,0 h
Customer Support							
Interdienst Aschaffenburg							
Marketing							
Vertrieb							
Summe	1744,15 h	670,16 h	408,42 h	39,0 h	32,0 h	1394,53 h	721,67 h

Lesehinweise

Die Arbeitszeitkonten liest du am besten von links nach rechts. Fast alle Werte in den Spalten ergeben sich aus der Summe oder der Differenz der jeweils vorherigen Spalten.

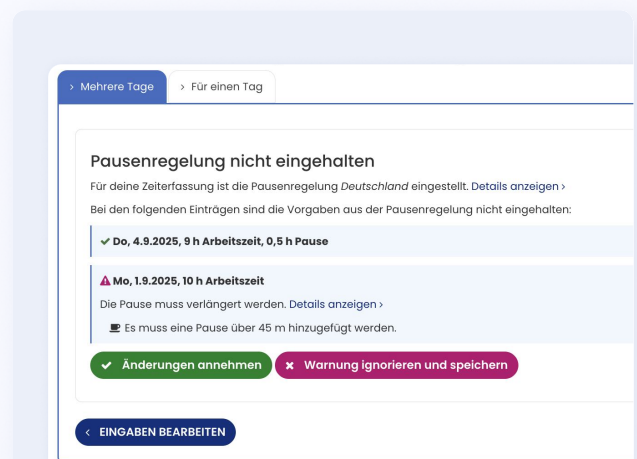
Wenn du mit der Maus über eine Spaltenüberschrift fährst, werden dir zusätzliche Informationen zu den jeweiligen Werten angezeigt.

Pausenregelungen

Dein:e Arbeitgeber:in hat möglicherweise eine Pausenregelung für dich eingestellt. Mit der Pausenregelung wird sichergestellt, dass bestimmte Mindestpausen eingehalten werden, zum Beispiel die gesetzlich festgelegten Pausenzeiten ab einer bestimmten Arbeitszeit.

Wenn du bei der Eingabe oder dem Aufzeichnen deiner Arbeitszeit gegen die Mindestpause oder die maximale tägliche Arbeitszeit verstößt, greift Timebutler in den Arbeitszeiteintrag ein und versucht, den Eintrag so zu ändern, dass die Vorgaben der Pausenregelung erfüllt werden – beispielsweise durch eine längere Pause.

Je nachdem, ob dein:e Admin die Auswahl erlaubt, kannst du dann entweder die vorgeschlagene Anpassung am Arbeitszeiteintrag akzeptieren oder ablehnen. Oder du wirst nur über die notwendige Änderung informiert und musst dieser zustimmen, um den Eintrag speichern zu können.



Mehrere Tage | Für einen Tag

Pausenregelung nicht eingehalten

Für deine Zeiterfassung ist die Pausenregelung *Deutschland* eingestellt. [Details anzeigen](#)

Bei den folgenden Einträgen sind die Vorgaben aus der Pausenregelung nicht eingehalten:

- ✓ Do, 4.9.2025, 9 h Arbeitszeit, 0,5 h Pause
- ⚠ Mo, 1.9.2025, 10 h Arbeitszeit
Die Pause muss verlängert werden. [Details anzeigen](#)
Es muss eine Pause über 45 min hinzugefügt werden.

✓ Änderungen annehmen ✗ Warnung ignorieren und speichern

< EINGABEN BEARBEITEN

Mehr Informationen findest du auch immer online auf

timebutler.de/hilfe/handbuch