

StundenPro|tokolle

BEDIENUNGSANLEITUNG

Version 1.0.8

Ausführliche Praxisanleitung

SchelloLabs

APPS MADE IN PETERSFEHN - Germany

Stand: September 2026

STUNDENPRO|TOKOLLE – BEDIENUNGSANLEITUNG

Version 1.0.8 Herausgeber: SchelloLabs Stand: September 2026

Diese ausführliche Fassung ist für die Veröffentlichung auf schellolabs.de und die direkte Übernahme in die SchelloLabs-Stil-App vorbereitet.

AKTUALISIERUNGEN FÜR VERSION 1.0.8

- Die Zeitlogik für Feiertage und ganztägige Abwesenheiten orientiert sich am hinterlegten Tages-Soll.
- PDF-Vorschauen dienen nur der Kontrolle; erst ein bewusster Export, Druck oder Teilen-Vorgang erzeugt eine Datei.
- Zeitkonto-, Pausen-, Abwesenheits- und Datenschutzhinweise wurden vollständig auf den aktuellen Protokolle-Standard angepasst.

INHALT

Kapitel 1: Über StundenPro|tokolle
Kapitel 2: Produktgrenze und Eigenverantwortung
Kapitel 3: Erster Start und Musterdatei
Kapitel 4: Navigation in der App
Kapitel 5: Firmenprofil und Arbeitsverhältnis
Kapitel 6: Sollzeiten, Arbeitstage und Pausenregeln
Kapitel 7: Arbeitszeit unter Heute erfassen
Kapitel 8: Pausen und mehrere Arbeitsabschnitte
Kapitel 9: Zeiten manuell nachtragen und bearbeiten
Kapitel 10: Kalender und Wochenkontrolle
Kapitel 11: Abwesenheiten, Urlaub und Feiertage
Kapitel 12: Zeitkonto und Korrekturbuchungen
Kapitel 13: Kategorien, Notizen und Stammdaten
Kapitel 14: Auswertungen und Kennzahlen
Kapitel 15: PDF-Protokolle erstellen
Kapitel 16: CSV-Dateien erstellen
Kapitel 17: Letzte Ausgaben und Archiv
Kapitel 18: Testphase, Free und Premium
Kapitel 19: Private iCloud und Offline-Betrieb
Kapitel 20: Einstellungen, Darstellung und Bedienhilfen
Kapitel 21: Datenschutz, Löschung und Support
Kapitel 22: Häufige Fragen
Kapitel 23: Rechtliche Informationen in der App
Kapitel 24: Aktuelle Zeitlogik und Abwesenheiten
Kapitel 25: Vorschau, Export und Persönliche Daten
Kapitel 26: Rechtliche Verwendung und Datensicherung

1. ÜBER STUNDENPRO|TOKOLLE

StundenPro|tokolle ist eine iOS-App zur persönlichen Erfassung und strukturierten Dokumentation von Arbeitszeiten, Pausen, Sollzeiten, Abwesenheiten und Zeitkontobuchungen. Die App ist für iPhone und iPad ausgelegt und arbeitet standardmäßig lokal auf dem verwendeten Gerät.

Mit StundenPro|tokolle können Sie:

- Arbeitsbeginn, Pausen und Arbeitsende direkt erfassen
- mehrere Arbeitsabschnitte an einem Tag dokumentieren
- Zeiten manuell nachtragen und korrigieren
- Soll- und Ist-Zeiten vergleichen
- Urlaub, Krankheit, Feiertage und weitere Abwesenheiten eintragen
- ein persönliches Zeitkonto mit nachvollziehbaren Buchungen führen
- Wochen, Monate, Jahre oder eigene Zeiträume auswerten
- Zeitprotokolle als PDF oder CSV erstellen und bewusst weitergeben

Die App unterstützt die Dokumentation Ihrer Eingaben. Sie führt keine Lohn- oder Gehaltsabrechnung durch und entscheidet nicht, ob eine Arbeitszeit, Pause, Überstunde, Zulage oder Abwesenheit arbeitsrechtlich anzuerkennen oder zu vergüten ist.

2. PRODUKTGRENZE UND EIGENVERANTWORTUNG

StundenPro|tokolle ist ein persönliches Dokumentationswerkzeug. Die App ersetzt weder ein betrieblich freigegebenes Zeiterfassungssystem noch die Prüfung durch Arbeitgeber, Personalabteilung, Steuerberatung oder Rechtsberatung.

Die angezeigten Ergebnisse beruhen auf den von Ihnen erfassten Daten und den Einstellungen im Firmenprofil. Prüfen Sie insbesondere Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Pausen, Sollzeiten, Arbeitstage, Feiertagsregion und Korrekturbuchungen, bevor Sie Auswertungen verwenden oder weitergeben.

Eine in der App berechnete positive Differenz ist nicht automatisch eine angeordnete oder vergütungspflichtige Überstunde. Eine negative Differenz ist nicht automatisch eine arbeitsrechtliche Minderleistung. Maßgeblich bleiben Arbeitsvertrag, Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, gesetzliche Vorgaben und die betriebliche Freigabe.

Die App erstellt keine Schichtanweisung, keine Lohnabrechnung, keine verbindliche Urlaubsfreigabe und keine rechtlich abschließende Bewertung von Pausen oder Arbeitszeitgrenzen.

3. ERSTER START UND MUSTERDATEI

Beim ersten Start führt eine kurze Startanleitung durch Firmenprofil, Zeiterfassung, Kalender, Zeitkonto und Protokolle. Lesen Sie diese Hinweise vollständig, bevor Sie eigene Daten erfassen.

Empfohlener Einstieg:

1. Startanleitung öffnen und die Grundfunktionen ansehen.
2. Falls angeboten, die freiwillige Musterdatei verwenden, um Navigation und Auswertungen kennenzulernen.

3 Unter Mehr > Firmenprofil ein Arbeitsverhältnis anlegen.

4 Wochenarbeitstage, tägliche Sollzeiten und Pausenregeln prüfen.

5 Unter Heute die erste echte Arbeitszeit speichern.

6 Den Tag anschließend im Kalender kontrollieren.

7 Erst nach einer vollständigen Prüfung ein PDF- oder CSV-Protokoll erstellen.

Die Musterdatei ist nur ein Bedienbeispiel. Sie ist kein echter Arbeitszeitnachweis und kann über die dafür vorgesehene Funktion wieder entfernt werden, ohne Ihre eigenen später erfassten Daten zu löschen.

Mit der ersten gespeicherten echten Erfassung beginnt die 14-tägige Testphase. Das bloße Öffnen der App oder Lesen der Startanleitung startet die Testphase nicht.

4. NAVIGATION IN DER APP

Die Hauptnavigation besteht aus fünf Bereichen:

- Heute: aktuelle Arbeitszeit starten, pausieren, fortsetzen oder beenden; manuelle Erfassung öffnen und den Tagesstand prüfen
- Kalender: Tage, Wochen, Arbeitsblöcke und Abwesenheiten ansehen und bearbeiten
- Zeitkonto: aktuellen Saldo, Zeitraumswerte und Korrekturbuchungen nachvollziehen
- Protokolle: Zeitraum wählen, Kennzahlen festlegen sowie PDF- oder CSV-Ausgaben erstellen und verwalten
- Mehr: Firmenprofile, Stammdaten, Premium, Einstellungen, Hilfe, Support, App-Informationen und Rechtliches

Kopf- und Statuskarten zeigen den aktuellen Kontext. Tippen Sie auf eine Karte oder die beschriftete Aktion, um den jeweiligen Detailbereich zu öffnen. Verwenden Sie die Zurück-Navigation, um ohne Datenverlust in die vorherige Ansicht zurückzukehren.

Die App übernimmt nicht automatisch die Bedeutung eines Eintrags. Prüfen Sie vor dem Speichern, ob Sie sich im richtigen Arbeitsverhältnis, Datum und Erfassungsbereich befinden.

5. FIRMENPROFIL UND ARBEITSVERHÄLTNIS

Ein Firmenprofil bündelt die Einstellungen für ein Arbeitsverhältnis. Dazu gehören beispielsweise Firmenbezeichnung, Beginn des Arbeitsverhältnisses, Arbeitstage, Sollstunden, Urlaubsanspruch, Sonderurlaub, Pausenregeln und ein optionaler Anfangssaldo des Zeitkontos.

Legen Sie für voneinander unabhängige Arbeitsverhältnisse getrennte Profile an. So bleiben Sollzeiten, Urlaub und Zeitkonto sauber zugeordnet. Wählen Sie das aktive Profil bewusst aus, bevor Sie Zeiten oder Abwesenheiten erfassen.

Beim Bearbeiten eines Profils ist das Wirksamkeitsdatum wichtig. Änderungen an Sollzeiten oder Arbeitstagen sollen ab dem angegebenen Zeitpunkt für neue Berechnungen gelten. Frühere Zeitmodelle bleiben erhalten, damit historische Tage nicht stillschweigend nach einer späteren Regel neu interpretiert werden.

Prüfen Sie insbesondere:

- eindeutige Profil- oder Firmenbezeichnung
- Beginn und gegebenenfalls Ende des Arbeitsverhältnisses
- regelmäßige Arbeitstage der Woche
- tägliche oder wechselnde Sollzeiten
- Jahresurlaub und Sonderurlaub
- Anfangssaldo des Zeitkontos
- automatische oder manuelle Pausenregel

6. SOLLZEITEN, ARBEITSTAGE UND PAUSENREGELN

Sollzeiten bilden die Grundlage für den Vergleich von geplantem und erfasstem Zeitumfang. Hinterlegen Sie die vereinbarte Sollzeit für jeden vorgesehenen Arbeitstag. Nicht geplante Arbeitstage erhalten grundsätzlich keine automatische Sollzeit, sofern Sie nicht bewusst eine abweichende Regel erfassen.

Bei wechselnden Arbeitszeiten können unterschiedliche Tageswerte oder zeitlich aufeinanderfolgende Arbeitsmodelle verwendet werden. Kontrollieren Sie nach einer Änderung mehrere Beispieltage im Kalender.

Automatische Pausenregeln unterstützen die Plausibilitätsprüfung. Sie ersetzen keine rechtliche oder betriebliche Prüfung. Wenn die tatsächlich erfasste Pause geringer ist als die hinterlegte Mindestpause, kann die App nach dem eingestellten Modell einen Pausenabzug berücksichtigen oder auf die Abweichung hinweisen.

Wählen Sie das gewünschte Zeitraster – minutengenau oder in 5-, 10-, 15- beziehungsweise 30-Minuten-Schritten. Das Raster erleichtert die Eingabe, darf aber nicht dazu verwendet werden, tatsächliche Zeiten sachlich falsch zu verändern.

Feiertage werden lokal für das ausgewählte Bundesland ermittelt. Prüfen Sie Bundesland, Arbeitstag und betriebliche Sonderregeln, da regionale oder betriebliche Abweichungen möglich sind.

7. ARBEITSZEIT UNTER HEUTE ERFASSEN

Im Bereich Heute steht die laufende Erfassung im Mittelpunkt. Abhängig vom aktuellen Zustand werden die passenden Aktionen angeboten.

Typischer Ablauf:

1. Aktives Firmenprofil und aktuelles Datum prüfen.
2. Arbeitsbeginn über Start erfassen.
3. Bei einer Unterbrechung Pause wählen.
4. Nach der Pause die Arbeit fortsetzen.
5. Am Ende des Arbeitstages die laufende Erfassung beenden.
6. Tageswerte, Pausensumme, Sollzeit und Differenz kontrollieren.

Eine laufende Erfassung dokumentiert nur die von Ihnen ausgelösten Zeitpunkte. StundenPro|tokolle verwendet keine Standortüberwachung und startet oder beendet Arbeitszeit nicht automatisch aufgrund eines Ortes.

Wenn Sie das Starten, Pausieren oder Beenden vergessen haben, korrigieren Sie den Tag über die manuelle Bearbeitung. Verlassen Sie sich nicht allein auf den aktuell angezeigten Timer, sondern prüfen Sie den gespeicherten Tagesverlauf.

8. PAUSEN UND MEHRERE ARBEITSABSCHNITTE

Ein Tag kann aus mehreren Arbeitsabschnitten bestehen. Ein Abschnitt hat einen Beginn und ein Ende. Die Zeit zwischen zwei getrennten Abschnitten wird als Unterbrechung berücksichtigt und kann in die Pausenprüfung einfließen.

Beispiel: Sie arbeiten vormittags, unterbrechen für eine Pause und setzen die Arbeit später fort. Die App summiert die gespeicherten Arbeitsabschnitte und weist die Unterbrechung getrennt aus.

Kontrollieren Sie bei mehreren Abschnitten:

- dass kein Abschnitt offen geblieben ist
- dass Beginn und Ende in der richtigen Reihenfolge stehen
- dass sich Zeitblöcke nicht unbeabsichtigt überschneiden
- dass tatsächliche Pausen vollständig erfasst sind
- dass Unterbrechungen nicht doppelt als Pause eingetragen wurden

Automatische Hinweise oder Abzüge sind Rechenhilfen. Die fachliche Bewertung der Pause bleibt bei Ihnen beziehungsweise der zuständigen betrieblichen Stelle.

9. ZEITEN MANUELL NACHTRAGEN UND BEARBEITEN

Über die manuelle Erfassung können Sie einen Arbeitsabschnitt mit Datum, Beginn, Ende, Kategorie und optionaler Notiz anlegen. Diese Funktion eignet sich für Nachträge, Korrekturen oder Tätigkeiten, die nicht mit der laufenden Stempeluhr erfasst wurden.

Im Kalender lässt sich ein Tag öffnen und bearbeiten. Einzelne Zeitblöcke können angepasst oder – nach Prüfung – gelöscht werden. Mehrere Arbeitsabschnitte werden für die Tagesauswertung summiert.

Bearbeiten Sie nur eigene oder entsprechend freigegebene Daten. Notieren Sie bei wesentlichen nachträglichen Änderungen einen sachlichen Grund, damit die Abweichung später verständlich bleibt.

Nach jeder Änderung sollten Sie den Tag, die Woche und das Zeitkonto erneut kontrollieren. Bereits exportierte PDF- oder CSV-Dateien werden durch spätere Änderungen in der App nicht automatisch aktualisiert oder zurückgerufen.

Nach Ablauf der Testphase erfordern neue Erfassungen und erweiterte Bearbeitungen einen aktiven Premium-Zugang. Vorhandene Daten bleiben unabhängig davon lesbar und löschbar.

10. KALENDER UND WOCHENKONTROLLE

Der Kalender zeigt erfasste Arbeitszeiten, Sollwerte, Abwesenheiten und Tagesdifferenzen im zeitlichen Zusammenhang. Öffnen Sie einen Tag, um seine Arbeitsabschnitte, Pausen und Abwesenheiten im Detail zu prüfen.

Die Wochenkontrolle hilft, fehlende oder auffällige Tage zu erkennen. Achten Sie auf:

- Arbeitstage ohne Eintrag
- offene oder überlappende Zeitblöcke
- unerwartete Sollzeiten
- doppelte Abwesenheiten
- ungewöhnliche Pausen- oder Differenzwerte
- Feiertage mit abweichender betrieblicher Behandlung

Kalenderfarben und Statussymbole dienen der Orientierung. Sie sind keine automatische Freigabe und ersetzen keine inhaltliche Prüfung.

Bei Änderungen am Firmenprofil kontrollieren Sie, ab welchem Datum die neue Regel gilt. Historische und aktuelle Arbeitsmodelle können in einem Kalender nebeneinander vorkommen.

11. ABWESENHEITEN, URLAUB UND FEIERTAGE

Abwesenheiten können für einzelne Tage oder Zeiträume erfasst werden. Je nach Auswahl stehen beispielsweise Urlaub, Krankheit, Feiertag, Freizeitausgleich, Fortbildung, Sonderurlaub und weitere Abwesenheitsarten zur Verfügung.

Die App zählt Urlaub und Sonderurlaub nur an den im Arbeitsmodell vorgesehenen Arbeitstagen. Prüfen Sie deshalb die hinterlegten Arbeitstage und den ausgewählten Zeitraum sorgfältig.

Bei Krankheit dokumentiert StundenPro|tokolle nur die von Ihnen gewählte Abwesenheitsart und den Zeitraum. Erfassen Sie keine Diagnose oder unnötigen Gesundheitsdaten in Notizfeldern. Die App speichert keine ärztlichen Bescheinigungen und übermittelt keine Krankmeldung an den Arbeitgeber.

Eine Urlaubserfassung in der App ist kein Urlaubsantrag und keine Genehmigung. Ebenso bestätigt eine Feiertagsanzeige nicht automatisch die betriebliche Behandlung dieses Tages.

Einzelne Abwesenheiten können im Kalender geöffnet, geprüft, geändert oder gelöscht werden. Kontrollieren Sie danach Urlaubswerte, Sollzeit und Zeitkonto.

12. ZEITKONTO UND KORREKTURBUCHUNGEN

Das Zeitkonto führt den aus Soll- und Ist-Zeiten berechneten Saldo des aktiven Arbeitsverhältnisses zusammen. Ein optionaler Anfangssaldo kann beim Firmenprofil hinterlegt werden.

Zusätzliche Buchungen ermöglichen eine nachvollziehbare Korrektur, zum Beispiel für:

- übernommene Anfangsstände
- bestätigte Korrekturen
- Auszahlung von Stunden
- Freizeitausgleich
- sonstige betriebliche Anpassungen

Auszahlung und Freizeitausgleich werden als Abzug vom Zeitkonto gebucht. Verwenden Sie eine eindeutige Bezeichnung und ergänzen Sie bei Bedarf eine kurze Notiz mit Datum oder Bezug.

Korrekturbuchungen ändern den rechnerischen Saldo, ersetzen aber keine Zustimmung oder Abrechnung. Prüfen Sie vor jeder Buchung, ob die Anpassung betrieblich freigegeben ist.

Wenn der angezeigte Saldo unerwartet ist, kontrollieren Sie zuerst das aktive Firmenprofil, den Stichtag, Sollzeiten, Arbeitsblöcke, Abwesenheiten und vorhandene Buchungen.

13. KATEGORIEN, NOTIZEN UND STAMMDATEN

Kategorien helfen, Arbeitszeiten nach Tätigkeit, Projekt oder internem Zweck zu ordnen. Sie können vorhandene Kategorien auswählen oder – soweit vorgesehen – eigene Stammdaten anlegen.

Eine Kategorie besitzt ohne zusätzliche Vereinbarung keine lohn-, steuer- oder abrechnungsrechtliche Bedeutung. Sie dient der persönlichen Strukturierung und kann in Protokollen erscheinen.

Notizen sollen kurz, sachlich und für den Dokumentationszweck erforderlich sein. Vermeiden Sie besondere Kategorien personenbezogener Daten, vertrauliche Personalbewertungen, Diagnosen, Zugangsdaten und andere nicht erforderliche Inhalte.

Änderungen an Stammdaten können die Auswahl für neue Einträge beeinflussen. Bereits gespeicherte Zeitdaten sollen nachvollziehbar bleiben; prüfen Sie dennoch bestehende Protokolle nach größeren Umbenennungen.

14. AUSWERTUNGEN UND KENNZAHLEN

StundenPro|tokolle fasst Daten nach Tag, Woche, Monat, Jahr oder einem gewählten Zeitraum zusammen. Je nach Ansicht können unter anderem Ist-Zeit, Sollzeit, Pausen, Differenz, Urlaub, Abwesenheiten und Zeitkonto dargestellt werden.

Die Zeitraumssumme ergibt sich aus den gespeicherten Zeitblöcken, den für den Zeitraum gültigen Arbeitsmodellen, den Abwesenheiten und den Zeitkontobuchungen. Bereits kleine Fehler in Datum oder Profilzuordnung können das Ergebnis verändern.

Empfohlene Prüfung vor einem Export:

1. Aktives Arbeitsverhältnis kontrollieren.
2. Zeitraum und Stichtag prüfen.
3. Fehlende oder offene Tage ergänzen.
4. Pausen und Überschneidungen kontrollieren.
5. Abwesenheiten und Feiertage prüfen.
6. Zeitkontobuchungen nachvollziehen.
7. Erst danach Vorschau beziehungsweise Export erzeugen.

Kennzahlen sind Rechenergebnisse auf Grundlage Ihrer Eingaben. Sie stellen keine verbindliche Abrechnung oder Anerkennung dar.

15. PDF-PROTOKOLLE ERSTELLEN

Im Bereich Protokolle wählen Sie das Firmenprofil und den gewünschten Zeitraum. Möglich sind insbesondere Woche, Monat, Jahr oder ein eigener Zeitraum.

Für neue PDF-Protokolle können Sie festlegen, welche Kennzahlen enthalten sein sollen. Je nach Einstellung erscheinen beispielsweise einzelne Zeiten, Soll-/Ist-Vergleich, Differenzen, Statistiken, Urlaub und Zeitkonto zum Stichtag.

Typischer Ablauf:

1. Protokolle öffnen.
2. Arbeitsverhältnis und Zeitraum auswählen.
3. gewünschte PDF-Inhalte festlegen.
4. PDF-Vorschau erstellen.
5. Seiten, Summen, Notizen und Zeitraum vollständig prüfen.
6. Datei erst danach bewusst teilen oder sichern.

Die PDF enthält Nutzereingaben und daraus berechnete Werte. Sie ist keine Arbeitsanweisung, keine Lohnabrechnung und kein automatischer Nachweis angeordneter oder vergütungspflichtiger Überstunden.

Ein erfolgreich erzeugtes Protokoll wird im Bereich Letzte Ausgaben gespeichert. Ein fehlgeschlagener Export soll keinen unvollständigen Archivdatensatz erzeugen.

16. CSV-DATEIEN ERSTELLEN

CSV-Dateien stellen strukturierte Zeitdaten für eine weitere Verarbeitung bereit. Öffnen Sie den Bereich Protokolle, wählen Sie Arbeitsverhältnis und Zeitraum und verwenden Sie die Aktion zum Erstellen einer CSV-Datei.

Öffnen Sie die exportierte Datei nach Möglichkeit in der Zielanwendung und prüfen Sie:

- Spaltenüberschriften und Zeichencodierung
- Datum und Uhrzeitformat
- Dezimal- oder Zeitdarstellung
- Kategorien und Notizen
- Soll-, Ist- und Differenzwerte
- Sonderzeichen, Umlaute und Trennzeichen

Eine CSV-Datei ist eine Datenausgabe, keine fertige Abrechnung. Beim Import in Tabellenkalkulation, Lohnsoftware oder andere Systeme können eigene Regeln und Umwandlungen angewendet werden. Prüfen Sie das Ergebnis im Zielsystem.

Bereits exportierte Dateien ändern sich nicht, wenn Sie später Daten in StundenPro|tokolle bearbeiten.

17. LETZTE AUSGABEN UND ARCHIV

Erzeugte PDF- und CSV-Dateien erscheinen unter Letzte Ausgaben. Dort können Sie eine Ausgabe auswählen, ansehen und über die Systemfunktionen teilen.

Nicht mehr ständig benötigte Ausgaben lassen sich per Wischgeste oder über die angebotene Aktion archivieren. Im Archiv können gespeicherte Dateien weiterhin geöffnet, geteilt, wiederhergestellt oder nach Bestätigung gelöscht werden.

Prüfen Sie vor dem Löschen, ob die Ausgabe außerhalb der App benötigt wird. Ein App-Archiv ersetzt keine betriebliche Aufbewahrung und kein eigenständiges Backup.

Nach Ablauf oder Verlust von Premium bleiben bereits erzeugte Ausgaben erhalten und weiterhin lesbar, teilbar und löschbar. Neue PDF-/CSV-Ausgaben und neue Archivierungen erfordern nach der Testphase Premium.

Bei aktivierter privater iCloud können unterstützte Ausgabenarchive zwischen eigenen Geräten synchronisiert werden. Der Abgleich erfolgt asynchron und ist nicht mit einer bereits abgeschlossenen Sicherung gleichzusetzen.

18. TESTPHASE, FREE UND PREMIUM

StundenPro|tokolle bietet eine 14-tägige kostenlose Testphase mit vollständigem Funktionsumfang. Sie beginnt erst mit der ersten gespeicherten Erfassung. Der verbleibende Zeitraum wird in der App angezeigt.

Während der Testphase können Sie insbesondere Zeiterfassung, Kalender, Zeitkonto, erweiterte Bearbeitung, PDF, CSV, Ausgabenarchiv und private iCloud ausprobieren.

Nach Ablauf der Testphase bleiben vorhandene Arbeitszeitdaten und bereits erzeugte Ausgaben lesbar, teilbar und löschbar. Für künftige Erfassungen, Korrekturen, Auswertungen, neue PDF-/CSV-Protokolle, Archivierung und die optionale private iCloud ist Premium erforderlich.

Premium wird als automatisch verlängerbares Monats- oder Jahresabo über Apple angeboten. Die vorbereiteten Produktpreise betragen 3,99 Euro pro Monat und 29,99 Euro pro Jahr; maßgeblich sind immer die aktuell in der App und im App Store angezeigten lokalisierten Preise und Bedingungen.

Käufe werden über die Apple-ID abgewickelt. Verwenden Sie Käufe wiederherstellen, wenn ein bestehendes Abo nicht angezeigt wird. Eine Kündigung erfolgt über die Apple-Abonnementverwaltung. StundenPro|tokolle besitzt keinen Einzel-PDF-Kauf.

Premium wird nur aus aktuellen, von Apple verifizierten Berechtigungen freigeschaltet. Bei Ablauf, Widerruf, Erstattung oder fehlender Verifizierung werden künftige Premium-Aktionen gesperrt; bestehende Daten und Ausgaben werden dadurch nicht gelöscht.

19. PRIVATE ICLOUD UND OFFLINE-BETRIEB

StundenPro|tokolle speichert Daten standardmäßig lokal. Premium kann zusätzlich die optionale Synchronisierung über die private iCloud-Datenbank der eigenen Apple-ID aktivieren.

Die Aktivierung ist eine bewusste Nutzerentscheidung. Je nach App-Hinweis wird die Einrichtung beim nächsten Start angewendet. Voraussetzungen sind eine verfügbare Apple-ID, aktiviertes iCloud, ausreichender Speicher, Internetzugang und ein aktuell verifizierter Premium-Zugang beziehungsweise eine aktive Testphase.

Die private iCloud kann Arbeitszeitdaten, Profile und gespeicherte Ausgaben auf eigenen Geräten abgleichen. Es gibt keine öffentliche Datenbank und keine Freigabe an andere Nutzer durch StundenPro|tokolle.

Beachten Sie:

- Synchronisierung kann zeitversetzt erfolgen.
- Ein lokaler Status bestätigt nicht zwingend die vollständige Übertragung.
- Gleichzeitige Änderungen auf mehreren Geräten sind vor der Weiterarbeit zu prüfen.
- Offline erfasste Daten werden zunächst lokal gespeichert.
- iCloud-Synchronisierung ersetzt kein separates Backup wichtiger Protokolle.

Bei Geräte- oder Apple-ID-Wechsel sichern Sie wichtige Ausgaben vorher außerhalb der App und warten den angezeigten Abgleich vollständig ab.

20. EINSTELLUNGEN, DARSTELLUNG UND BEDIENHILFEN

Unter Mehr > Einstellungen verwalten Sie die für die App angebotenen Optionen. Dazu können Darstellung, Zeitraster, PDF-Inhalte, Startanleitung, Benachrichtigungen und private iCloud gehören.

Die Darstellung kann dem System folgen oder – soweit angeboten – auf Hell beziehungsweise Dunkel gestellt werden. Kontrollieren Sie wichtige Eingaben unabhängig vom Farbschema anhand der Textwerte.

In zentralen Eingabemasken unterstützt eine Tastaturleiste die Navigation zwischen Feldern. Pfeil nach oben und Pfeil nach unten wechseln zum vorherigen beziehungsweise nächsten Feld; der Haken schließt die Tastatur.

Benachrichtigungen sind Erinnerungen. Sie starten, pausieren oder beenden keine Arbeitszeit automatisch und ersetzen keine eigene Kontrolle.

Die Startanleitung lässt sich erneut öffnen, ohne bestehende Daten zu verändern. So können Firmenprofil, Zeiterfassung, Kalender, Zeitkonto und Protokolle jederzeit noch einmal nachvollzogen werden.

21. DATENSCHUTZ, LÖSCHUNG UND SUPPORT

StundenPro|tokolle benötigt kein eigenes Benutzerkonto und arbeitet ohne Werbung, Tracking oder Standortüberwachung. Arbeitszeiten, Profile, Notizen und Protokolle werden standardmäßig lokal verarbeitet. Eine private iCloud-Synchronisierung erfolgt nur nach bewusster Aktivierung und im Rahmen der Apple-Dienste.

Erfassen Sie nur personenbezogene Daten, die für Ihren Dokumentationszweck erforderlich sind. Teilen Sie PDF- und CSV-Dateien ausschließlich mit berechtigten Empfängern. Beachten Sie betriebliche Lösch- und Aufbewahrungsregeln.

Die Funktion App-Daten löschen verlangt die Eingabe LÖSCHEN. Sie entfernt ausschließlich Daten von StundenPro|tokolle im vorgesehenen lokalen beziehungsweise privaten CloudKit-Bereich. Andere iCloud-Inhalte, iCloud Drive, Fotos, Backups, Apple-ID-Daten, Käufe, Abos und Daten anderer Apps bleiben unberührt.

Bei einer Supportanfrage werden keine Arbeitszeiten, Namen, Profile, Notizen oder Protokolle automatisch angehängt. Ergänzen Sie persönliche Daten nur freiwillig, wenn sie für die Bearbeitung erforderlich sind.

Support: support@schellolabs.de Datenschutz: https://www.schellolabs.de/datenschutz/

22. HÄUFIGE FRAGEN

Wann beginnt die 14-tägige Testphase? Mit der ersten gespeicherten Erfassung. Das bloße Installieren, Öffnen oder Lesen der Startanleitung startet sie nicht.

Was bleibt nach Ende der Testphase erhalten? Vorhandene Arbeitszeitdaten und bereits erzeugte PDF-/CSV-Ausgaben bleiben lesbar. Ausgaben können weiterhin geteilt und gelöscht werden. Für neue Erfassungen, Korrekturen, Auswertungen, Exporte, Archivierung und private iCloud benötigen Sie Premium.

Warum stimmt mein Zeitkonto nicht mit meiner Erwartung überein? Prüfen Sie aktives Firmenprofil, gültige Sollzeiten, Arbeitstage, Feiertagsregion, Pausen, Arbeitsblöcke, Abwesenheiten, Anfangssaldo und Korrekturbuchungen.

Ist eine angezeigte Mehrzeit automatisch eine Überstunde? Nein. Die App zeigt eine rechnerische Differenz. Anordnung, Anerkennung und Vergütung richten sich nach den einschlägigen Vereinbarungen und Vorgaben.

Kann ich mehrere Arbeitsverhältnisse verwalten? Ja, sofern die App mehrere Firmenprofile anbietet. Achten Sie vor jeder Erfassung auf das aktive Profil.

Werden meine Daten automatisch an SchelloLabs oder meinen Arbeitgeber übertragen? Nein. Es gibt keine automatische Arbeitgeberübermittlung. Eine Weitergabe erfolgt nur durch Ihre bewusste Export- oder Supportaktion. Die optionale private iCloud verwendet die eigene Apple-ID.

Sind meine Daten durch iCloud automatisch gesichert? Nein. Synchronisierung ist kein vollständiges Backup. Sichern Sie wichtige PDF-/CSV-Ausgaben zusätzlich an der vorgesehenen Stelle.

23. RECHTLICHE INFORMATIONEN IN DER APP

Im Bereich Mehr stehen die rechtlichen und fachlichen Informationen im einheitlichen SchelloLabs-Aufbau:

- Impressum
- Datenschutz
- Disclaimer & fachliche Hinweise
- Käufe & Abos
- Nutzung & Lizenz
- Fachliche Hinweise

IMPRESSUM

Das Impressum enthält die aktuellen Anbieter- und Kontaktangaben von SchelloLabs. Die Website-Fassung steht unter https://www.schellolabs.de/impressum/ bereit.

DATENSCHUTZ

Die Datenschutzerklärung erläutert lokale Datenverarbeitung, optionale Apple-Dienste, Supportkontakte, Exporte und Betroffenenrechte. Die Website-Fassung steht unter https://www.schellolabs.de/datenschutz/ bereit.

DISCLAIMER & FACHLICHE HINWEISE

Der Disclaimer grenzt Dokumentation, Berechnung und rechtliche beziehungsweise betriebliche Bewertung voneinander ab. Er steht unter https://www.schellolabs.de/disclaimer/ bereit.

KÄUFE & ABOS

Käufe & Abos erläutert Testphase, Premium-Funktionen, Laufzeiten, Wiederherstellung, Kündigung und die Abwicklung über Apple. Maßgeblich sind die in der App und im App Store angezeigten Produkte, Preise und Bedingungen. SchelloLabs erhält keine vollständigen Zahlungsdaten.

NUTZUNG & LIZENZ

Für die Nutzung gelten die in der App beziehungsweise im App Store einbezogenen Lizenzbedingungen. Die Apple-Standard-EULA und zwingende gesetzliche Rechte bleiben unberührt.

FACHLICHE HINWEISE

StundenPro|tokolle dokumentiert Nutzereingaben und berechnet daraus Zeitwerte. Die App trifft keine rechtsverbindliche Entscheidung über Arbeitszeit, Pausen, Urlaub, Krankheit, Mehrarbeit, Vergütung oder Freizeitausgleich. Ein PDF- oder CSV-Protokoll ist keine Lohnabrechnung, Arbeitsanweisung, Urlaubsfreigabe oder Anerkennung von Überstunden.

DATENSICHERUNG UND WEITERGABE

Ein technischer Zeitstempel, Export oder Archivstatus erzeugt keine gesetzlich zugesicherte revisionssichere oder GoBD-konforme Archivierung. Private iCloud ersetzt kein eigenständiges Backup. Prüfen Sie vor jeder Weitergabe Zeitraum, Profil, Eingaben, Summen, Empfänger und Verwendungszweck. Eine App-Löschfunktion betrifft ausschließlich die Fachdaten dieser App.

24. AKTUELLE ZEITLOGIK UND ABWESENHEITEN

StundenPro|tokolle führt Arbeitszeit, Pausen, Sollzeit, Zeitkonto und Abwesenheiten in einer nachvollziehbaren persönlichen Zeitakte. Die aktuelle Version verbessert die Gutschrift für Feiertage und ganztägige Abwesenheiten: Grundlage ist das im gewählten Arbeitsverhältnis hinterlegte Tages-Soll, nicht ein pauschaler Wert. Prüfen Sie Arbeitszeitmodell, Wochenarbeitszeit, Wochentage und individuelle Abweichungen vor der Auswertung.

Eine Pausen-, Ruhezeit- oder Überstundenanzeige ist eine Rechen- und Plausibilitätsunterstützung. Sie beweist weder, dass eine Pause tatsächlich genommen wurde, noch dass eine Mehrarbeit angeordnet, vergütungspflichtig oder arbeitsrechtlich zulässig ist. Ergänzen Sie Korrekturgründe so, dass der persönliche Dokumentationsverlauf verständlich bleibt.

Der Kalender, die Woche und das Zeitkonto stellen die aus Ihren Eingaben resultierenden Werte dar. Prüfen Sie bei Wechsel eines Arbeitszeitmodells oder bei nachträglichen Änderungen die betroffenen Tage und Auswertungen erneut.

25. VORSCHAU, EXPORT UND PERSÖNLICHE DATEN

Ein Wochen-, Monats- oder Jahresprotokoll wird zunächst als Vorschau erstellt. Prüfen Sie Zeitraum, Soll/Ist-Werte, Pausen, Abwesenheiten, Notizen und Seiten vollständig. Die Vorschau dient nur der Kontrolle und archiviert oder versendet keine Ausgabe automatisch. Erst eine bewusste Aktion zum Teilen, Drucken oder Speichern erzeugt die entsprechende Datei.

PDF- und CSV-Dateien dokumentieren die Nutzereingaben und berechneten Zeitwerte. Sie sind keine Lohnabrechnung, Arbeitgeberfreigabe, Arbeitsanweisung, behördliche Bestätigung oder

automatische Anerkennung von Urlaubs-, Freizeit- oder Vergütungsansprüchen. Prüfen Sie beim Import in andere Systeme unbedingt deren eigene Rundungs- und Umwandlungsregeln.

Arbeitszeit- und Abwesenheitsdaten können besonders sensibel sein. Erfassen Sie nur erforderliche Angaben und teilen Sie Ausgaben nur mit dem vorgesehenen Empfänger. Private iCloud-Synchronisierung ist optional, funktioniert nur über die eigene Apple-ID und ersetzt keine Sicherung.

26. RECHTLICHE VERWENDUNG UND DATENSICHERUNG

Die App verarbeitet und gibt die Angaben aus, die Nutzer erfassen, auswählen oder importieren. Eine Ausgabe ist eine Dokumentations- und Arbeitshilfe. Sie entfaltet nicht allein durch Berechnung, Abschluss, Archivierung, Freigabe, Export oder Bildschirmunterschrift eine bestimmte fachliche, rechtliche, steuerliche oder vertragliche Wirkung.

Prüfen Sie vor der Verwendung immer Eingaben, Ergebnis, Kontext, Empfänger, Form, Frist und die für den Einzelfall geltenden Regelwerke beziehungsweise Vereinbarungen. Eine in der App gezeichnete Unterschrift ist keine qualifizierte elektronische Signatur und prüft weder Identität noch Vertretungsberechtigung automatisch.

App-Daten werden grundsätzlich lokal geführt. Eine optionale iCloud-Synchronisierung nutzt nur den privaten Bereich der eigenen Apple-ID und ist kein eigenständiges Backup. Die App-eigene Löschfunktion betrifft ausschließlich die Daten dieser App; iCloud Drive, Fotos, Backups, Apple-Konto, Käufe und Daten anderer Apps bleiben unberührt. Wichtige Ausgaben sollten vor einem Gerätewechsel, einer Neuinstallation oder einer Löschung zusätzlich lesbar gesichert werden.