



# Zeiterfassung & Dienstplanung, die HR entlastet und Payroll vorbereitet

Self-Service

Compliance

Schnittstellen

HR-Support



# PLUStime HR

Zeiterfassung. Dienstplan. Einfach.

## Ausgangslage

# Was moderne Zeiterfassung heute leisten muss

Zeiterfassung ist längst mehr als Kommt / Geht. Für HR zählt ein sauberer digitaler Prozess. Für Payroll zählen bewertete, exportfähige Zeitdaten. Für Führungskräfte zählen Transparenz, Verfügbarkeit und Planungssicherheit. Genau hier setzt PLUStime HR an.

### **P**ersonalbereich

Digitale Anträge, zentrale Kalender, Vertretungen, Rechte und Genehmigungen reduzieren Medienbrüche und schaffen einen nachvollziehbaren Prozess.

### **P**ayroll

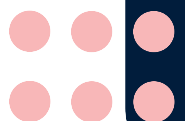
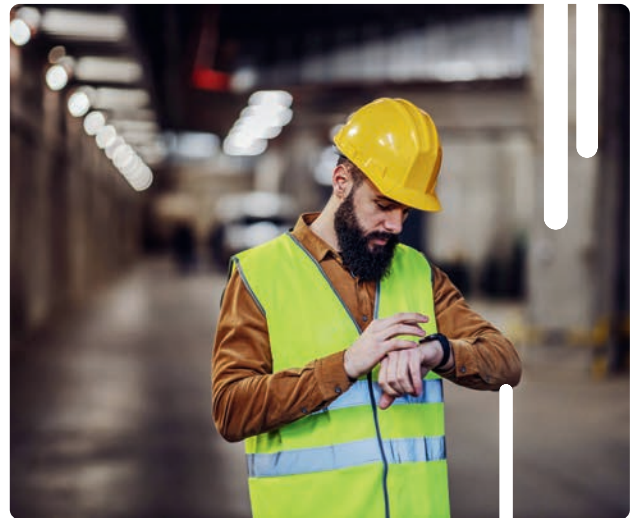
Zeitbewertung, Zuschläge, Exportprofile und Lohnschnittstellen schaffen die Grundlage für eine saubere Übergabe in die Abrechnung

### **M**itarbeitende

Über den Self-Service können Arbeitszeiten einfach selbst erfasst und verwaltet, Abwesenheiten beantragt sowie relevante Daten jederzeit eingesehen werden.

### **F**ührungskräfte

Live-Übersichten, Teamstatus, Dienst- und Schichtplanung sowie Compliance-Auswertungen unterstützen die operative Steuerung.



PLUStime HR

# Zeiterfassung neu gedacht

Ob im Homeoffice, im Büro, auf Dienstreise, in der Niederlassung, an einem weiteren Standort oder direkt am Terminal, Mitarbeitende buchen ihre Zeiten genau dort, wo Arbeit tatsächlich stattfindet. Per **Browser, Smartphone, Tablet** oder **Terminal** wird die Zeiterfassung zum nahtlosen Bestandteil des Tagesgeschäfts.

Buchungen wie Kommt, Geht, Pause, Dienstgang, Dienstfahrt oder Homeoffice werden **klar und situationsgerecht** abgebildet. Ergänzt um individuelle Buchungstypen, Korrekturen, Nachbuchungen sowie die **Zuordnung zu Kostenstellen und Tätigkeiten** entsteht eine Lösung, die flexibel einsetzbar ist und zugleich die nötige Verlässlichkeit für HR, Payroll, Controlling, Mitarbeitende und Führungskräfte schafft.

In Verbindung mit **Buchungsterminals** sowie **Zutrittskontroll- und Schließsystemen** fügt sich die Lösung zudem nahtlos in bestehende Prozesse ein, für einen durchgängigen Ablauf von der Tür bis in die Abrechnung.

**100 %**  
Web & Mobil

---

**Deutschland**  
Cloud & Hosting

---

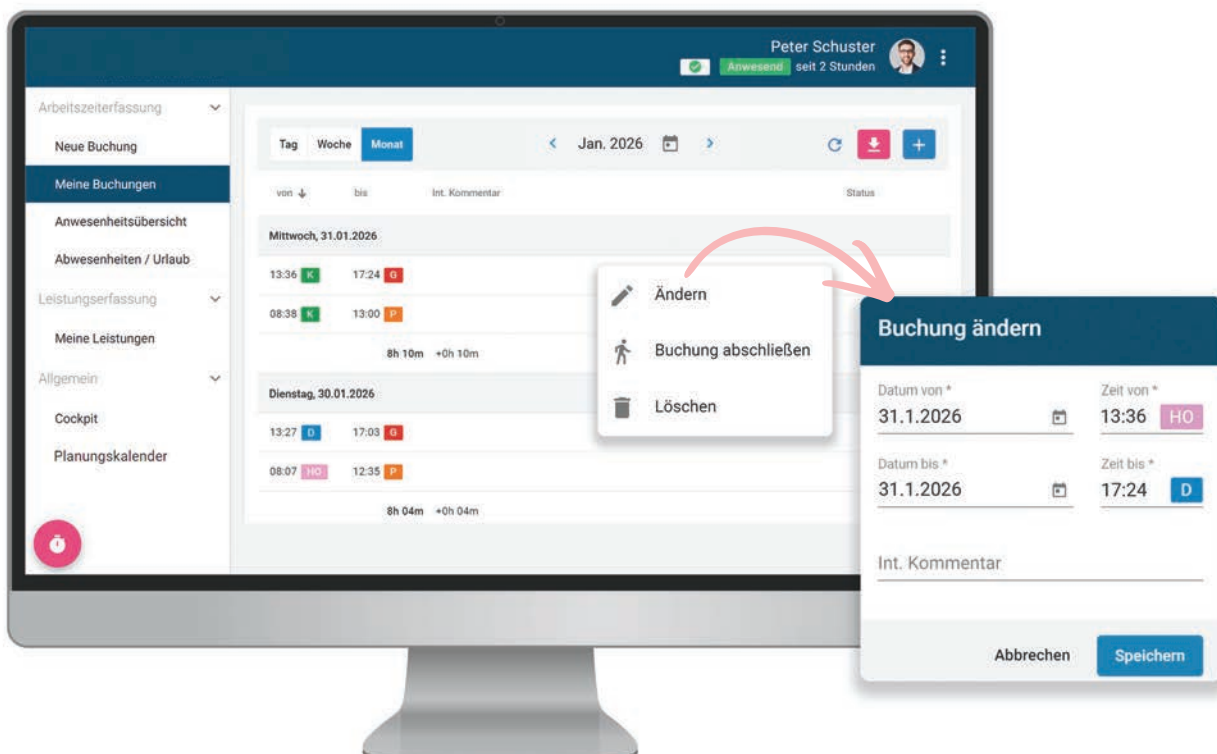
**SSO & MFA**  
Sicherer Zugriff

---

**DE | EN**  
Mehrsprachig

---

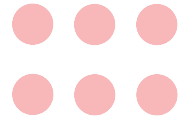
**15+**  
Payroll-  
Anbindungen



## Self-Service für Mitarbeitende

# Zeiten einfach und direkt erfassen

Mitarbeitende erfassen ihre Zeiten einfach selbst, beantragen Abwesenheiten digital und behalten Buchungen sowie Kontostände jederzeit im Blick. Das schafft Transparenz im Alltag, reduziert Rückfragen und macht Zeiterfassung für alle Beteiligten spürbar einfacher.



Einfach erledigen

Mobil nutzen

Selbst buchen

Jederzeit einsehen

Digital beantragen



## Self-Service für Mitarbeitende

# Abwesenheiten digital steuern

Mitarbeitende erfassen Abwesenheiten und Krankmeldungen inkl. eAU digital, einfach und flexibel. Die nahtlose Einbindung in Genehmigungs-, HR- und Payroll-Prozesse sorgt dafür, dass alle relevanten Stellen direkt informiert und Abläufe effizient gesteuert werden.

- Vorteile**
- + Tage, halbe Tage, oder Stunden
  - + Mehrstufige Genehmigung & Vertretung
  - + Individuelle Konfigurationen & Benachrichtigungen
  - + eAU – Krankmeldungen kinderleicht abfragen
  - + u. v. m.

Urlaub, Krankmeldungen, Sonderfälle und individuelle Konfigurationen laufen in einem durchgängigen digitalen Prozess zusammen, von Antrag und zur Prüfung bis zur Genehmigung und Information.

## Prozess

### Antrag

Mitarbeitende beantragen oder melden im Self-Service.

### Prüfung

Führungskraft und HR prüfen nach definiertem Workflow

### Genehmigung

Freigabe erfolgt mehrstufig und nachvollziehbar.

### Information

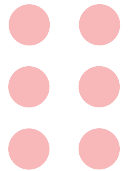
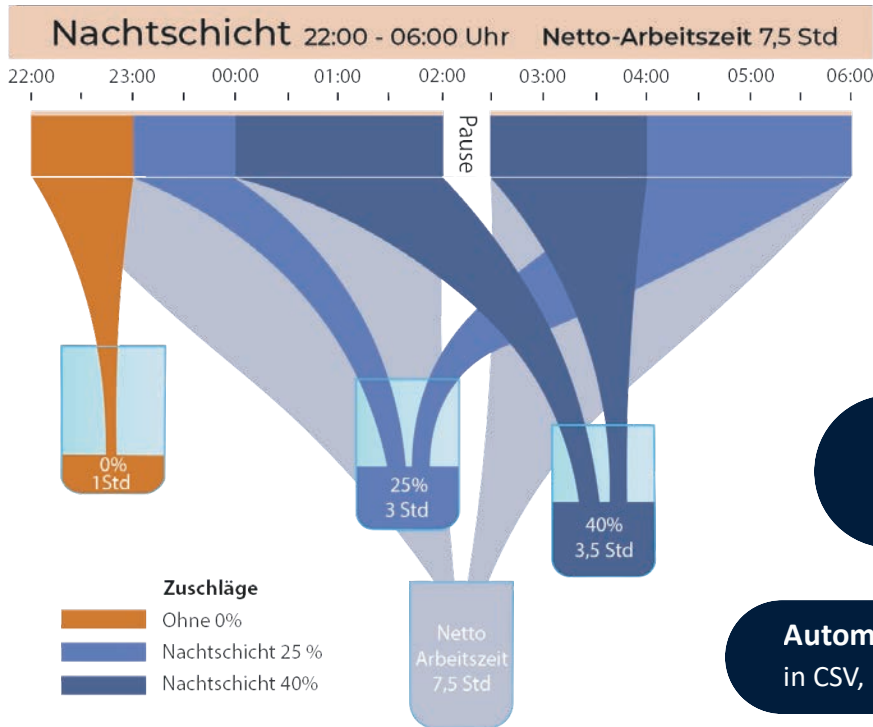
Alle Beteiligten werden automatisiert informiert.

The screenshot displays the PLUStime HR interface. At the top, there are dropdown menus for 'Organisationsei...' and 'Mitarbeitergrup...', followed by navigation arrows and the date 'März 2026'. A '+ Neu' button is visible in the top right corner. The main area is a calendar grid for March 2026, with days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and dates (1-31) as columns. Rows list employees: Ahrhaus, Gabriele; Fuchs, Tobias; Hoffmann, Mathias; Krüger, Marvin; Lehmann, Hans; Maier, Susanne; Möller, Sascha; Müller, Klaus; Nordhof, Tom; Richter, Petra; Schmidt, Claudia; Schubert, Timo; Schulze, Kamil; Schuster, Peter; Schwarz, Peter; Wagner, Sergej; Winkler, Sebastian; Wintermann, Nicolas; Wolf, Marco. Absences are marked with colored squares: purple for 'Urlaub' (vacation), grey for 'Abwesend' (absent), green for 'Betriebsfrei' (business free), and red for 'Feiertag' (holiday). A 'Neuer Antrag' (New Request) form is overlaid on the right side of the calendar. It includes a dropdown for 'Abwesenheit\*' (Absence type) with 'UR Urlaub' selected, and buttons for 'Ganzer Tag' (Full Day) and 'Halber Tag' (Half Day). It also has fields for 'Datum von\*' (Date from) and 'Datum bis\*' (Date to), both set to 11.3.2026. Below these are summary statistics: '2026: Verf. Urlaub: 12', 'betrifft hiermit: 1', and 'verbleiben: 11'. There is a 'Kommentar / Grund' field and a list of participants: Ahrhaus, Gabriele; Krüger, Marvin; Lehmann, Hans; Maier, Susanne; Möller, Sascha; Fuchs, Tobias; Nordhof, Tom. At the bottom of the form are buttons for 'Dateien hochladen', 'Abbrechen', and 'Erstellen'.

## Payroll-/HR-Ready statt Nacharbeit

### Zuschlagsbewertung

Wenn Zeiten bewertet, Zuschläge sauber berechnet und Fehlzeiten klar zugeordnet sind, wird Zeiterfassung zum verlässlichen Vorprozess für die Entgeltabrechnung.



**Compliance-Auswertung**  
zu Arbeitszeit, Ruhezeit und Pausen möglich.

**Schnittstellenanbindung an**  
DATEV LuG & LODAS, Infoniqa ONE & 365 Payroll, fidelis.Personal, etc.

**Automatisierte oder ad-hoc Exporte**  
in CSV, Excel, PDF, etc.

### Ampelsystem in der Dienstplanung

Das Ampelsystem in der Dienstplanung macht Personalsituationen mit den Farben Grün, Gelb und Rot sofort verständlich.

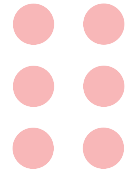
Grün steht für stabile Besetzung, Gelb für erste Engpässe und Rot für akuten Handlungsbedarf. So können Probleme früh erkannt und gezielt gelöst werden.

In Tarifvereinbarungen wird das System genutzt, um Arbeitsbelastung verbindlich zu regeln und Mitarbeitende zu schützen.

Es sorgt damit für mehr Transparenz, Fairness und Sicherheit im Arbeitsalltag.

Mitarbeiter ↑	Zeitart	Monat	Saldo / Übertrag	Ampel-Phase
Ahrhaus, Gabriele 5019	700	2026 / 04	+3h 04m	✓
Fuchs, Tobias 5024	700	2026 / 04	+6h 39m	⚠
Hoffmann, Mathias 5028	700	2026 / 04	+2h 16m	✓
Krüger, Marvin 5022	700	2026 / 04	+7h 34m	⚠
Lehmann, Hans 5025	700	2026 / 04	+5h 29m	⚠
Maier, Susanne 5010	700	2026 / 04	+2h 56m	✓
Müller, Sascha 5017	700	2026 / 04	+2h 16m	✓

## Buchhaltung und Finanzen im Griff



# Leistungserfassung und Abrechnungsbelege

Individuelle Leistungsbescheinigung pro Kunde und Auftrag mit vorgelagerter Leistungsselektion.

Erstellung von gebündelten Sammelabrechnungen für alle oder ausgewählte Kunden und Aufträge mit vielfältigen Filtern und Gruppierung.

### Leistungsschein - 15115 PDF

<b>Auftraggeber</b> Adresse	<b>Toriox</b> Morianstr. 43, 38122 Braunschweig
<b>Auftrag</b> Auftragsnummer (AG) Ansprechpartner (AG) Ansprechpartner (AN)	<b>Glas</b> 05042023 Frau Bauer Peter Schuster

Datum	Leistung	Stunden	km
Di. 04.04.2026 08:00-11:25	*Fenster- und Glasreinigung (vor Ort) Reinigung aller Fenster- und Türrahmen	3.25 h	12
		<b>Stundensatz</b> 140,00	3.25 h
Di. 04.04.2026 12:00-15:00	*Fenster- und Glasreinigung Reinigung aller Glasflächen von Fenstern und Türen außen	3.00 h	
		<b>Stundensatz</b> 140,00	3.00 h
Mi. 05.04.2026 08:00-10:45	*Fenster- und Glasreinigung (vor Ort) Reinigung aller Glasmöbel	2.45 h	12
		<b>Stundensatz</b> 140,00	2.45 h
Mi. 05.04.2026	*Fenster- und Glasreinigung	2.50 h	

### Sammelabrechnung PDF

Auftraggeber: **Grün-Energie AG**  
Beleg: 15032 / 15033

Datum	Leistung	Stunden	km
25.04.2026 08:00-12:30	Büro 01: Tapete und Teppich entfernen, Raum reinigen (vor Ort) Raum 02 wurde in Eigenleistung gereinigt!	4.30 h	8
		<b>Stundensatz</b> 80,00	4.30 h
25.04.2026 13:00-17:00	Büro 01+02: Vliestapete auftragen (vor Ort)	4.00 h	
		<b>Stundensatz</b> 80,00	4.00 h
25.04.2026 07:30-12:00	Büro 01+02: Neue Tapete auftragen (vor Ort)	4.30 h	8
		<b>Stundensatz</b> 80,00	4.30 h
25.04.2026 13:00-17:15	Büro 01: Neuen Teppich verlegen (vor Ort)	4.15 h	
		<b>Stundensatz</b> 80,00	4.15 h

**Geleistet:** 1.035 Min. ( 17.15 h)     **Berechnet:** 1.035 Min. ( 17.15 h)     **Distanz:** 16 km     **Betrag:** 1.380,00 €

**0 h 24**  
**00)**

## Planung und Steuerung für Führungskräfte

# Mehr Überblick. Weniger Abstimmungsaufwand.

Wer Teamverfügbarkeit, Dienste und Abwesenheiten in einem Bild sieht, führt souveräner. PLUStime HR verbindet operative Planung mit belastbaren Echtzeitinformatoren.

Schneller entscheiden

Teams handlungsfähig halten

Klarer & übersichtlicher vertreten

Dienste digital im Überblick

MA-Pool: Tauschbörse von Diensten

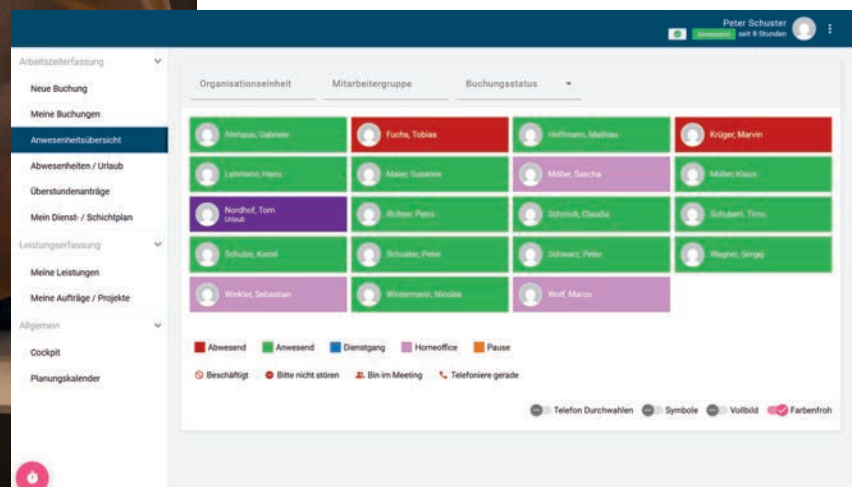
### Führungskräfte behalten den Überblick

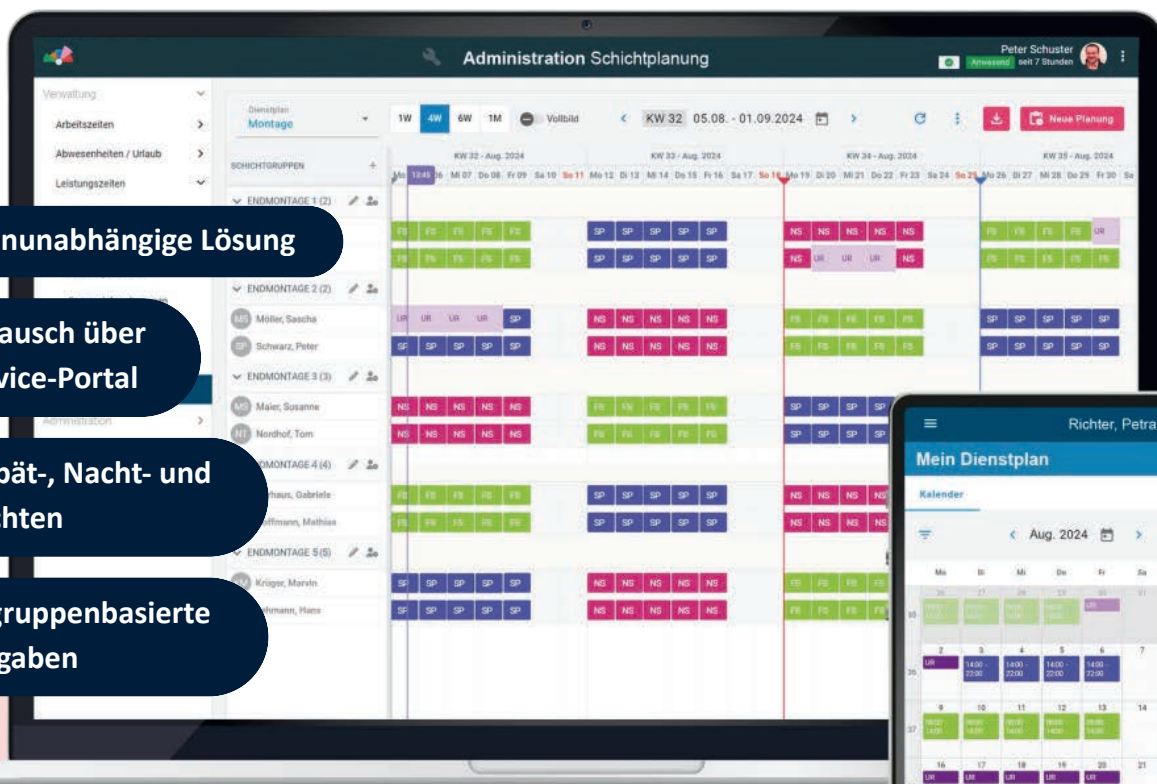
- Dienste, Verfügbarkeiten und Vertretungen zentral im Blick
- Freigaben schneller und sicherer steuern
- Teams auch bei Änderungen verlässlich führen

### Operative Hektik sinkt spürbar

- Weniger Abstimmungsaufwand im Alltag
- Klar geregelte Vertretungen und Zuständigkeiten
- Schnellere Entscheidungen bei Engpässen und Änderungen

mit Social-Dashboard des Teams





Branchenunabhängige Lösung

Schichttausch über Self-Service-Portal

Früh-, Spät-, Nacht- und Tagsschichten

Schichtgruppenbasierte Soll-Vorgaben

*Planung und Steuerung für Führungskräfte*

## Stressfreie Schichten- & Dienstplanung

Ein Soll-Ist-Vergleich hilft dabei, die Planung der Mitarbeiter an den tatsächlichen Bedarf anzupassen. Durch eine benutzerfreundliche Oberfläche können Dienste sehr schnell eingeplant werden. Außerdem macht die Einteilung der Teams in Schichtgruppen alles übersichtlicher.



Die Schicht- und Dienstplanung ermöglicht eine strukturierte Vor- und Feinplanung, bei der Dienstpläne auf mehreren Ebenen bewertet und optimiert werden können.

*Rund um sicher*

# Mehr Überblick. Weniger Abstimmungsaufwand.

Damit die Zeiterfassung effektiv genutzt werden kann, sollte sie nicht nur ansprechend gestaltet sein, sondern auch sicher und zuverlässig arbeiten. Dazu gehören sichere Zugänge, übersichtliche Schnittstellen und eine Architektur, die mit dem Wachstum des Unternehmens mithält.

### Integration und Geräte

Buchung per Browser, Smartphone, Tablet, Kiosk-App oder Terminal; dokumentierte REST-API und flexible Exportwege.

### Sicherheit und EU-DSGVO

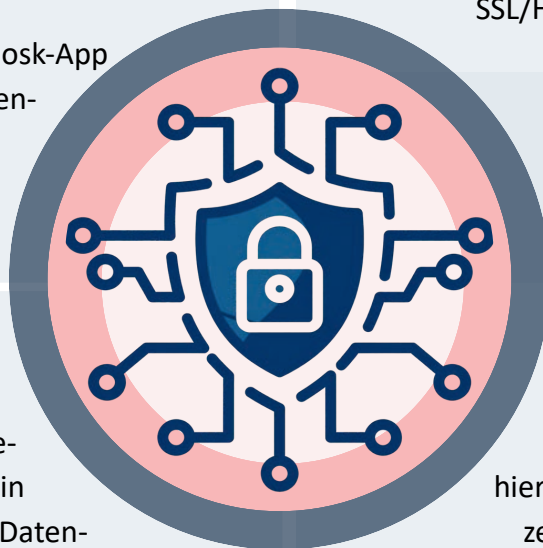
SSL/HTTPS, Unterstützung für MFA/2FA, EU-DSGVO-konformer Datenexport sowie Auftragsverarbeitungsvertrag.

### Cloud und Betrieb

100% web- und mobile-basiert, Bereitstellung in Minuten, Hosting und Datenspeicherung in Deutschland.

### Rechte und Rollen

Feingranulare Rechte, hierarchische Rechtevergabe, zeitlich limitierte Vertreterregelung und Support-/Audit-Zugänge.



### Technische Eckpunkte

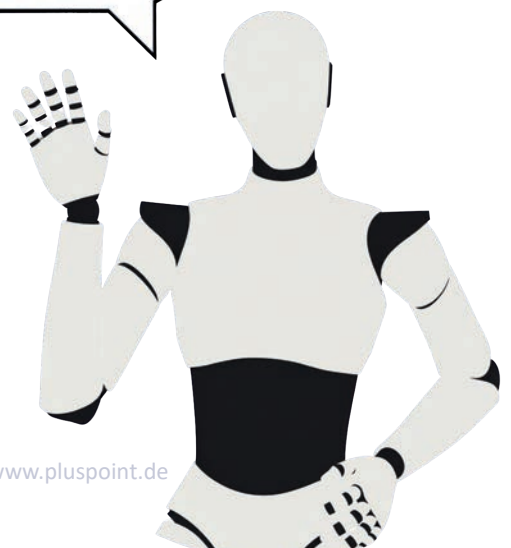
SSO mit Microsoft Entra ID

Mehrsprachig

Cloud oder On-Premises auf Anfrage

*Ich bin die KI-gestützte  
Buchungskontrolle.  
Mir entgeht nichts, keine  
einzige Sekunde!*

Schnelle Push-Benachrichtigungen oder E-Mails tragen erheblich dazu bei die Qualität der Zeitkorrekturen und der Buchung zu verbessern.



*Reporting, das Klarheit schafft*

## Arbeitszeiten und Co. auf einen Blick

Mit den Reporting-Funktionen von PLUStime HR erhalten Sie alle wichtigen Kennzahlen auf Knopfdruck. Alle Informationen werden kompakt, verständlich und professionell aufbereitet. Die Auswertungen lassen sich bequem als PDF bereitstellen, speichern oder digital versenden. So schaffen Sie Transparenz, reduzieren manuellen Aufwand und treffen Entscheidungen auf Basis verlässlicher Daten.

### Monatsbericht

Komprimierte Darstellung eines Monats pro Mitarbeitende und dessen Arbeitszeit inkl. Soll/Ist-Vergleich + Überstunden und Abwesenheiten/Feiertage.



### Abwesenheitsbericht

Summierte Übersicht aller Abwesenheiten für einen gewählten Mitarbeiterkreis.



### Resturlaubsbericht

Summierte Übersicht aller verbrauchten und geplanten Urlaube per Stichtag.



## PLUSpoint HR an Ihrer Seite

### Ihr Ansprechpartner für moderne Zeiterfassung

Zeiterfassung wird dann wirksam, wenn sie im Alltag angenommen wird und im Unternehmen sauber weiterverarbeitet werden kann. Genau dafür ist PLUStime HR gemacht. Einfach in der Nutzung, klar in der Steuerung und stark in der Übergabe an nachgelagerte Prozesse. Davon sind auch unsere Kunden überzeugt.

“ So schnell haben wir noch nie eine Software eingeführt.  
- IT-Leitung, Stadtverwaltung

“ Urlaube plane und verwalte ich endlich 100 % digital.  
- Mitarbeiterin, Krankenhaus

“ Wir lieben PLUStime HR!  
- Personalsachbearbeiterin, Gesundheitszentrum

## PLUStime HR live erleben?

### Kommen Sie mit uns ins Gespräch

Immer mit Herz und Verstand für Sie da.

**Telefon:** +49 (0) 9721 / 94844 - 10

**E-Mail:** info@pluspoint.de



Mehr Infos auf [www.pluspoint.de](http://www.pluspoint.de)

Oder direkt scannen und mehr erfahren!



*PLUSpoint HR, ein Leben lang*

## Quick Facts

Seit über 25 Jahren gestalten wir mit innovativer Software und persönlichem Service effiziente HR & Payroll-Prozesse. Unsere digitalen Lösungen verbinden Menschen und Unternehmen auf nachhaltige Weise. Dabei legen wir Wert auf Vertrauen, Qualität und nachhaltigen Mehrwert für unsere Kunden.

Über 25 Jahre Erfahrung



Inhaber-  
geführt



35 engagierte  
PLUSpointies

Hauptsitz in  
**Schweinfurt**

Im Herzen Deutschlands



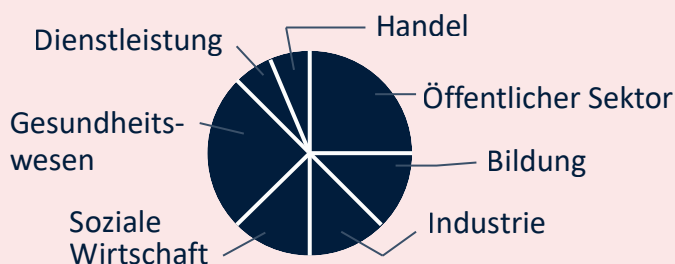
Rechenzentrum

Made in Germany

Im Rahmen der  
jährlichen Kunden-  
feedbacks erhalten  
wir stets die Note

**1,2**

Umfassende  
Sektoren-  
expertise



Kunden von  
**10 - 5.000**  
Mitarbeitenden







Impressum  
PLUSpoint GmbH  
Franz-Schubert-Str. 32  
97421 Schweinfurt  
Deutschland

Hotline: 09721 / 94844-10  
E-Mail: [info@pluspoint.de](mailto:info@pluspoint.de)  
Web: [www.pluspoint.de](http://www.pluspoint.de)

