clavenda

MODUL-BROSCHÜRE

Zeiterfassung & Dienstplan

Arbeitszeit gesetzeskonform erfassen, Dienste planen.
Ein System.

FÜR HOTELS, DIE

Arbeitszeiten gesetzeskonform erfassen und Dienste an einem Ort planen wollen

AUF EINEN BLICK

Sechs Dinge, die Sie wissen sollten

Zeiterfassung und Dienstplan sind ein Modul von clavenda. Sie arbeiten in derselben Oberfläche wie Belegung, Buchungen und Rechnungen.

Dienstplan inklusive

In jeder clavenda-Lizenz ohne Aufpreis. Auch ohne Zeiterfassung nutzbar, mit Wünschen und Terminen der Mitarbeiter direkt im Plan.

Stempeln am Tablet oder Terminal

PIN oder Ausweis. Ein günstiges Tablet reicht, ein Datafox-Terminal an der Wand ist optional.

Gesetzeskonform

Arbeitszeitgesetz, Mindestlohngesetz und Jugendarbeitsschutz werden automatisch geprüft.

Nichts geht verloren

Jede Korrektur ist eine neue Buchung mit Grund. Das Original bleibt. Alles steht im Änderungsprotokoll.

Monatsabschluss in zwei Stufen

Prüfen, abschließen, danach gesperrt. Auch für die Geräte.

Lohnexport ohne Abtippen

DATEV LODAS, DATEV Lohn und Gehalt, Lexware lohn+gehalt oder allgemeines CSV.

PREIS

Zeiterfassung 49 € je Haus und Monat, unbegrenzt viele Mitarbeiter. Dienstplan inklusive. Datafox-Terminal: Gerät separat. Die Preisseite steht auf Seite 18.

FÜR WEN

Hotelleitung, Sekretariat und Empfang eines Hauses. Mitarbeitende stempeln am Gerät. Niemand braucht IT-Kenntnisse.

ABLAUF

So läuft ein Tag, so läuft ein Monat

Fünf Schritte, drei Beteiligte. Der Plan steht, die Mitarbeitenden stempeln, das Büro prüft. Am Monatsende gehen die Stunden an das Lohnbüro.

1

ADMIN · TEAM › DIENSTPLAN

Der Dienstplan steht

Der Admin plant die Woche: eine Zeile je Mitarbeiter, sieben Tage, die Belegung gleich darüber. Sekretariat und Empfang sehen den Plan lesend. Zum Aushang wird die Woche auf A4 quer gedruckt.

2

MITARBEITER · TABLET ODER TERMINAL

Mitarbeiter stempelt am Tablet

PIN eingeben oder Ausweis an den Leser halten, dann Kommen oder Gehen antippen. Drei Sekunden Bestätigung, fertig. Pausen werden nach der Pausenregel des Betriebs abgezogen oder auf Wunsch gestempelt.

3

BÜRO · TEAM › ZEITERFASSUNG

Büro sieht Woche und Lücken

Kennzahlen, Wochenraster und die Karte „Lücken und Verstöße“. Fehlt ein Gehen oder wurde eine geplante Schicht nicht gestempelt, trägt das Büro mit Grund nach. Frist: 7 Tage, ab Tag 5 rot.

4

SEKRETARIAT PRÜFT · ADMIN SCHLIESST AB

Monatsende: prüfen, abschließen

Zwei Stufen: offen, geprüft, abgeschlossen. Prüfen geht nur ohne offene Lücken. Abschließen darf nur der Admin, auch für alle auf einmal. Danach ist der Monat gesperrt, auch für die Geräte.

5

ADMIN · NUR ABGESCHLOSSENE MONATE

Lohnexport an das Lohnbüro

Stunden und Tage als Datei für DATEV LODAS, DATEV Lohn und Gehalt, Lexware lohn+gehalt oder als allgemeines CSV. Keine Euro-Beträge: Zuschläge rechnet das Lohnprogramm. Jeder Export wird protokolliert.

WER MACHT WAS

Der Admin plant und schließt ab. Das Sekretariat prüft, trägt nach und erstellt Listen. Der Empfang sieht den Dienstplan. Mitarbeitende stempeln. Die Übersicht aller Rechte steht auf Seite 17.

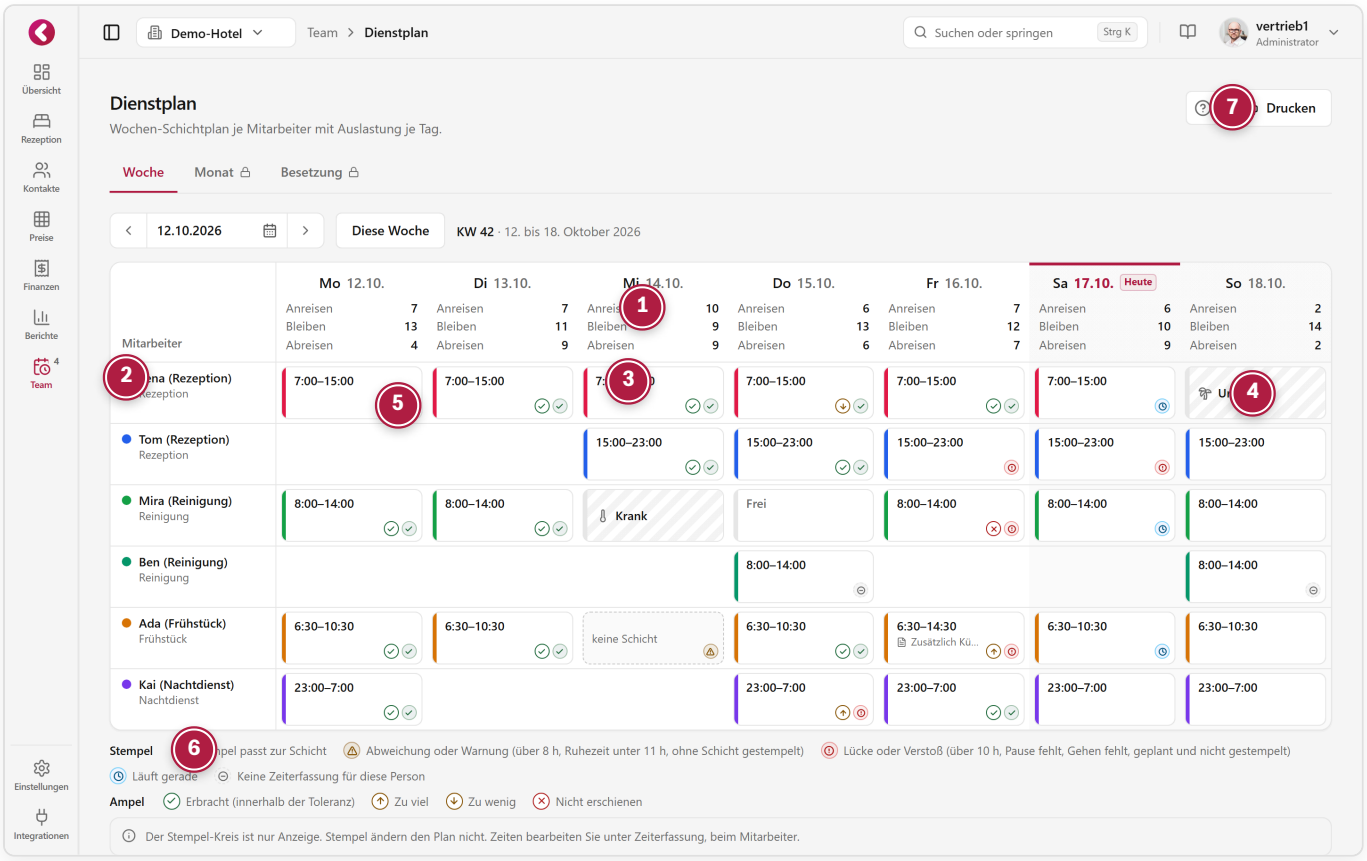
1 Dienstplan

Eine Woche, alle Mitarbeiter, die Belegung gleich darüber. So planen Sie Dienste dort, wo Sie auch sehen, wie voll das Haus ist.

Wochenplan · Einträge · Warnungen · Wünsche und Termine · Lesesicht · Drucken

Der Wochenplan Team › Dienstplan

Eine Zeile je Mitarbeiter, sieben Tage. Über jedem Tag stehen Anreisen, Bleiben und Abreisen aus der Belegung. Jeder Mitarbeiter hat seine eigene Farbe. Planen darf nur der Admin.



Wochenplan. Demo-Hotel, KW 42. Alle Namen sind erfunden. Der Plan schreibt nie Arbeitszeiten: Stempel ändern den Plan nicht, der Plan ändert keine gestempelten Zeiten.

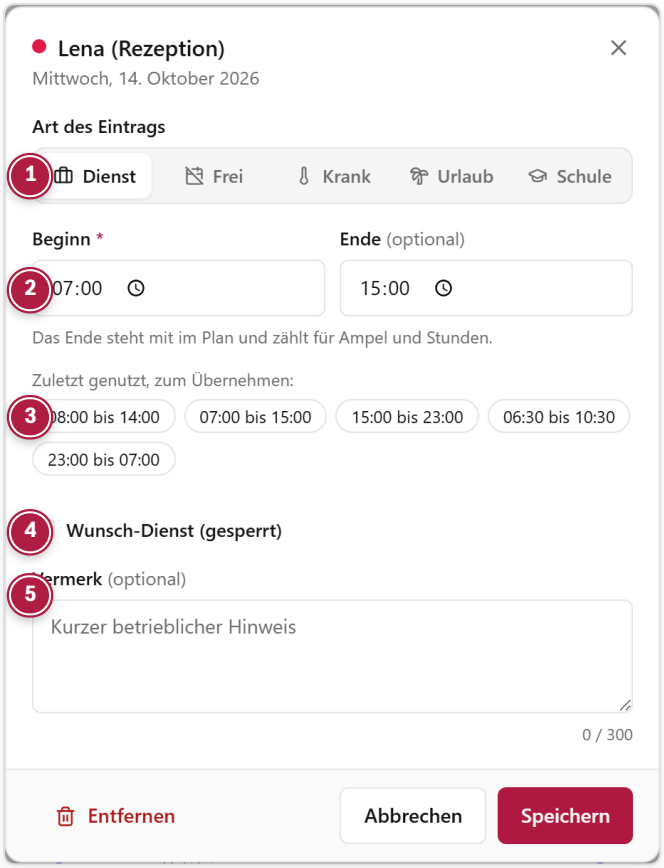
WAS SIE SEHEN

1. **Belegung je Tag.** Anreisen, Bleiben, Abreisen kommen direkt aus den Buchungen.
2. **Mitarbeiter mit Farbe.** Eine Zeile je Person, jede mit eigener Farbe.
3. **Dienst.** Beginn ist Pflicht, Ende optional.
4. **Abwesenheit.** Frei, Krank, Urlaub oder Schule stehen in derselben Zelle.
5. **Stempel-Kreis.** Zeigt, ob zur Schicht gestempelt wurde. Nur mit Zeiterfassung.
6. **Legende und Ampel.** Auf Wunsch Ampel je Schicht: Plan gegen Ist, Toleranz einstellbar.
7. **Drucken.** Woche als Aushang, Monatsblatt, Besetzungsliste. Alles auch als CSV.
8. **Wunsch oder Termin.** Kleine Markierung in der Zelle, orange, wenn ein Dienst darauf liegt (Seite 6).

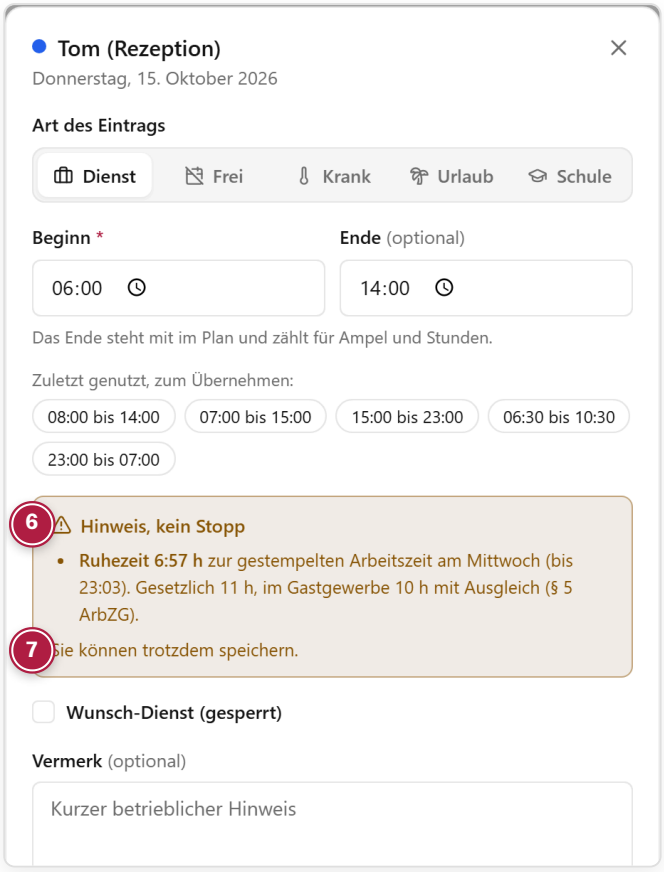
DIENSTPLAN · EINTRÄGE UND WARNUNGEN

Ein Klick in die Zelle, fertig ist der Eintrag

Dienst, Frei, Krank, Urlaub, Schule oder Wunsch: alles im selben Dialog. Bei zu kurzer Ruhezeit warnt clavenda vor dem Speichern.



Eintrag anlegen. Dialog für eine Zelle im Wochenplan.



Warnung. Ruhezeit zum Vortag unterschritten, Ausschnitt.

1. **Art des Eintrags.** Dienst, Frei, Krank, Urlaub oder Schule (neu, für die Berufsschule).
2. **Beginn und Ende.** Beginn ist Pflicht, Ende optional. Das Ende zählt für die Ampel.
3. **Zeitvorschläge.** Bis zu fünf Zeitvorschläge aus der Woche zum Übernehmen.
4. **Wunsch.** Ein Wunsch-Dienst oder Wunsch-Frei lässt sich sperren, im Druck mit „(W)“. Wünsche und Termine der Mitarbeiter sammeln Sie in „Wünsche & Termine“ (Seite 6).
5. **Vermerk.** Kurzer betrieblicher Hinweis. Den Notizzettel sieht nur der Admin.
6. **Ruhezeit-Warnung.** Rot unter der eingestellten Untergrenze, gelb unter 11 Stunden. Zum Vortag und zum Folgetag. Eine Schicht über 10 Stunden wird rot.
7. **Speichern trotzdem.** Die Warnung ist ein Hinweis, kein Stopp. Sie entscheiden.

WARNUNGEN NUR MIT ZEITERFASSUNG

Die Ruhezeit-Warnung zum Vor- und Folgetag erscheint nur, wenn die Zeiterfassung aktiv ist.

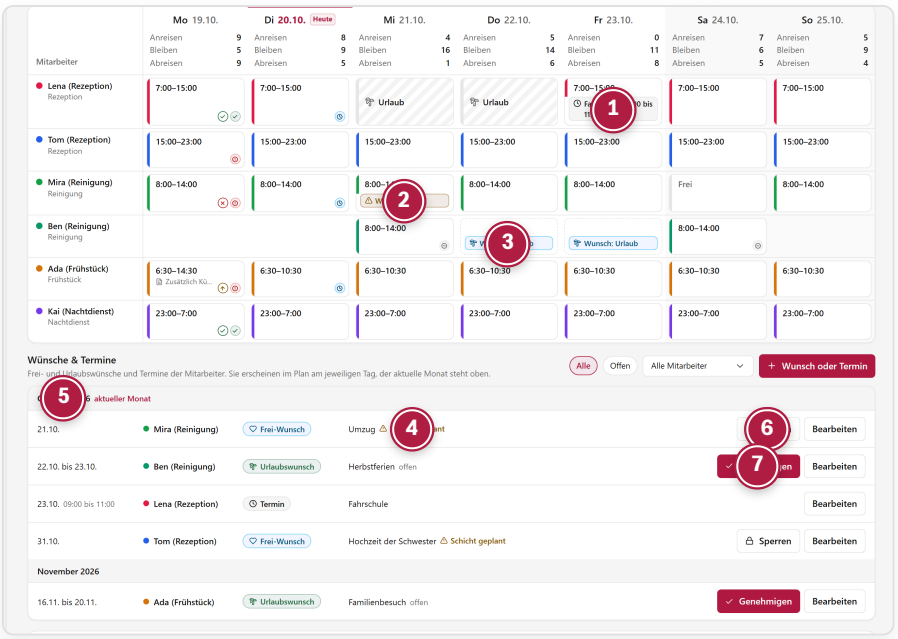
GRENZEN, EHRLICH GESAGT

- Keine Dienstvorlagen und kein „Woche kopieren“.
- Keine Benachrichtigung an Mitarbeiter per Mail.
- Wünsche trägt der Admin ein, nicht die Mitarbeiter selbst.

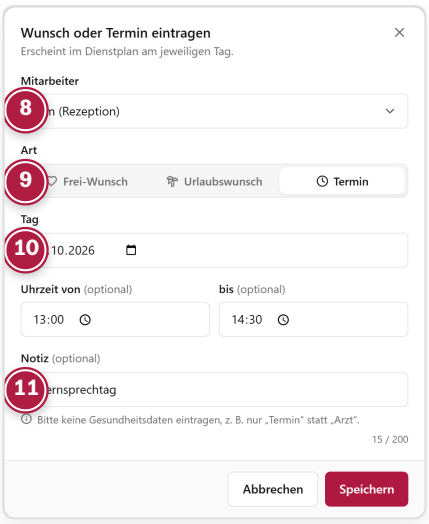
DIENSTPLAN · WÜNSCHE UND TERMINE

Frei, Urlaub, Arzttermin? Steht im Plan, wo Sie planen

Wünsche und Termine der Mitarbeiter tragen Sie unter dem Wochenraster ein. Sie erscheinen sofort am richtigen Tag im Plan. Aus einem Urlaubswunsch wird mit einem Klick Urlaub.



Wochenplan mit Wünschen. Markierungen in den Zellen, darunter die Karte „Wünsche & Termine“. Alle Namen sind erfunden.



Wunsch oder Termin eintragen. Dialog, Art „Termin“ gewählt.

1. **Termin.** Kleine Markierung in der Zelle mit Uhrzeit. Ein Termin warnt nie.
2. **Wunsch: frei.** Frei-Wunsch in der Zelle, hier auf einem geplanten Dienst.
3. **Wunsch: Urlaub.** Urlaubswunsch, auch als Zeitraum.
4. **Schicht geplant.** Liegt ein Frei- oder Urlaubswunsch auf einem geplanten Dienst, warnt die Markierung orange. In der Liste steht „Schicht geplant“.
5. **Liste.** Nach Monat gruppiert, aktueller Monat oben. Filter Alle, Offen und nach Mitarbeiter.
6. **Sperren.** Setzt einen Frei-Wunsch als Wunsch-Frei mit Schloss in den Plan. Tage mit Dienst bleiben und werden genannt. Danach ist nur noch die Notiz änderbar.
7. **Genehmigen.** Trägt den Urlaub in den Plan ein. Stehen Dienste im Weg, fragt clavenda „Urlaub genehmigen und überschreiben?“. Frei-Tage und gesperrte Wünsche bleiben. Danach ist nur noch die Notiz änderbar.
8. **Mitarbeiter.** Der Knopf „Wunsch oder Termin“ öffnet den Dialog. Auch aus einer Zelle: „Wunsch oder Termin für diesen Tag“.
9. **Art.** Frei-Wunsch, Urlaubswunsch oder Termin.
10. **Tag und Uhrzeit.** Wünsche auch von bis. Bei Terminen optional eine Uhrzeit.
11. **Notiz.** Kurz und ohne Gesundheitsangaben: „Termin“ statt „Arzt“. Der Dialog erinnert daran.

DATENSCHUTZ

Nur der Admin sieht Wünsche und Termine. Nicht im Ausdruck, nicht in der Lesesicht von Sekretariat und Empfang. Einträge werden 90 Tage nach dem letzten Tag automatisch gelöscht.

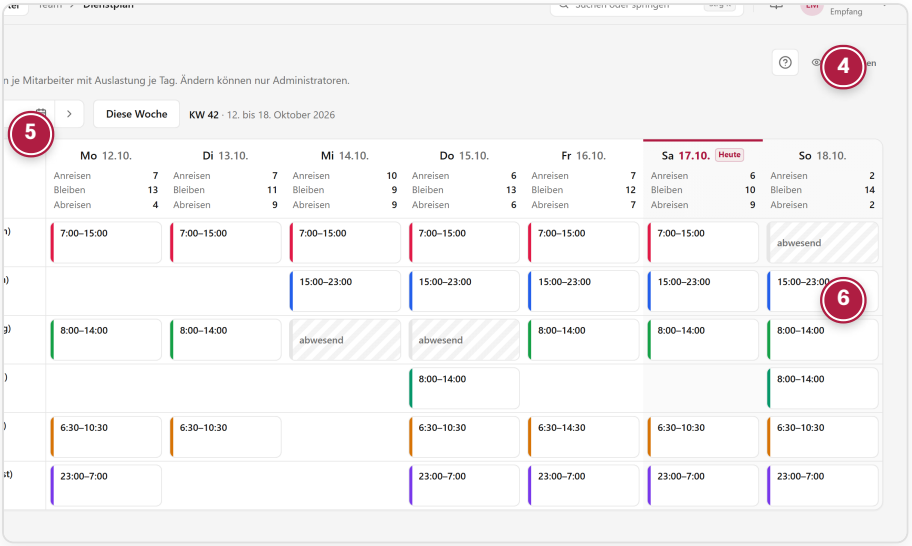
GRENZEN, EHRLICH GESAGT

- Wünsche trägt der Admin ein, nicht die Mitarbeiter selbst.
- Keine Benachrichtigung per Mail, keine Wünsche auf dem Aushang.

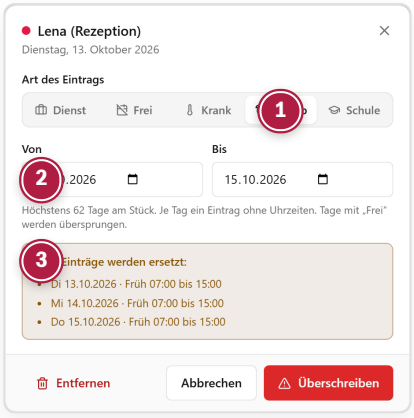
DIENSTPLAN · ZEITRAUM, LESESICHT UND DRUCKEN

Urlaub in einem Schritt, Plan für alle sichtbar

Krank, Urlaub und Schule tragen Sie als Zeitraum ein. Sekretariat und Empfang sehen den fertigen Plan, ohne ihn ändern zu können. Zum Aushang drucken Sie ihn aus.

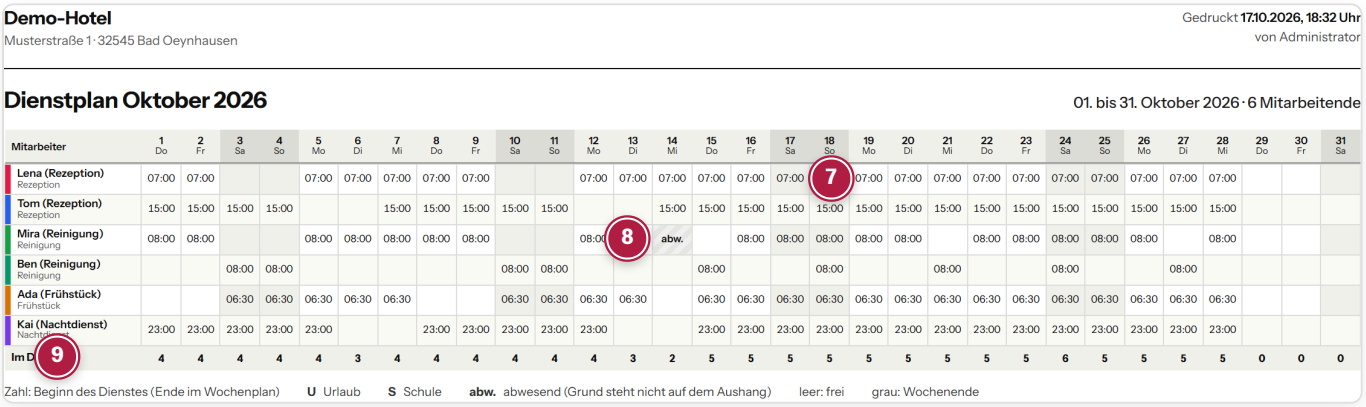


Lesesicht. So sieht der Empfang den Dienstplan, Ausschnitt.



Zeitraum. Urlaub von bis, mit Rückfrage.

1. **Krank, Urlaub, Schule.** Diese drei Arten lassen sich als Zeitraum anlegen.
2. **Von bis.** Bis zu 62 Tage am Stück in einem Schritt.
3. **Rückfrage.** Sind andere Einträge im Weg, fragt clavenda vor dem Überschreiben.
4. **Nur ansehen.** Das Badge zeigt: Ändern können nur Administratoren.
5. **Rückblick.** Zwei Wochen zurück.
6. **Abwesend.** Frei, Krank und Urlaub erscheinen hier nur als „abwesend".



Monatsblatt. A4 quer, ein Monat, alle Mitarbeiter.

7. **U = Urlaub.** Auf dem Monatsblatt steht Urlaub als „U".
8. **abw. = abwesend.** Andere Abwesenheiten ohne Grund. Krank erscheint nie als Wort.
9. **Im Dienst.** Wie viele Personen je Tag im Dienst sind.

AUSHANG UND BESETZUNGSLISTE

Die Woche drucken Sie als A4 quer für die Pinnwand. Krank steht dort nur als „Abwesend", Wünsche mit „(W)". Die Besetzungsliste je Tag zeigt, wer wann im Dienst ist, mit Lücken ab 30 Minuten (A4 hoch). Alles auch als CSV.

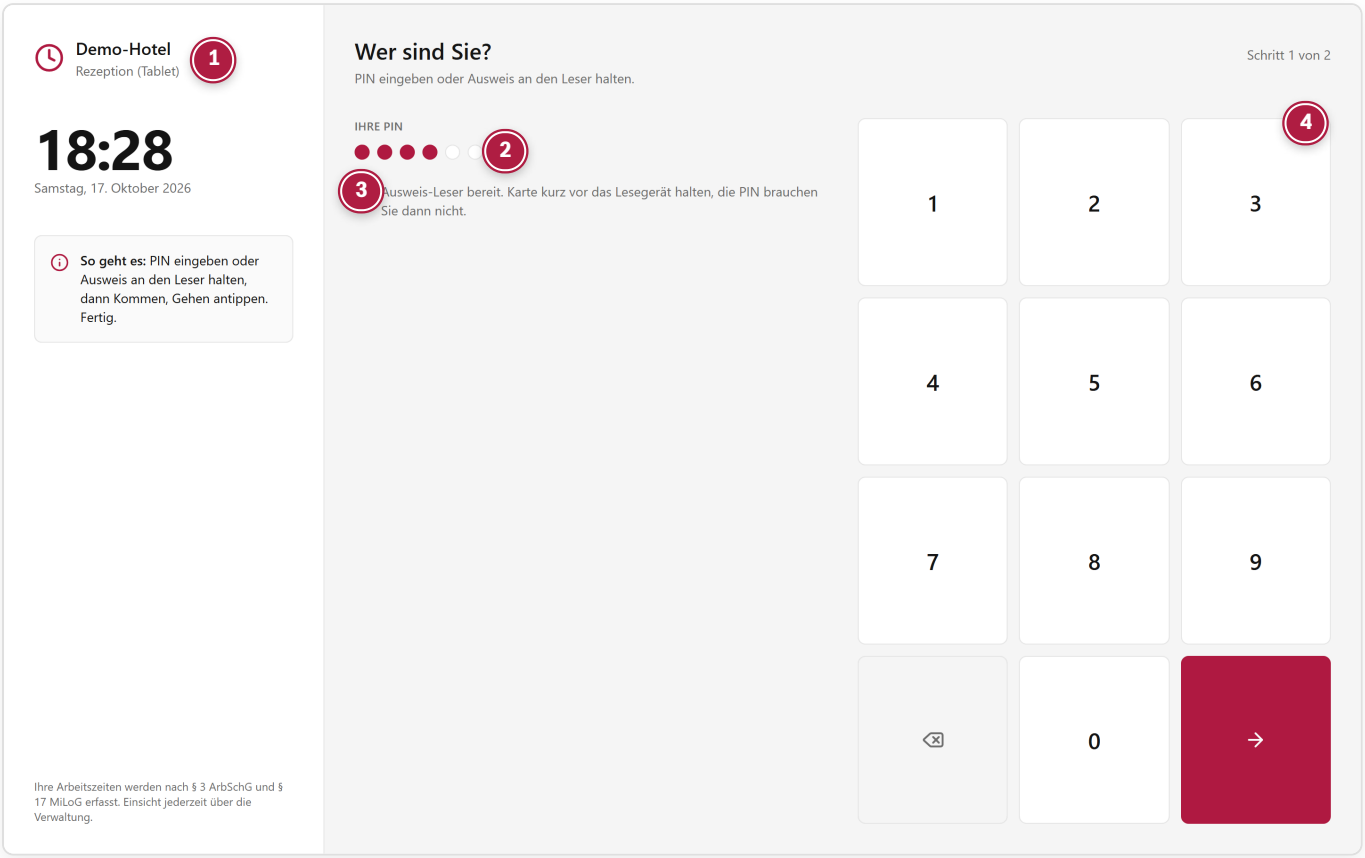
DATENSCHUTZ IM PLAN

Krank steht im Plan nur als Art, nie mit Grund oder Diagnose. Krank sehen nur Admin und Sekretariat. Auf dem Aushang steht „Abwesend".

2 Stempeln

Ein Tablet an der Rezeption reicht. PIN oder Ausweis, Kommen oder Gehen, drei Sekunden Bestätigung. Wer ein Terminal an der Wand möchte, nimmt Datafox.

Tablet als Stempeluhr · PIN und Ausweis · Kommen, Gehen, Pause · Datafox-Terminal



Schritt 1 von 2. Wer sind Sie? PIN eingeben oder Ausweis an den Leser halten.

WAS SIE SEHEN

1. **Gerät und Uhrzeit.** Name des Geräts, wie Sie ihn eingerichtet haben.
2. **PIN.** 4 bis 6 Ziffern. Nach Fehlversuchen kurze Sperre.
3. **Ausweis.** Karte kurz vor den USB-Leser halten, die PIN entfällt.
4. **Ziffernblock.** Groß genug für den Finger, auch auf einem günstigen Tablet.

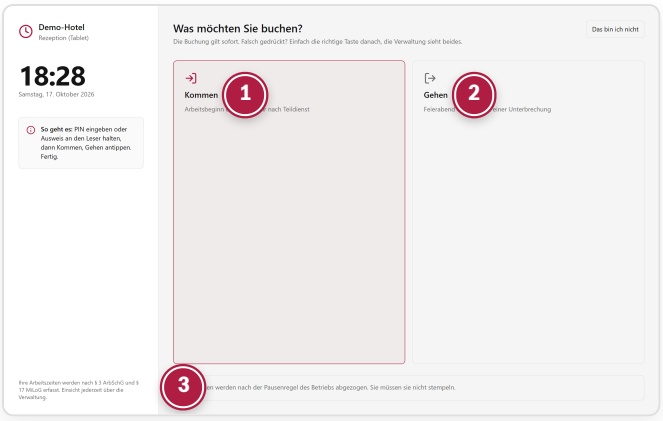
TABLET ALS STEMPELUHR

Eine Browser-App, einmal eingerichtet und als App-Symbol ablegbar. Kommen, Gehen, auf Wunsch Pause Anfang und Pause Ende. **Ohne Internet wird am Tablet nicht gestempelt.**

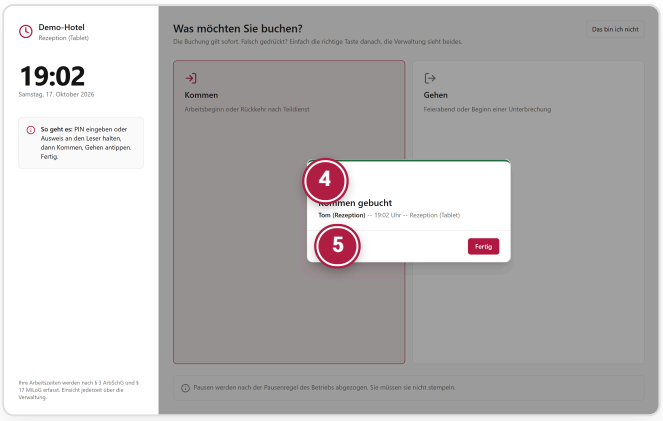
STEMPELN · BESTÄTIGUNG, TERMINAL, PAUSEN

Drei Sekunden, dann ist es gebucht

Die Buchung gilt sofort und bleibt erhalten. Das Büro sieht jede Buchung.



Schritt 2 von 2. Was möchten Sie buchen?



Bestätigung. Name, Uhrzeit, Gerät. Schließt nach 3 Sekunden.

1. **Kommen.** Beginn der Arbeitszeit.
2. **Gehen.** Ende der Arbeitszeit.
3. **Pausen.** Werden nach der Pausenregel abgezogen. Auf Wunsch zusätzlich Pause Anfang und Pause Ende stempeln.
4. **Gebucht.** Art der Buchung, Name, Uhrzeit und Gerät auf einen Blick.
5. **3 Sekunden.** Das Fenster schließt sich selbst. Der Nächste kann stempeln.

DATAFOX-TERMINAL (OPTIONAL)

- Festes Gerät an der Wand, separat zu beschaffen.
- Ausweis an den Leser halten, Tasten Kommen, Gehen, Pause.
- **Speichert offline** und liefert die Buchungen später nach.

NACHTSCHICHT

Das Gehen gehört zum Tag des Kommens. Wer um 23 Uhr kommt und um 7 Uhr geht, hat eine Schicht, keinen Tageswechsel im Nachweis.

Pausen nach § 4 Arbeitszeitgesetz

AUTOMATISCHER ABZUG (WÄHLBAR)

30 Minuten ab 6 Stunden, gleitend bis 45 Minuten ab 9 Stunden. Gilt nur, wenn die Pausenregel im Betrieb bekannt gemacht ist.

GESTEMPELTE PAUSEN

Gestempelte Pausen werden angerechnet, abgezogen wird nur der Rest. Abschnitte unter 15 Minuten zählen nicht.

GRENZEN, EHRLICH GESAGT

- Ohne Internet stempelt das Tablet nicht. Offline kann nur das Datafox-Terminal.
- Mitarbeitende sehen am Tablet auf Wunsch „Stunden von heute“, mehr nicht. Ihre Zeiten bekommen sie als Stundenzettel.

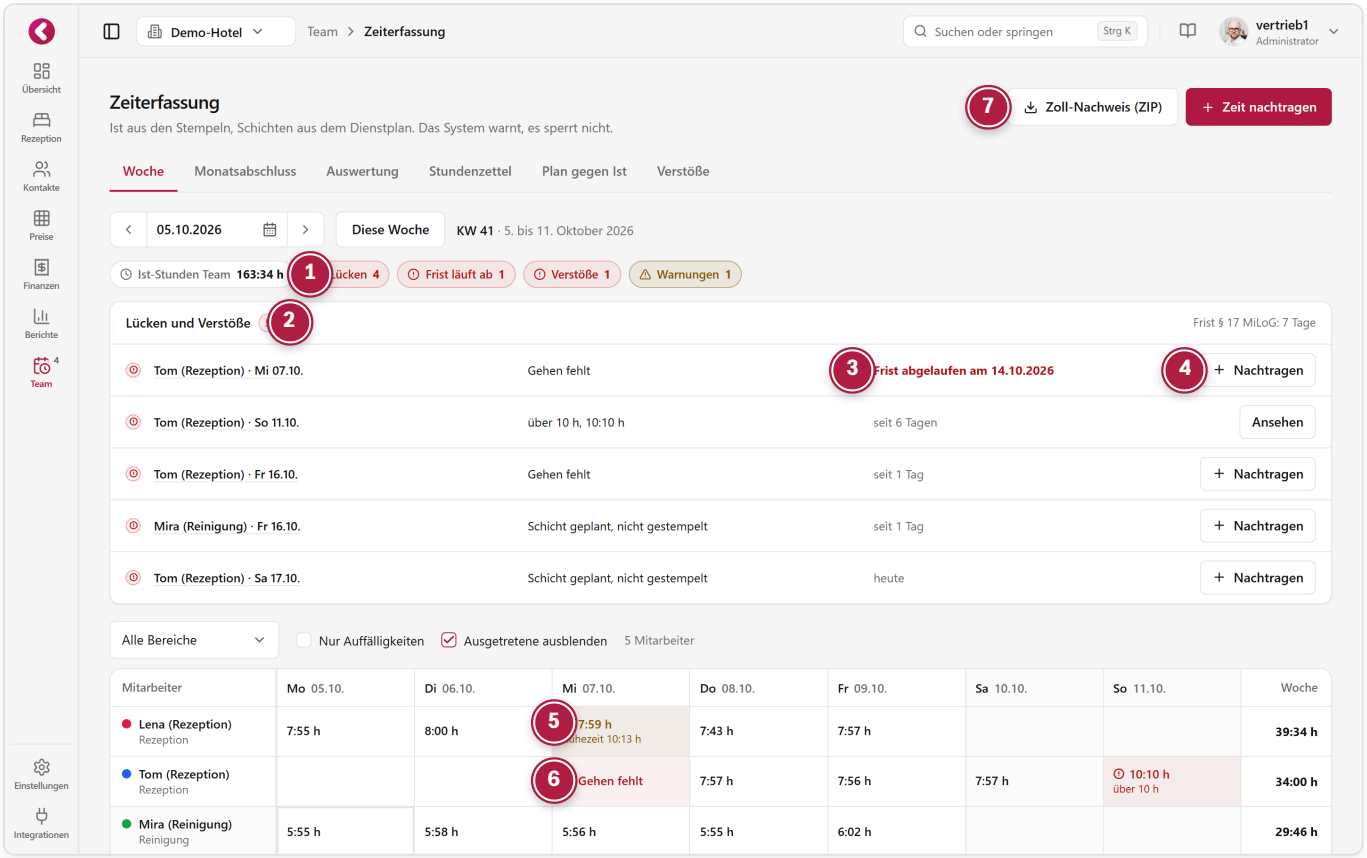
3 Zeiterfassung im Büro

Ist aus den Stempeln, Schichten aus dem Dienstplan. Das System warnt, es sperrt nicht. Hier sehen Admin und Sekretariat Woche, Lücken und Monat.

Woche · Lücken und Frist · Nachtragen · Mitarbeiterseite · Monatsabschluss · Lohnexport · Zoll-Nachweis

Die Woche Team › Zeiterfassung

Kennzahlen oben, die Karte „Lücken und Verstöße“ in der Mitte, das Wochenraster darunter. Das Wochenraster hat eine Legende: vollständig, Warnung, Lücke oder Verstoß, läuft gerade.



Woche. Demo-Hotel, KW 41. Kennzahlen, Karte „Lücken und Verstöße“, Wochenraster mit Legende.

WAS SIE SEHEN

1. **Kennzahlen.** Ist-Stunden Team, Lücken, Frist läuft ab, Verstöße, Warnungen.
2. **Lücken und Verstöße.** Alle offenen Punkte der Woche als Liste, mit Frist nach § 17 MiLoG.
3. **Frist.** 7 Tage. Ab Tag 5 rot mit „bis TT.MM. korrigieren“, danach „abgelaufen“.
4. **Nachtragen.** Direkt aus der Liste, immer mit Grund.
5. **Warnung (gelb).** Zum Beispiel Ruhezeit unter 11 Stunden.
6. **Lücke (rot).** „Gehen fehlt“ oder „Schicht geplant, nicht gestempelt“.
7. **Zoll-Nachweis.** Alle Mitarbeiter als ZIP.

BÜRO · LÜCKEN, FRIST, NACHTRAGEN

Lücke gefunden, mit Grund geschlossen

Jemand hat das Gehen vergessen? Das Büro trägt nach. Die Buchung bleibt als Nachtrag erkennbar, das Original bleibt erhalten.



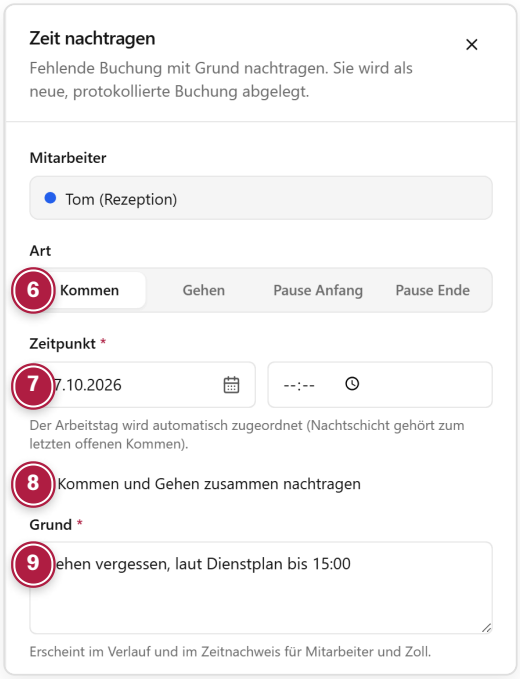
Karte „Lücken und Verstöße“. Jede Zeile ein offener Punkt, rechts die Frist.

LÜCKEN UND FRIST (§ 17 MILOG)

1. **Frist 7 Tage.** Das Mindestlohngesetz verlangt die Aufzeichnung bis zum siebten Tag.
2. **Abgelaufen.** Rot, mit Datum. Erscheint auch im Verstöße-Protokoll.
3. **Gehen fehlt.** Ein Kommen ohne Gehen.
4. **Schicht geplant, nicht gestempelt.** Der Dienstplan sagt Dienst, das Gerät hat nichts.
5. **Nachtragen.** Öffnet den Dialog rechts.

NACHTRAGEN UND KORRIGIEREN

6. **Art.** Kommen, Gehen, Pause Anfang, Pause Ende.
7. **Zeitpunkt.** Der Arbeitstag wird automatisch zugeordnet. Nachtschicht gehört zum letzten offenen Kommen.
8. **Paar.** Kommen und Gehen zusammen nachtragen.
9. **Grund (Pflicht).** Steht im Änderungsprotokoll.



Zeit nachtragen. Ausschnitt.

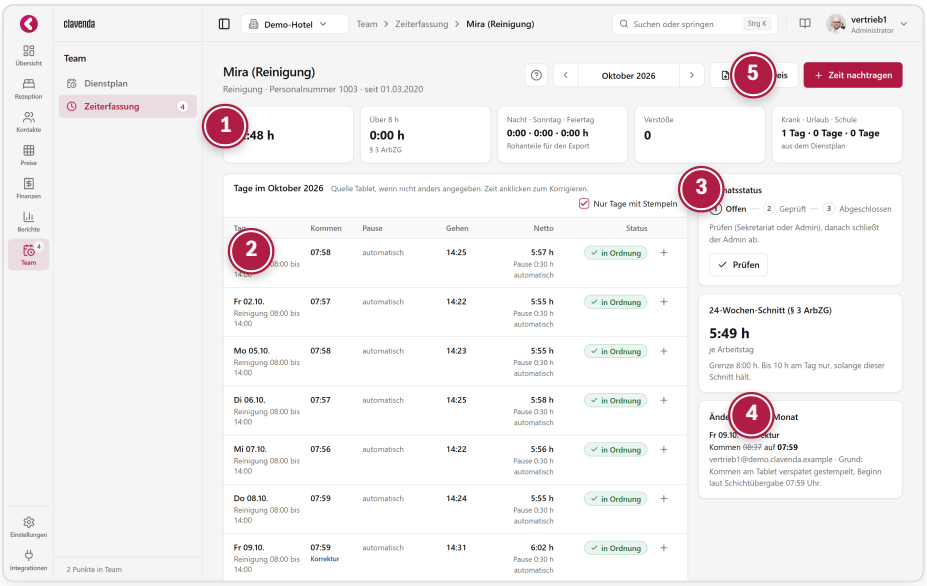
NICHTS GEHT VERLOREN

Nachtrag, Kommen-Gehen-Paar, Korrektur oder Streichen: immer mit Grund, immer als neue Buchung. Das Original bleibt, alles steht im Änderungsprotokoll. In abgeschlossenen Monaten ist Nachtragen gesperrt. Nachtragen dürfen Admin und Sekretariat.

BÜRO · MITARBEITERSEITE UND MONATSABSCHLUSS

Ein Monat je Mitarbeiter, dann zwei Stufen bis zur Sperre

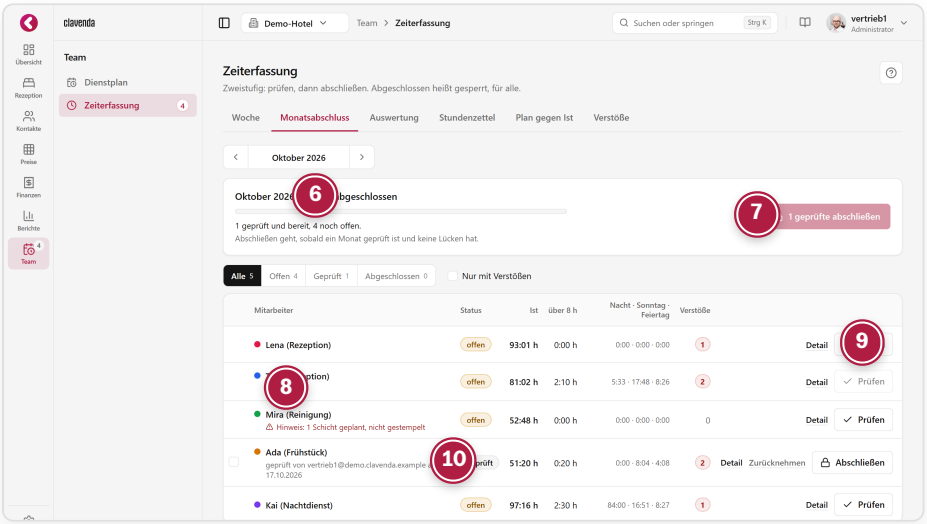
Auf der Mitarbeiterseite steht jeder Tag des Monats. Der Monatsabschluss läuft von offen über geprüft zu abgeschlossen.



Mitarbeiterseite. Oktober 2026, ein Mitarbeiter.

MITARBEITERSEITE

1. **Kennzahlen.** Der Monat des Mitarbeiters auf einen Blick.
2. **Tage.** Alle Tage des Monats. Hier korrigieren Sie, immer mit Grund.
3. **Monatsstatus.** Offen, geprüft, abgeschlossen.
4. **Änderungen im Monat.** Jede Korrektur mit Original, neuem Wert, wer und Grund.
5. **Zeitnachweis.** PDF für den Mitarbeiter oder für eine Prüfung.



Monatsabschluss. Alle Mitarbeiter, Status je Person.

MONATSABSCHLUSS (ZWEISTUFIG)

6. **Fortschritt.** Wie viele Monate geprüft und bereit sind.
7. **Alle auf einmal.** Der Admin schließt alle geprüften Monate mit einem Klick ab.
8. **Offene Lücken.** Prüfen geht nur ohne offene Lücken.
9. **Prüfen.** Admin oder Sekretariat: offen wird geprüft.
10. **Abschließen.** Nur Admin: geprüft wird abgeschlossen und gesperrt, auch für die Geräte.

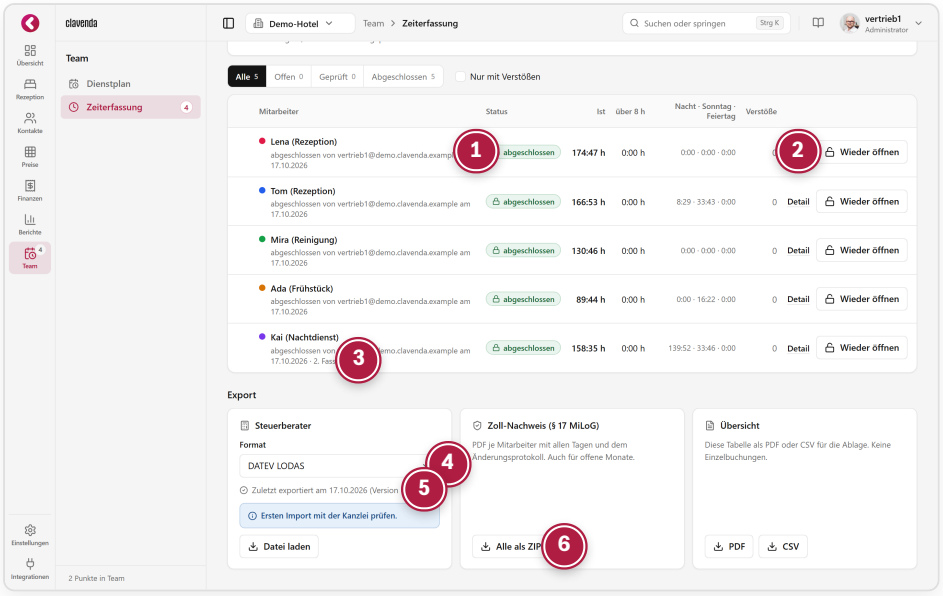
WIEDER ÖFFNEN

Einen abgeschlossenen Monat öffnet nur der Admin wieder, mit Grund. Der Monat entsteht dann als „2. Fassung“. Die erste Fassung bleibt nachvollziehbar.

BÜRO · LOHNEXPORT UND ZOLL-NACHWEIS

Stunden an das Lohnbüro, Nachweis für den Zoll

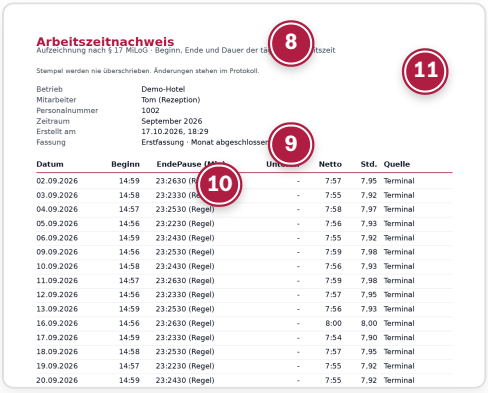
Der Lohnexport liefert Stunden und Tage, keine Euro-Beträge. Der Zoll-Nachweis ist das PDF für eine Prüfung der Finanzkontrolle Schwarzarbeit.



Export. Unter dem Monatsabschluss, nur für abgeschlossene Monate.

LOHNEXPORT (NUR ADMIN)

1. **Abgeschlossen.** Nur abgeschlossene Monate werden exportiert.
2. **Wieder öffnen.** Nur Admin, mit Grund, als 2. Fassung.
3. **2. Fassung.** Ein wieder geöffneter und erneut abgeschlossener Monat.
4. **Format.** DATEV LODAS, DATEV Lohn und Gehalt, Lexware lohn+gehalt oder allgemeines CSV (z. B. Addison, Agenda, Sage, Excel).
5. **Protokoll.** Jeder Export wird protokolliert.
6. **Alle als ZIP.** Zoll-Nachweis für alle Mitarbeiter auf einmal.



Zoll-Nachweis. PDF je Mitarbeiter, Ausschnitt.

ZOLL-NACHWEIS (ADMIN UND SEKRETARIAT)

8. **§ 17 MiLoG.** Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit. PDF je Mitarbeiter bis 12 Monate oder ZIP für alle, für eine Prüfung der Finanzkontrolle Schwarzarbeit.
9. **Fassung.** Erstfassung oder spätere Fassung, Monat offen oder abgeschlossen.
10. **Pause (Regel).** Automatisch nach der Pausenregel abgezogene Pause.
11. **Nie überschrieben.** Stempel werden nie überschrieben, Änderungen stehen im Protokoll.

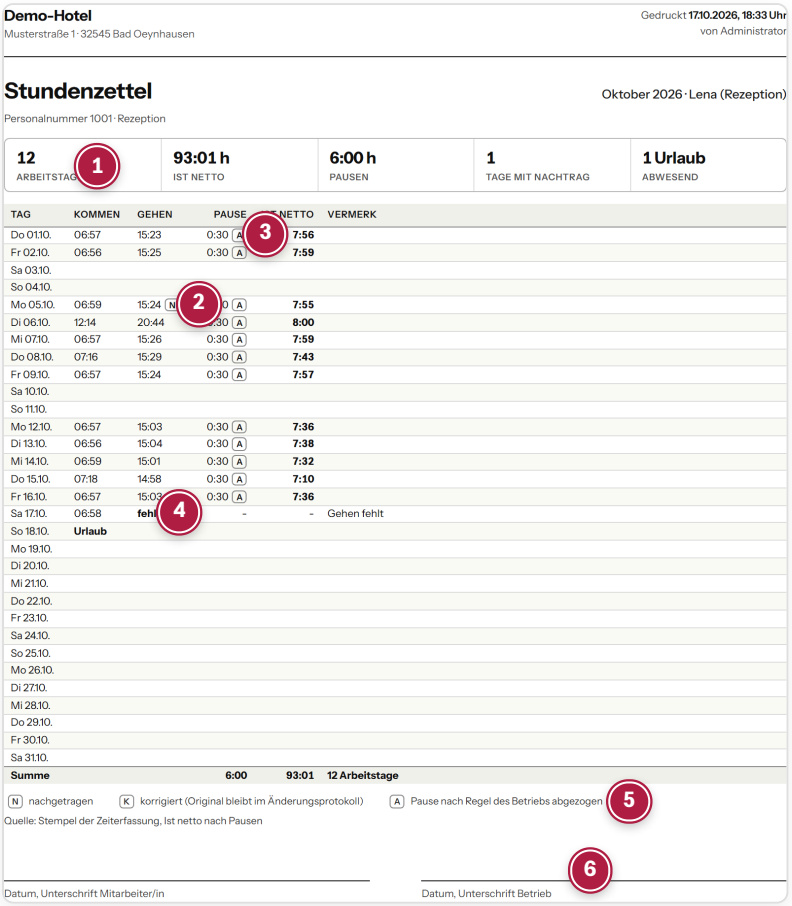
INHALT DES LOHNEXPORTS

Stunden und Tage: Grund-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsstunden. Krank- und Urlaubstage auf Wunsch. **Keine Euro-Beträge**, Zuschläge rechnet das Lohnprogramm.

4 Listen und Auswertung

Personal-Listen zum Prüfen, Ablegen und Unterschreiben. Dazu Diagramme, die zeigen, ob die Personalplanung zur Auslastung passt.

Stundenzettel · Plan gegen Ist · Verstöße-Protokoll · Auswertung mit Diagrammen



Demo-Hotel
Musterstraße 1 · 32545 Bad Oeynhausen

Gedruckt 17.10.2026, 18:33 Uhr
von Administrator

Stundenzettel

Oktober 2026 · Lena (Rezeption)

Personalnummer 1001 · Rezeption

12	93:01 h	6:00 h	1	1 Urlaub
ARBEITSTAGE	IST NETTO	PAUSEN	TAGE MIT NACHTRAG	ABWESEND

TAG	KOMMEN	GEHEN	PAUSE	NETTO	VERMERK
Do 01.10.	06:57	15:23	0:30 A	7:56	
Fr 02.10.	06:56	15:25	0:30 A	7:59	
Sa 03.10.					
So 04.10.					
Mo 05.10.	06:59	15:24 N	0:30 A	7:55	
Di 06.10.	12:14	20:44	0:30 A	8:00	
Mi 07.10.	06:57	15:26	0:30 A	7:59	
Do 08.10.	07:16	15:29	0:30 A	7:43	
Fr 09.10.	06:57	15:24	0:30 A	7:57	
Sa 10.10.					
So 11.10.					
Mo 12.10.	06:57	15:03	0:30 A	7:36	
Di 13.10.	06:56	15:04	0:30 A	7:38	
Mi 14.10.	06:59	15:01	0:30 A	7:32	
Do 15.10.	07:18	14:58	0:30 A	7:10	
Fr 16.10.	06:57	15:03	0:30 A	7:36	
Sa 17.10.	06:58	fehlt	-	-	Gehen fehlt
So 18.10.	Urlaub				
Mo 19.10.					
Di 20.10.					
Mi 21.10.					
Do 22.10.					
Fr 23.10.					
Sa 24.10.					
So 25.10.					
Mo 26.10.					
Di 27.10.					
Mi 28.10.					
Do 29.10.					
Fr 30.10.					
Sa 31.10.					
Summe			6:00	93:01	12 Arbeitstage

N nachgetragen · K korrigiert (Original bleibt im Änderungsprotokoll) · A Pause nach Regel des Betriebs abgezogen

Quelle: Stempel der Zeiterfassung, Ist netto nach Pausen

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Betrieb

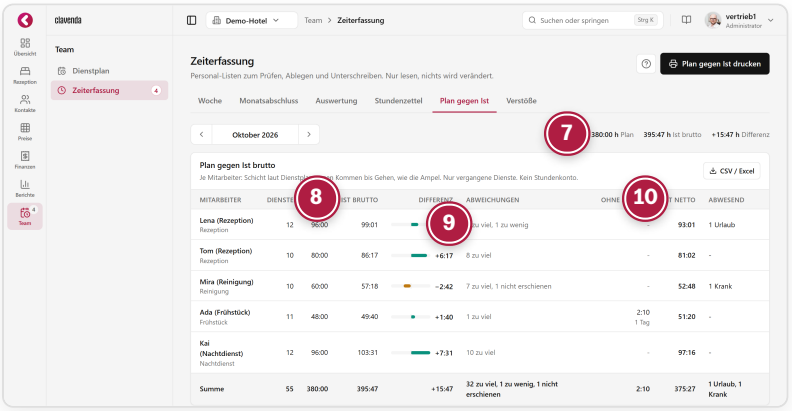
Stundenzettel. A4, ein Mitarbeiter, ein Monat. Passt auch bei 31 Tagen auf ein Blatt.

STUNDENZETTEL

1. **Kennzahlen.** Arbeitstage, Ist netto, Pausen, Tage mit Nachtrag, Abwesend.
2. **N = nachgetragen.** Die Zeit wurde vom Büro nachgetragen.
3. **A = automatische Pause.** Nach der Regel des Betriebs abgezogen. K = korrigiert, Original im Änderungsprotokoll.
4. **Fehlt.** Offene Lücke, hier „Gehen fehlt“.
5. **Legende.** Jede Markierung wird auf dem Blatt erklärt.
6. **Unterschriften.** Felder für Mitarbeiter und Betrieb.

JE MITARBEITER ODER ALLE

Den Stundenzettel drucken Sie für eine Person oder für alle Mitarbeiter eines Monats in einem Durchgang.



clavenda · Demo-Hotel · Team › Zeiterfassung

Team
Dienstplan
Zeiterfassung

Zeiterfassung

Personal-Listen zum Prüfen, Ablegen und Unterschreiben. Nur lesen, nichts wird verändert.

Plan gegen Ist drucken

Woche · Monatsabschluss · Auswertung · Stundenzettel · Plan gegen Ist · Verstöße

Oktober 2026

380:00 h Plan · 395:47 h Ist brutto · +15:47 h Differenz

Plan gegen Ist brutto

Je Mitarbeiter: Schicht laut Dienstplan, Kommen bis Gehen, wie die Ampel. Nur vergangene Dienste. Kein Stundenkonto.

CSV / Excel

MITARBEITER	DIENSTE	SOLL	IST BRUTTO	DIFFERENZ	ABWEICHUNGEN	OHNE	IST NETTO	ABWESEND
Lena (Rezeption) Rezeption	12	96:00	99:01		zu viel, 1 zu wenig		93:01	1 Urlaub
Tom (Rezeption) Rezeption	10	80:00	86:17	+6:17	8 zu viel	-	81:02	-
Mina (Reinigung) Reinigung	10	60:00	57:18	−2:42	7 zu viel, 1 nicht erschienen	-	52:48	1 Krank
Ada (Frühstück) Frühstück	11	48:00	49:40	+1:40	1 zu viel	2:10 1 Tag	51:20	-
Kai (Nachtdienst) Nachtdienst	12	96:00	103:31	+7:31	10 zu viel	-	97:16	-
Summe	55	380:00	395:47	+15:47	32 zu viel, 1 zu wenig, 1 nicht erschienen	2:10	375:27	1 Urlaub, 1 Krank

Plan gegen Ist. Je Mitarbeiter: geplant, Ist brutto, Differenz, Ist netto. Ausschnitt.

PLAN GEGEN IST

7. **Summen.** Plan, Ist brutto und Differenz für den Monat.
8. **Spalten.** Geplant, Ist brutto, Differenz, Ist netto.
9. **Abweichungen.** Zu viel, zu wenig, nicht erschienen.
10. **Ist netto.** Nach Pausen, wie im Stundenzettel.

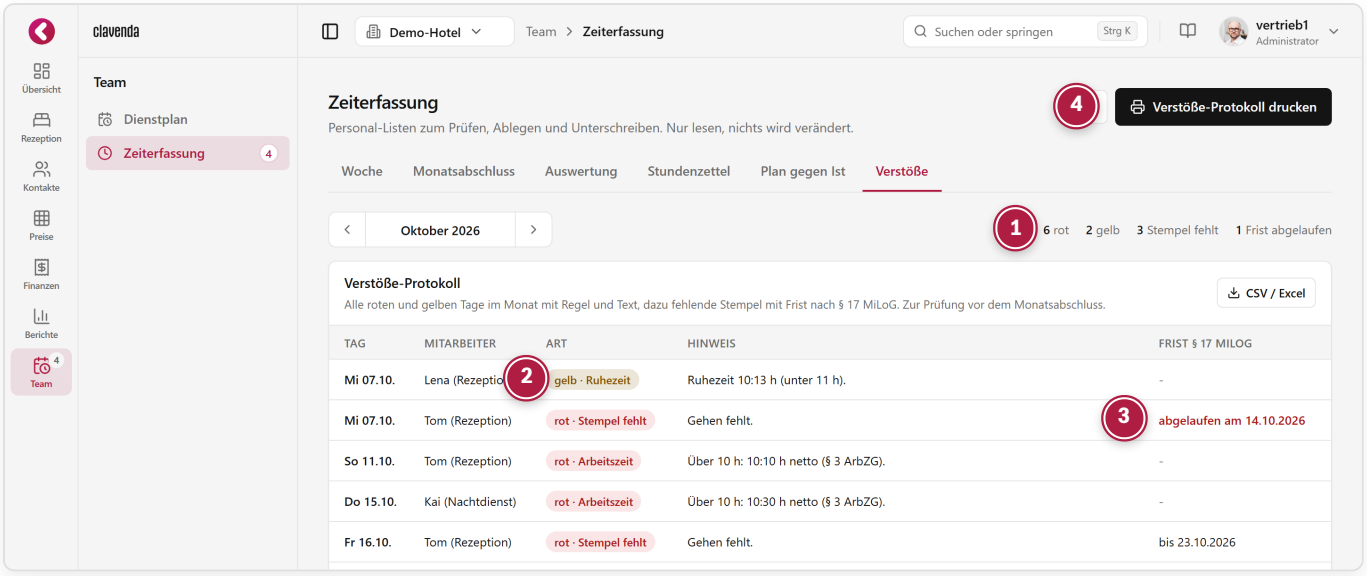
BEWUSST NICHT ENTHALTEN

Kein Soll und kein Stundenkonto. Überstundenkonten führt das Lohnbüro.

LISTEN UND AUSWERTUNG · VERSTÖSSE-PROTOKOLL UND DIAGRAMME

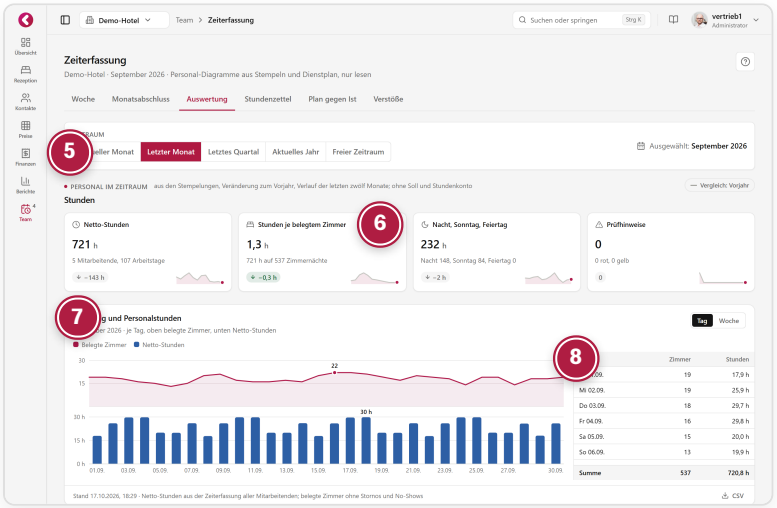
Passt die Planung zur Auslastung?

Ein Protokoll zum Abhaken vor dem Abschluss und Diagramme mit Tabelle. „Stunden je belegtem Zimmer“ beantwortet die Frage oben.

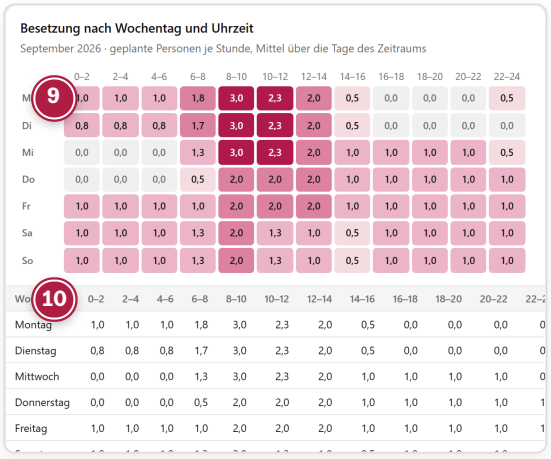


Verstöße-Protokoll. Rot, gelb, Stempel fehlt, Frist abgelaufen. Ausschnitt.

1. **Zähler.** Rot, gelb, Stempel fehlt, Frist abgelaufen.
2. **Art.** Rot oder gelb, mit Regel und Text.
3. **Frist § 17 MiLoG.** Datum oder „abgelaufen“.
4. **Druckblatt.** Mit Spalte zum Abhaken.



Auswertung. Kacheln und Diagramm „Belegung und Personalstunden“, Ausschnitt.



Besetzung nach Wochentag und Uhrzeit. Diagramm und Tabelle.

5. **Zeitraum.** Zeitraum der Auswertung wählen.
6. **Stunden je belegtem Zimmer.** Netto-Stunden geteilt durch belegte Zimmernächte, auch über 12 Monate.
7. **Belegung gegen Personalstunden.** Oben belegte Zimmer, unten Netto-Stunden.
8. **Tabelle.** Jedes Diagramm hat seine Tabelle, auch in Schwarzweiß lesbar.
9. **Besetzung.** Geplante Personen je Stunde, nach Wochentag und Uhrzeit.
10. **Weitere Diagramme.** Plan gegen Ist je Mitarbeiter, Fehlzeiten je Monat.

RECHT UND DATENSCHUTZ

Welche Vorschrift, was clavenda tut

Die Regeln sind eingebaut, nicht nachgerüstet. Das System warnt, es sperrt nicht. Die Entscheidung bleibt beim Betrieb.

VORSCHRIFT	WAS CLAVENDA TUT
Arbeitszeitgesetz § 3	Warnung über 8 h (gelb), über 10 h (rot).
ArbZG § 4 Pausen	Pausenregel, automatischer Abzug wählbar, Warnung „Pause fehlt“.
ArbZG § 5 Ruhezeit	Warnung unter 11 h, Gastgewerbe-Untergrenze 10 h einstellbar.
ArbZG § 18	Leitende Angestellte werden nicht gegen ArbZG-Grenzen geprüft.
Jugendarbeitsschutzgesetz	8 h je Tag, 40 h je Woche, 12 h Ruhezeit.
Mindestlohngesetz § 17	Aufzeichnung bis zum 7. Tag (Frist-Anzeige), Zoll-Nachweis.
BAG 13.09.2022	Systematische Arbeitszeiterfassung.
Aufbewahrung	Rohdaten 3 Jahre (einstellbar, mindestens 2 Jahre nach MiLoG), danach automatisch gelöscht.
DSGVO Art. 9	Krank nur als Art, nie mit Grund oder Diagnose. Krank sehen nur Admin und Sekretariat.
Wünsche und Termine	Nur der Admin sieht sie, nicht im Aushang. Automatische Löschung 90 Tage nach dem letzten Tag. Hinweis: keine Gesundheitsangaben in die Notiz.
Mitarbeiter informieren	Hinweis: Mitarbeitende über die Zeiterfassung informieren. Betriebsrat (§ 87 BetrVG) einbeziehen, falls vorhanden.

WARNEN STATT SPERREN

Eine Warnung ist ein Hinweis, kein Stopp. Speichern bleibt möglich. Verstöße stehen im Protokoll, damit Sie sie vor dem Monatsabschluss prüfen.

PAUSENREGEL BEKANNT MACHEN

Der automatische Pausenabzug gilt nur, wenn die Pausenregel im Betrieb bekannt gemacht ist. Gestempelte Pausen werden angerechnet.

Diese Seite beschreibt, was die Software prüft. Sie ersetzt keine Rechtsberatung.

ROLLEN UND RECHTE

Wer darf was

Vier Rollen, klare Grenzen. Der Admin plant und schließt ab, das Sekretariat prüft, der Empfang sieht, Mitarbeitende stempeln.

	ADMIN	SEKRETARIAT	EMPFANG	MITARBEITER (GERÄT)
Dienstplan planen	✓	–	–	–
Dienstplan ansehen	✓	✓ lesend	✓ lesend	– Aushang
Wünsche und Termine eintragen, genehmigen	✓	–	–	–
Stempeln	–	–	–	✓ PIN oder Ausweis
Woche, Lücken, Nachtragen	✓	✓	–	–
Listen und Auswertung	✓	✓	–	–
Monat prüfen	✓	✓	–	–
Monat abschließen, Lohnexport	✓	–	–	–
Zoll-Nachweis	✓	✓	–	–
Geräte, Zeitregeln, Mitarbeiter-Stammdaten	✓	–	–	–

✓ = darf · – = darf nicht

ADMIN

Plant den Dienstplan und pflegt Wünsche und Termine, schließt Monate ab, exportiert an das Lohnbüro, richtet Geräte, Zeitregeln und Mitarbeiter ein. Öffnet abgeschlossene Monate wieder, mit Grund.

SEKRETARIAT

Sieht Woche und Lücken, trägt mit Grund nach, prüft Monate, erstellt Listen, Auswertung und Zoll-Nachweis. Sieht den Dienstplan lesend.

EMPFANG

Sieht den Dienstplan lesend mit Badge „Nur ansehen“, Rückblick zwei Wochen. Abwesenheiten erscheinen nur als „abwesend“.

MITARBEITER AM GERÄT

Stempelt mit PIN oder Ausweis. Sieht auf Wunsch „Stunden von heute“. Bekommt den Stundenzettel zum Unterschreiben.

EINRICHTUNG UND PREIS

In fünf Schritten eingerichtet

Zeitregeln, Mitarbeiter, PIN, Gerät, Lohnexport. clavenda unterstützt beim Einrichten.

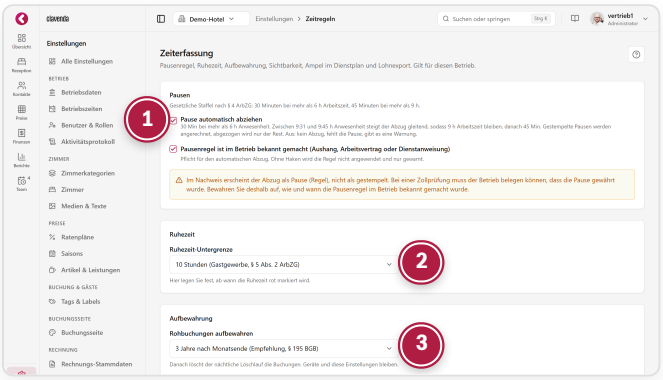
1. **Zeitregeln setzen**
   Pause, Ruhezeit, Aufbewahrung.
2. **Mitarbeiter anlegen**
   Mit Eintritt und Schalter „Zeiterfassung“. Personalnummer für den Export.
3. **PIN oder Ausweis vergeben**
   4 bis 6 Ziffern oder Ausweis über den USB-Leser einlesen.
4. **Tablet oder Datafox einrichten**
   Unter Integrationen › Zeiterfassungs-Geräte. Stempeluhr am Tablet öffnen, fertig.
5. **Lohnexport einstellen (optional)**
   Lohnprogramm wählen, Personalnummern prüfen.

ZEITERFASSUNG

49 € je Monat

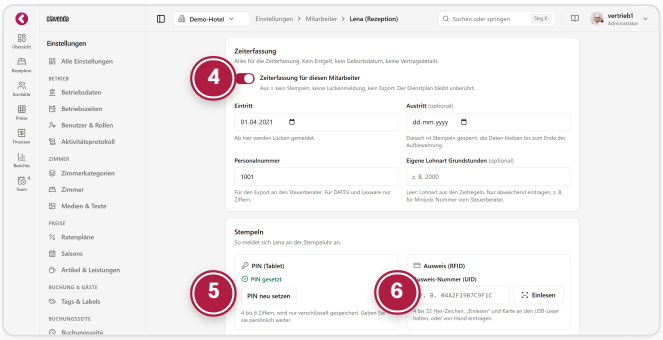
Je Haus, unbegrenzt viele Mitarbeiter, netto zzgl. Umsatzsteuer

- Dienstplan inklusive
- Datafox-Terminal: Gerät separat, Preis auf Anfrage
- Vergleich: übliche Pro-Kopf-Tarife kosten bei 40 Mitarbeitern 160 bis 400 € im Monat (Stand 09/2026)



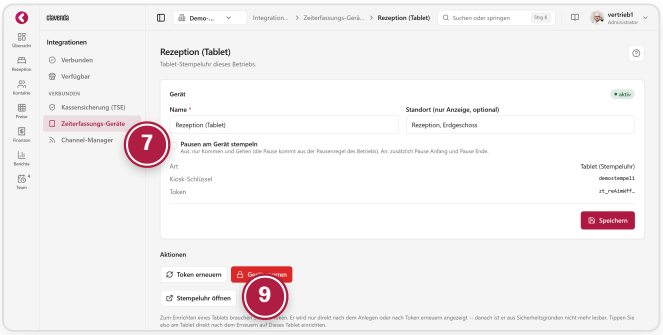
Zeitregeln. Pause, Ruhezeit, Aufbewahrung.

1. **Pause automatisch abziehen** und „Pausenregel ist im Betrieb bekannt gemacht“.
2. **Ruhezeit-Untergrenze.** 10 Stunden Gastgewerbe oder 11 Stunden.
3. **Aufbewahrung.** Rohbuchungen 3 Jahre, mindestens 2.



Mitarbeiter. Schalter Zeiterfassung, Eintritt, Personalnummer, PIN, Ausweis.

4. **Schalter Zeiterfassung.** Je Mitarbeiter an oder aus.
5. **PIN.** 4 bis 6 Ziffern vergeben.
6. **Ausweis.** Über den USB-Leser einlesen.



Gerät. Integrationen › Zeiterfassungs-Geräte.

7. **Pausen am Gerät stempeln.** Aus: nur Kommen und Gehen, die Pause kommt aus der Pausenregel. An: zusätzlich Pause Anfang und Pause Ende.
9. **Stempeluhr öffnen.** Die Browser-App am Tablet starten und als App-Symbol ablegen. Für ein Datafox-Terminal legen Sie hier ebenfalls das Gerät an.

HÄUFIGE FRAGEN

Was Hotels uns fragen

Kurze Antworten auf die Fragen, die in fast jedem Gespräch kommen.

Was passiert, wenn jemand vergisst zu stempeln?

Eine Lücke erscheint in der Woche und in der Karte „Lücken und Verstöße“. Das Büro trägt mit Grund nach. Dafür gilt die 7-Tage-Frist nach § 17 MiLoG.

Was passiert ohne Internet?

Das Tablet stempelt nicht. Ein Datafox-Terminal ist optional: Es speichert die Buchungen und liefert sie später nach.

Können Mitarbeitende ihre Zeiten selbst sehen?

Am Tablet auf Wunsch „Stunden von heute“. Den Monat bekommen sie als Stundenzettel zum Unterschreiben.

Rechnet clavenda Lohn?

Nein. clavenda liefert Stunden und Tage an das Lohnprogramm. Zuschläge und Beträge rechnet das Lohnbüro.

Wer sieht Krankheitstage?

Nur Admin und Sekretariat, und nie mit Grund oder Diagnose. Empfang und Aushang zeigen „abwesend“.

Wie lange werden Zeiten gespeichert?

3 Jahre, mindestens 2. Danach werden die Rohdaten automatisch gelöscht. Die Frist ist einstellbar.

Wie gehen wir mit Urlaubswünschen um?

Sie tragen den Wunsch unter „Wünsche & Termine“ ein. Er steht sofort am richtigen Tag im Plan. Mit „Genehmigen“ wird daraus Urlaub im Plan.

Gibt es ein Stundenkonto?

Nein, bewusst nicht. Kein Soll, kein Stundenkonto. Überstundenkonten führt das Lohnbüro. clavenda zeigt Plan gegen Ist.

Kann ich den Dienstplan ohne Zeiterfassung nutzen?

Ja. Der Dienstplan ist in jeder clavenda-Lizenz enthalten, ohne Aufpreis, auch ohne Zeiterfassung.

Was ist, wenn ein Monat schon abgeschlossen ist?

Nur der Admin öffnet ihn wieder, mit Grund. Der Monat entsteht als „2. Fassung“, die erste bleibt nachvollziehbar.

NÄCHSTER SCHRITT

Zeitregeln festlegen, Mitarbeiter anlegen, Tablet einrichten. clavenda unterstützt beim Einrichten. Die fünf Schritte stehen auf Seite 18.

CLAVENDA

Ein System für das ganze Haus

Zeiterfassung und Dienstplan sind ein Modul von clavenda, der Hotelsoftware für Belegung, Buchungen, Rechnungen und Team.

So erreichen Sie uns

Drei Wege zum Support. Jede Anfrage bekommt eine Ticketnummer, die Antwort kommt per E-Mail.

IN DER SOFTWARE

Oben rechts im Benutzermenü auf **Problem melden** klicken. Beschreiben, wie dringend es ist, bei Bedarf ein Bildschirmfoto anhängen. Haus, Seite und Programmversion gehen automatisch mit. Unter **Meine Anfragen** sehen Sie Status und Verlauf.

PER E-MAIL

support@clavenda.com
Am besten von der Adresse, mit der Sie sich bei clavenda anmelden. Anhänge bis 3 MB, größere Dateien über das Formular.

IM HILFECENTER

Formular ohne Anmeldung unter **clavenda.com/hilfe/support**. Dort finden Sie auch die Anleitungen zu Dienstplan, Stempeluhr und Zeiterfassung.

DEMO

Demo-Hotel mit Buchungsmaske und Channel-Manager:
clavenda.com/demo

EINRICHTUNG

clavenda unterstützt beim Einrichten: Zeitregeln, Mitarbeiter, Tablet oder Datafox, Lohnexport.

MEHR ZU CLAVENDA

clavenda.com

clavenda

Modul-Broschüre Zeiterfassung & Dienstplan · Stand Oktober 2026 · Preisstand 09/2026. Alle Bildschirmfotos aus dem Demo-Hotel, Namen erfunden. Funktionsstand bei Drucklegung.