

# **Arbeitszeiterfassung**

---

## **Informationen zum Zeiterfassungsprogramm der Eurodata**

**erstellt von:**

**Dorothee Herzer  
Steuerberaterin**

**Spezialisiert auf die steuerliche und  
betriebswirtschaftliche Beratung  
von Tierarztpraxen**

## Zeiterfassungsprogramm edtime

Ansprechpartner hierfür bei Eurodata ist Frau Müller, die unter folgenden Kontaktdaten für alle Interessenten und Kunden zu erreichen ist und gerne weitere Fragen beantwortet:

Mail: c.mueller@eurodata.de  
Tel.: 0681/8808-422

Eurodata begleitet die Mandanten bei allen Fragen zur Einrichtung sowie Nutzung und Auswertung der Daten aus edtime.

Die Betreuung in der Einführungsphase ist kostenfrei.

Die Zeiterfassung ist über das Mobiltelefon des Mitarbeiters möglich.

Es gibt aber auch eine Tablet-Lösung. Hierzu liegt ein Tablet in der Praxis aus, auf dem sich jeder Arbeitnehmer einstempeln und ausstempeln kann.

Bei der Mobiltelefon-Lösung gibt es zwei Varianten:

Die Mitarbeiter können sich erst anmelden, wenn sie in der Klinik/Praxis sind, oder sie werden freigeschaltet, dass sie sich auch außerhalb der Klinik/Praxis einstempeln können.

Dies wäre eine Variante für Hausbesuche, Notfälle und Ähnliches.

Wenn sich die Mitarbeiter über das eigene Mobiltelefon einloggen, gibt es auch die Möglichkeit, eMitarbeiter auf dem Mobiltelefon zu nutzen.

Unter den nachfolgenden Links finden Sie die Funktionsbeschreibung für die einzelnen Stufen von edtime sowie die Preise:

**<https://www.edtime.de/produkte>**  
**<https://www.edtime.de/preise>**

Außerdem bietet eurodata monatlich allgemeine Webseminare an, die einen Überblick über die Funktionen in edtime bzw. edtime PLUS geben.

Gerne dürfen Sie diese Seminare, die Sie unter dem nachstehenden Link erreichen, nutzen, um sich einen ersten Überblick zu verschaffen!

**<https://www.edtime.de/webseminare>**

## Viel Funktionalität ...

**edtime HR 0,00 € in Verbindung mit eLohn**

**edtime 1,75 € pro Mitarbeiter und Monat**

**edtime Plus 3,50 € pro Mitarbeiter und Monat**

|   | <b>edtime<br/>HR</b> | <b>edtime</b> | <b>edtime<br/>PLUS</b> |
|---|----------------------|---------------|------------------------|
| <b>Organisation</b>                               |                      |               |                        |
| Stammdatenerfassung                               | ✓                    | ✓             | ✓                      |
| Vorlage Stammdatenabfrage                         | ✓                    | ✓             | ✓                      |
| Urlaubsberechnung (nach Beschäftigungsverhältnis) | ✓                    | ✓             | ✓                      |
| Unbegrenzte Standorte und Gruppen                 | ✓                    | ✓             | ✓                      |
| Aufgaben delegierbar                              | ✓                    | ✓             | ✓                      |
| Arbeitszeitkonto, Zeitausgleich und mehr          |                      | ✓             | ✓                      |
| Weitere Konten für spezielle Branchen             |                      | ✓             | ✓                      |
| Mitarbeiter-Qualifikationen                       |                      | ✓             | ✓                      |
| <b>Erfassen</b>                                   |                      |               |                        |
| Monatsabschluss                                   | ✓                    | ✓             | ✓                      |
| Digitale Stempelmedien zur Auswahl                |                      | ✓             | ✓                      |
| Mehrere Möglichkeiten der Zeiterfassung           |                      | ✓             | ✓                      |
| Benutzerdefinierte Pauseneinstellungen            |                      | ✓             | ✓                      |
| Kategorisierung erfasster Zeiten                  |                      | ✓             | ✓                      |
| Abbildung von Kernarbeitszeiten                   |                      | ✓             |                        |
| Abbildung vordefinierter Schichten                |                      |               | ✓                      |

|  | <b>edtime<br/>HR</b> | <b>edtime</b> | <b>edtime<br/>PLUS</b> |
|--|----------------------|---------------|------------------------|
| Ermitteln der Arbeitszeit aus dem Plan |                      |               | ✓                      |

### **Abwesenheitsmanagement**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Urlaubsworkflow (Beantragung und Genehmigung)     | ✓ | ✓ | ✓ |
| Übersicht aller Abwesenheiten                     | ✓ | ✓ | ✓ |
| Festlegung unternehmensspezifischer Abwesenheiten | ✓ | ✓ | ✓ |
| Workflow für weitere Abwesenheiten                |   | ✓ | ✓ |
| Überblick An- und Abwesenheiten                   |   | ✓ | ✓ |

### **Berechnung**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| MiLoG-Konform                                     | ✓ | ✓ | ✓ |
| Erstellung von Monatsabschlüssen und Archivierung | ✓ | ✓ | ✓ |
| Zuschläge ohne Arbeitsleistung                    |   | ✓ | ✓ |
| Zuschläge ohne Arbeitsleistung bei Krankheit      |   |   | ✓ |
| Steuerfreie Zuschläge                             |   | ✓ | ✓ |

### **Interaktion / Datenaustausch**

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Stammdatenübertragung                        | ✓ | ✓ | ✓ |
| Synchronisierung bei Neuanlage               | ✓ | ✓ | ✓ |
| Erstellung / Versendung von Sofortmeldungen  | ✓ | ✓ | ✓ |
| Abbildung von Urlaubstagen und Abwesenheiten | ✓ | ✓ | ✓ |
| Abbildung von Be- und Abzügen                | ✓ | ✓ | ✓ |
| Bereitstellung von Bewegungsdaten            |   | ✓ | ✓ |

**edtime  
HR**

**edtime**

**edtime  
PLUS**

### **Dokumentation**

|                               |   |   |   |
|-------------------------------|---|---|---|
| Status Sofortmeldungen        | ✓ | ✓ | ✓ |
| Übersicht Be- und Abzüge      | ✓ | ✓ | ✓ |
| MiLoG-konforme Dokumentation  |   | ✓ | ✓ |
| Zeiterfassungsdokumentation   |   | ✓ | ✓ |
| Stundenzettel für Mitarbeiter |   | ✓ | ✓ |
| Kurzarbeiternachweis          |   | ✓ | ✓ |
| Zuschlagsdokumentation        |   | ✓ | ✓ |

### **Personaleinsatzplanung**

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Schichten planen per drag & drop                |  |  | ✓ |
| Mehrstufige Planfreigabeprozesse                |  |  | ✓ |
| Notizfunktion                                   |  |  | ✓ |
| Verfügbarkeitsabfrage                           |  |  | ✓ |
| Archivierung der Einsatzpläne                   |  |  | ✓ |
| Benachrichtigungsfunktion bei Änderungen        |  |  | ✓ |
| Festlegung der Einsatzbereiche                  |  |  | ✓ |
| Schichttauschfunktion inkl. Genehmigungsprozess |  |  | ✓ |
| Merkmale für Besonderheiten                     |  |  |   |