

Working Bees

Arbeitszeit, Urlaub und Zeitkonto in Business Central

Anleitung für Einrichtung und Alltag

Version 29.0.0.18 · Stand November 2026

dynamoon · Bremen · dynamoon.de/appsource/working-bees

Inhalt

1. Worum geht es? . . . 3
2. Installation und Berechtigungen . . . 4
3. Ersteinrichtung in fünf Schritten . . . 5
4. Urlaub . . . 8
5. Zeiterfassung und Kommen/Gehen . . . 9
6. Zeitkonto . . . 10
7. Stoppuhr . . . 11
8. Team-Kalender . . . 12
9. Häufige Fragen . . . 13

1. Worum geht es?

Working Bees bringt Arbeitszeit, Urlaub und Zeitkonto für Unternehmen in Deutschland direkt in Microsoft Dynamics 365 Business Central. Sie brauchen kein zusätzliches HR-System und keinen zweiten Login: Grundlage sind die Mitarbeiter, die ohnehin in Business Central angelegt sind, und genehmigter Urlaub landet in den Standard-Abwesenheiten.

Die App beantwortet im Alltag vor allem diese Fragen:

- **Wie viel Urlaub hat jemand noch?** – Anspruch anteilig nach Arbeitszeitmodell, Übertrag mit Verfall, Korrekturen, Anträge mit Genehmigung.
- **Wer ist wann da?** – Team-Kalender mit Urlaub, Krankheit, offenen Anträgen und Feiertagen.
- **Wie viele Stunden wurden gearbeitet, und stimmt das Zeitkonto?** – Zeiterfassung mit Kommen/Gehen, Stoppuhr und einem Zeitkonto mit Soll, Ist und Saldo.
- **Werden die Regeln des Arbeitszeitgesetzes eingehalten?** – Hinweise bei mehr als 10 Stunden, fehlenden Pausen, mehr als 6 Stunden am Stück und zu kurzer Ruhezeit.

Die wichtigsten Begriffe

Arbeitszeitmodell	Legt fest, wie viele Stunden ein Mitarbeiter an welchem Wochentag arbeitet, z. B. 8 Stunden Montag bis Freitag. Daraus ergeben sich Arbeitstage und Sollstunden.
Sollstunden	Die Stunden laut Arbeitszeitmodell an Arbeitstagen ohne Feiertage und betriebliche freie Tage.
Urlaubsanspruch	Jahresurlaub bezogen auf eine Fünf-Tage-Woche, umgerechnet auf das tatsächliche Modell.
Resturlaub	Anspruch des Jahres plus Übertrag und Korrekturen, abzüglich genehmigter Tage und verfallenen Übertrags.
Zeitkonto	Laufende Summe aus Mehr- und Minderstunden: Ist plus Abwesenheit minus Soll, ab einem Startdatum.

> **Gut zu wissen:** Alle Daten bleiben in Ihrer Business-Central-Umgebung. Working Bees nutzt keine externen Dienste und überträgt nichts an dynamoon.

2. Installation und Berechtigungen

Working Bees wird über Microsoft AppSource in Ihrer Business-Central-Umgebung installiert. Nach der Installation stehen die Seiten sofort zur Verfügung; die Oberfläche ist auf Deutsch und Englisch verfügbar und folgt der Sprache des Benutzers.

Berechtigungssätze

LUN WB USER	Working Bees nutzen: Urlaubsanträge stellen, Zeiterfassung, Kommen/Gehen, Stoppuhr, Zeitkonto und Team-Kalender ansehen.
LUN WB ADMIN	Zusätzlich Arbeitszeitmodelle, Feiertage, betriebliche freie Tage und die Einrichtung pflegen.

Wo finde ich die Seiten?

Im Rollencenter **Geschäftsführer** (Business Manager) stehen die vier Arbeitsseiten direkt in der Navigationsleiste. Alle Seiten finden Sie außerdem über die Suche (Lupe oben rechts, „Wie möchten Sie weiter vorgehen?"), z. B. mit den Begriffen „Working Bees Einrichtung", „Urlaubsanträge" oder „Team-Kalender".



Navigationsleiste im Rollencenter: Stoppuhr, Team-Kalender, Zeitkonto, Zeiterfassung

Weiter unten im Rollencenter zeigt der Bereich **Working Bees** zwei Kacheln: **Zu genehmigen** (offene Urlaubsanträge, die Sie als Genehmiger entscheiden dürfen) und **Heute abwesend**. Ein Klick auf eine Kachel öffnet die passende Liste.



Kacheln im Rollencenter

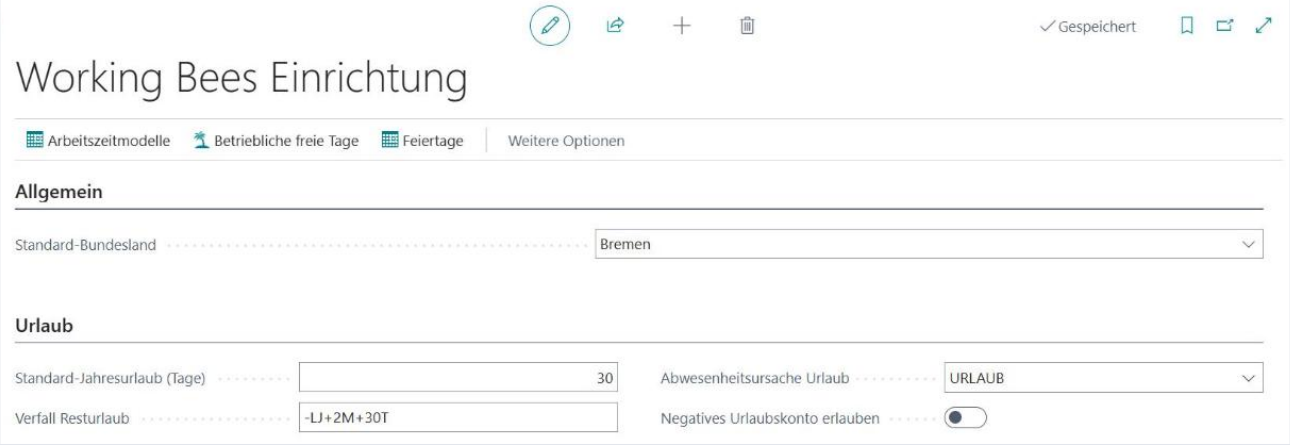
3. Ersteinrichtung in fünf Schritten

Für den Start brauchen Sie etwa eine Viertelstunde. Die Reihenfolge ist wichtig, weil spätere Schritte auf den früheren aufbauen.

1. Einrichtung: Standard-Bundesland, Jahresurlaub und Abwesenheitsursache festlegen.
2. Arbeitszeitmodelle anlegen (Vollzeit, Teilzeit, …).
3. Jedem Mitarbeiter sein Arbeitszeitmodell mit Gültigkeitsdatum zuordnen.
4. Feiertage prüfen und betriebliche freie Tage ergänzen.
5. Auf der Mitarbeiterkarte Benutzer, Genehmiger und Zeitkonto-Start eintragen.

Schritt 1: Working Bees Einrichtung

Suchen Sie nach **Working Bees Einrichtung**. Die Seite wird beim ersten Öffnen automatisch angelegt. Über die Aktionen oben gelangen Sie direkt zu Arbeitszeitmodellen, betrieblichen freien Tagen und Feiertagen.



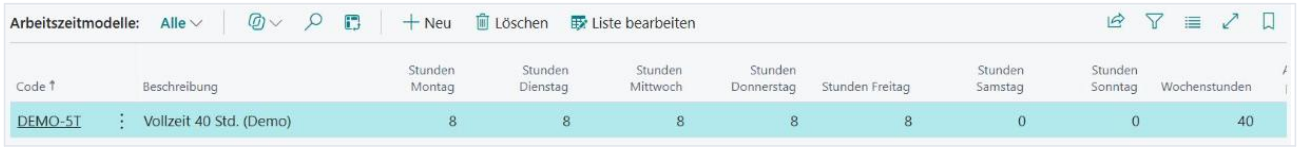
Working Bees Einrichtung

Standard-Bundesland	Dessen Feiertage gelten für alle Mitarbeiter ohne eigenes Bundesland auf der Mitarbeiterkarte.
Standard-Jahresurlaub (Tage)	Jahresurlaub für eine Fünf-Tage-Woche, wenn auf der Mitarbeiterkarte nichts eingetragen ist. Teilzeit wird automatisch umgerechnet.
Verfall Resturlaub	Datumsformel ab dem 1. Januar, bis wann Übertrag aus dem Vorjahr genommen werden muss. Standard **-LJ+2M+30T** = 31. März.
Abwesenheitsursache Urlaub	Mit dieser Ursache (z. B. URLAUB) werden genehmigte Urlaubstage als Mitarbeiterabwesenheit gebucht. Ohne Eintrag werden keine Abwesenheiten erzeugt.
Negatives Urlaubskonto erlauben	Wenn aktiv, dürfen Anträge auch genehmigt werden, wenn der Resturlaub nicht reicht.

> **Rechtlicher Hinweis:** Seit dem Urteil des EuGH (C-684/16) verfällt Urlaub nur, wenn der Arbeitgeber rechtzeitig und nachweisbar auf den Verfall hingewiesen hat. Working Bees rechnet mit dem eingestellten Datum, prüft aber nicht, ob der Hinweis erfolgt ist.

Schritt 2: Arbeitszeitmodelle

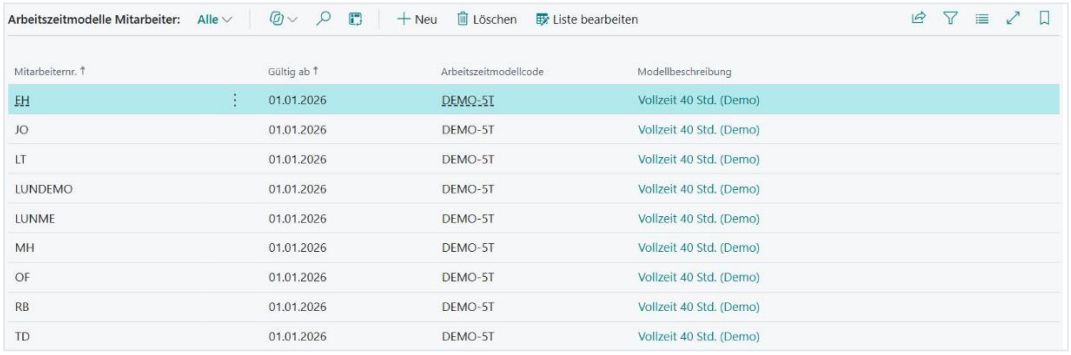
Unter **Arbeitszeitmodelle** legen Sie je Modell die Stunden pro Wochentag fest. Tage mit 0 Stunden gelten als arbeitsfrei. Die Wochenstunden werden automatisch summiert. Typische Modelle: Vollzeit 40 Stunden (Mo–Fr 8 Std.), Teilzeit 20 Stunden (Mo–Fr 4 Std.) oder eine Vier-Tage-Woche (Mo–Do 8 Std.).



Arbeitszeitmodelle mit Stunden je Wochentag

Schritt 3: Modell je Mitarbeiter zuordnen

Über **Arbeitszeitmodelle Mitarbeiter** (oder auf der Mitarbeiterkarte die Aktion „Arbeitszeitmodelle") ordnen Sie jedem Mitarbeiter ein Modell mit **Gültig ab** zu. Wechselt jemand z. B. zum 1. Juli in Teilzeit, legen Sie einfach eine zweite Zeile mit dem neuen Modell ab 01.07. an. Urlaubsanspruch, Sollstunden und Team-Kalender berücksichtigen den Wechsel taggenau.

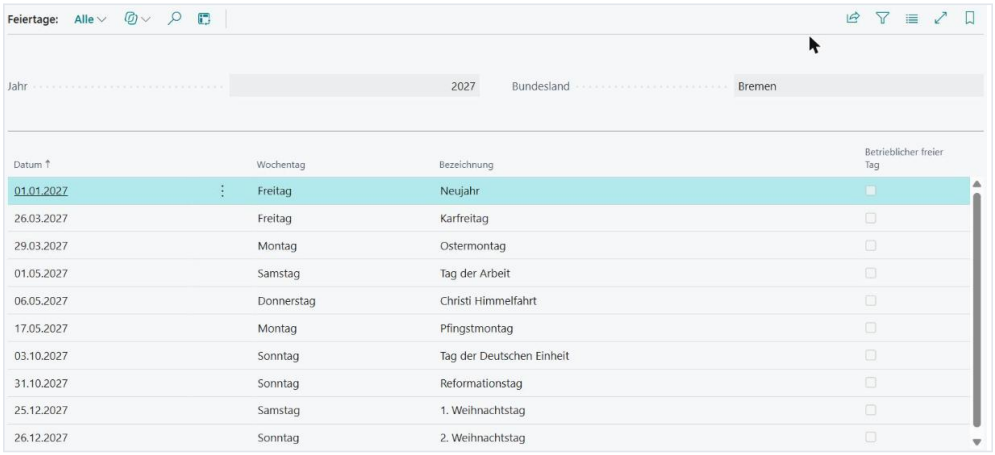


Zuordnung der Arbeitszeitmodelle mit Gültigkeitsdatum

> **Wichtig:** Ohne Arbeitszeitmodell hat ein Mitarbeiter weder Sollstunden noch Urlaubsanspruch. Der Team-Kalender zeigt ihn trotzdem an und nimmt dann Montag bis Freitag als Arbeitstage an.

Schritt 4: Feiertage und betriebliche freie Tage

Die gesetzlichen Feiertage aller 16 Bundesländer berechnet Working Bees selbst, auch bewegliche Feiertage wie Ostern, Pfingsten oder den Buß- und Bettag in Sachsen. Sie müssen nichts pflegen. Die Seite **Feiertage** zeigt sie zur Kontrolle für Jahr und Bundesland an.

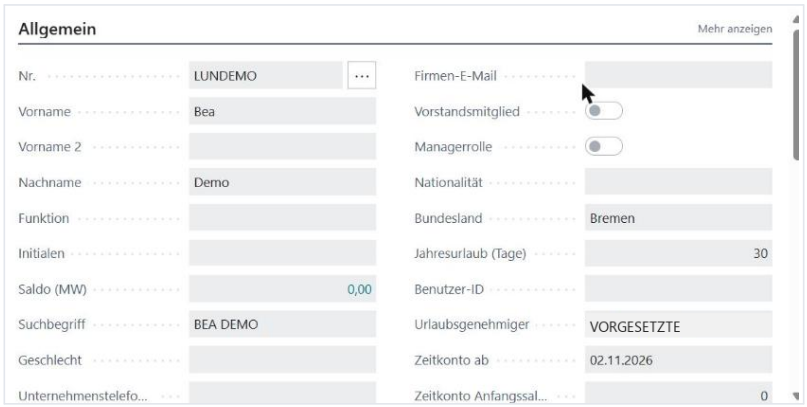


Feiertage eines Jahres für ein Bundesland, hier Bremen mit Reformationstag

Zusätzliche freie Tage für die ganze Firma, z. B. Heiligabend, Silvester oder Brückentage, tragen Sie unter **Betriebliche freie Tage** ein. Sie zählen wie Feiertage: keine Sollstunden, kein Urlaubstag.

Schritt 5: Mitarbeiterkarte

Auf der Mitarbeiterkarte finden Sie im Inforegister **Allgemein** die Working-Bees-Felder:



Working-Bees-Felder auf der Mitarbeiterkarte

Bundesland	Nur ausfüllen, wenn der Mitarbeiter in einem anderen Bundesland arbeitet als dem Standard-Bundesland.
Jahresurlaub (Tage)	Individueller Jahresurlaub bezogen auf eine Fünf-Tage-Woche. Bei 0 gilt der Standard.
Benutzer-ID	Der Business-Central-Benutzer des Mitarbeiters. Nötig für Kommen/Gehen und die Stoppuhr, und damit niemand seinen eigenen Antrag genehmigt.
Urlaubsgenehmiger	Der Benutzer, der die Urlaubsanträge dieses Mitarbeiters genehmigt.
Resturlaub (heute)	Wird berechnet: verbleibende Urlaubstage am heutigen Tag. Ein Klick öffnet die Urlaubsanträge des Mitarbeiters.
Zeitkonto ab	Ab diesem Tag zählt das Zeitkonto. Leer = Einstellungsdatum.
Zeitkonto Anfangssaldo	Über- (positiv) oder Minderstunden (negativ), die zum Start übernommen werden, z. B. aus Excel oder einem Vorsystem.

4. Urlaub

So wird der Anspruch berechnet

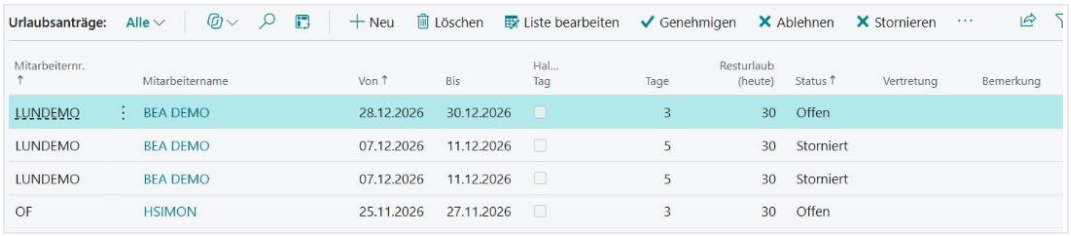
Der Jahresurlaub bezieht sich immer auf eine Fünf-Tage-Woche. Working Bees rechnet ihn Monat für Monat auf das Arbeitszeitmodell um, das am Monatsersten gilt: Bei einer Vier-Tage-Woche ergeben 30 Tage also 24 Tage. Bei Eintritt oder Austritt im Laufe des Jahres zählen nur volle Monate der Beschäftigung.

Beispiel Vollzeit	30 Tage Jahresurlaub, Mo–Fr → **30 Tage**
Beispiel Vier-Tage-Woche	30 × 4/5 → **24 Tage**
Beispiel Eintritt 1. Juli	30 × 6/12 → **15 Tage**
Beispiel Wechsel zur Teilzeit	Januar bis Juni 5 Tage, ab Juli 3 Tage pro Woche → 15 + 9 = **24 Tage**

Resturlaub, der am Jahresende übrig ist, wird ins nächste Jahr übertragen. Genommene Tage bis zum Verfallsdatum (Standard 31. März) werden zuerst vom Übertrag abgezogen; was danach vom Übertrag übrig ist, verfällt. Mit **Urlaubskorrekturen** können Sie Tage gutschreiben oder abziehen, etwa Sonderurlaub oder einen Anfangsbestand aus einem Vorsystem.

Urlaubsantrag stellen

1. Öffnen Sie **Urlaubsanträge** und wählen Sie **Neu**.
2. Mitarbeiter, **Von** und **Bis** eintragen. Für einen halben Tag Von = Bis und **Halber Tag** anhaken.
3. Optional eine **Vertretung** und eine Bemerkung angeben.
4. Die Spalte **Tage** zeigt sofort, wie viele Urlaubstage benötigt werden: Arbeitstage laut Modell, ohne Wochenenden, Feiertage und betriebliche freie Tage.



Urlaubsanträge mit benötigten Tagen, Resturlaub und Status

Genehmigen, ablehnen, stornieren

Der eingetragene Urlaubsgenehmiger markiert den Antrag und wählt **Genehmigen** oder **Ablehnen**. Bei der Genehmigung prüft Working Bees automatisch:

- Nur der eingetragene Genehmiger darf entscheiden – und niemand über seinen eigenen Antrag.
- Der Antrag überschneidet sich nicht mit bereits genehmigtem Urlaub.
- Die Vertretung ist im selben Zeitraum nicht selbst im Urlaub (und ist nicht der Antragsteller).
- Der Resturlaub reicht – außer, ein negatives Urlaubskonto ist in der Einrichtung erlaubt.

Nach der Genehmigung werden die Urlaubstage als **Mitarbeiterabwesenheit** gebucht, je Arbeitstag eine Zeile (halber Tag = 0,5). Eine Ablehnung verändert den Resturlaub nicht; den Grund tragen Sie in der Bemerkung ein. Über **Stornieren** nehmen Sie einen genehmigten Antrag zurück – die Abwesenheiten werden wieder entfernt und die Tage stehen wieder zur Verfügung. Entschiedene Anträge lassen sich nicht mehr ändern; löschen kann man nur offene Anträge.

5. Zeiterfassung und Kommen/Gehen

Auf der Seite **Zeiterfassung** steht je Arbeitsblock eine Zeile. Es gibt zwei Wege, Zeiten zu erfassen:

- **Von, Bis und Pause**: Die Stunden werden berechnet (Bis − Von − Pause). Eine Schicht über Mitternacht erfassen Sie als zwei Zeilen, z. B. 22:00–24:00 und 00:00–06:00.
- **Nur Stunden**: Von und Bis leer lassen und die Stunden direkt eintragen, z. B. für Außendienst.

Mit **Kommen** legen Sie eine Zeile mit der aktuellen Uhrzeit an, mit **Gehen** wird die Bis-Zeit eingetragen. Wer mittags aus- und wieder einstempelt, bekommt eine zweite Zeile; die Lücke dazwischen zählt als Pause. Kommen und Gehen funktionieren für den Mitarbeiter, dessen Benutzer-ID auf der Mitarbeiterkarte steht.



Mitarbeiternr.	Mitarbeitername	Datum	Von	Bis	Pause (Minuten)	Stunden	Bemerkung	ArbZG-Hinweis
LUNDEMO	BEA DEMO	02.11.2026	08:00:00	17:00:00	30	8,5		
LUNDEMO	BEA DEMO	03.11.2026	07:30:00	16:30:00	45	8,25		
LUNDEMO	BEA DEMO	04.11.2026	08:00:00	16:30:00	30	8		
LUNME	MAX MUSTERMANN	02.11.2026	07:30:00	16:30:00	30	8,5		
LUNME	MAX MUSTERMANN	03.11.2026	08:00:00	17:15:00	45	8,5		
LUNME	MAX MUSTERMANN	04.11.2026	08:00:00	16:00:00	30	7,5		
LUNME	MAX MUSTERMANN	05.11.2026	07:30:00	12:15:00	0	4,75		

Zeiterfassung mit Von, Bis, Pause, Stunden und ArbZG-Hinweis

Hinweise nach dem Arbeitszeitgesetz

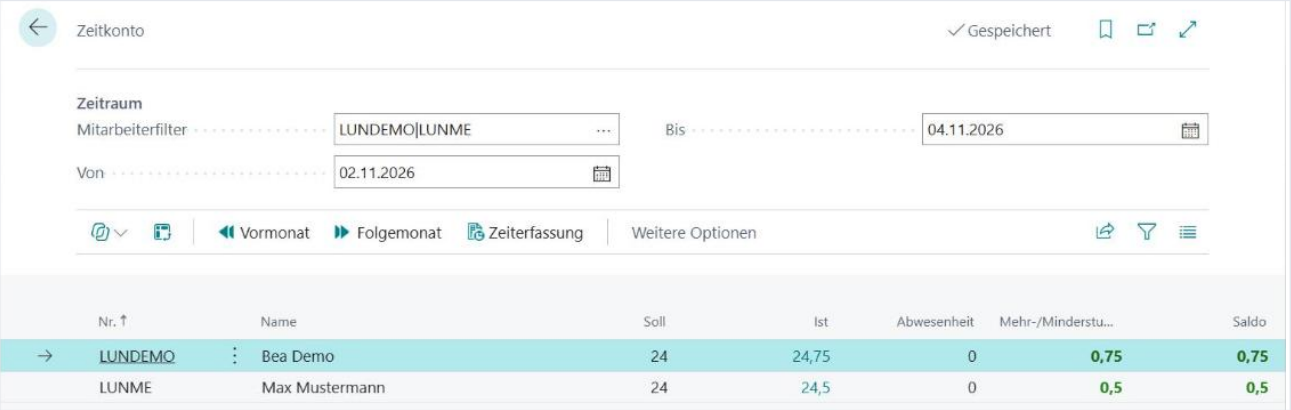
Die Spalte **ArbZG-Hinweis** zeigt, wenn ein Tag gegen eine Regel verstößt. Beim Gehen erscheinen die Hinweise sofort; alle Hinweise eines Tages zeigt die Aktion **ArbZG-Hinweise**.

§ 3 Höchstarbeitszeit	Mehr als 10 Stunden Arbeitszeit an einem Tag.
§ 4 Pausen	Mehr als 6 Stunden Arbeit: mindestens 30 Minuten Pause; mehr als 9 Stunden: mindestens 45 Minuten. Lücken zwischen zwei Zeilen zählen ab 15 Minuten als Pause.
§ 4 Am Stück	Mehr als 6 Stunden hintereinander ohne Pause.
§ 5 Ruhezeit	Weniger als 11 Stunden zwischen Arbeitsende am Vortag und Arbeitsbeginn.

> **Hinweis, keine Sperre:** Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen können abweichen (z. B. kürzere Ruhezeiten in Gastronomie oder Pflege). Working Bees warnt deshalb nur und verhindert keine Erfassung. Die Einführung einer Zeiterfassung kann mitbestimmungspflichtig sein (§ 87 BetrVG).

6. Zeitkonto

Das **Zeitkonto** zeigt je Mitarbeiter für einen Zeitraum, wie viele Stunden geplant und wie viele geleistet wurden, und wie der Saldo insgesamt steht. Oben wählen Sie Mitarbeiterfilter sowie Von und Bis; mit **Vormonat** und **Folgemonat** blättern Sie monatsweise.



Zeitkonto mit Soll, Ist, Abwesenheit, Mehr-/Minderstunden und Saldo

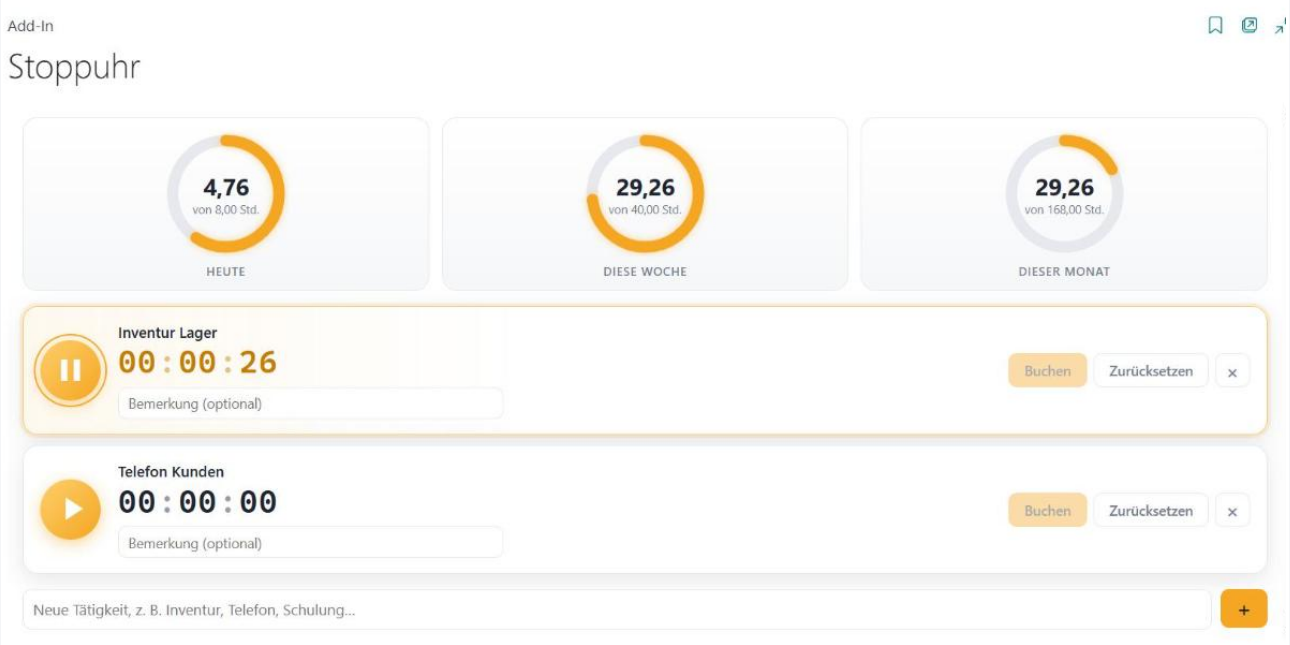
Soll	Sollstunden laut Arbeitszeitmodell im Zeitraum, ohne Feiertage und betriebliche freie Tage.
Ist	Gearbeitete Stunden aus der Zeiterfassung. Ein Klick öffnet die Zeilen.
Abwesenheit	Urlaub, Krankheit und andere Abwesenheiten, bewertet mit den Sollstunden des Tages. Ein halber Tag zählt halb.
Mehr-/Minderstunden	Ist + Abwesenheit − Soll im gewählten Zeitraum (ab dem Start des Zeitkontos).
Saldo	Anfangssaldo plus alle Mehr- und Minderstunden vom Start des Zeitkontos bis zum Bis-Datum. Grün = Plusstunden, rot = Minusstunden.

Beispiel: Soll Montag bis Mittwoch 3 × 8 = 24 Stunden, gearbeitet 8,5 + 8,25 + 8 = 24,75 Stunden → **+0,75 Stunden**. Arbeit an einem Feiertag zählt vollständig als Mehrarbeit, weil an diesem Tag kein Soll besteht.

> **Startdatum:** Das Zeitkonto beginnt mit „Zeitkonto ab“ auf der Mitarbeiterkarte, sonst mit dem Einstellungsdatum. Ist beides leer, führt Working Bees für diesen Mitarbeiter kein Zeitkonto (Saldo 0).

7. Stoppuhr

Die **Stoppuhr** eignet sich für alle, die Zeit für Tätigkeiten messen möchten, statt Uhrzeiten einzutragen – etwa Inventur, Telefonate oder Schulungen.



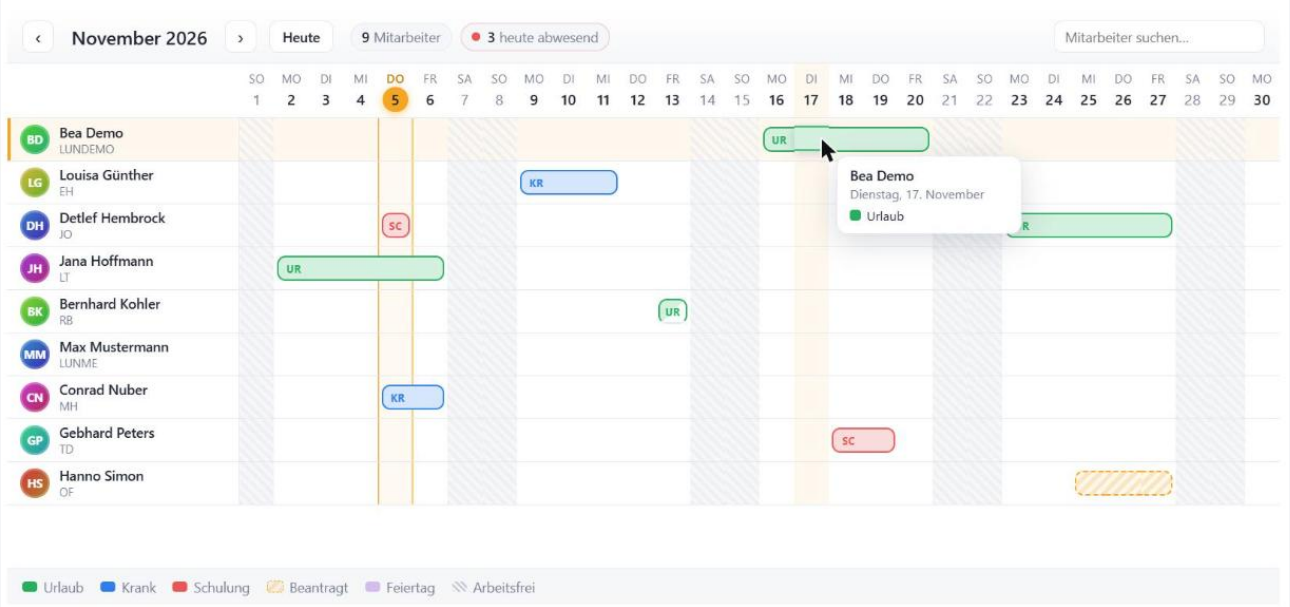
Stoppuhr mit Tages-, Wochen- und Monatsübersicht

- Unten eine Tätigkeit eintippen und mit Enter oder **+** eine Stoppuhr anlegen.
- Mit dem runden Knopf starten und pausieren. Es läuft immer nur eine Uhr: Startet man eine andere, pausiert die laufende automatisch.
- **Buchen** schreibt die gemessene Zeit als Stunden in die Zeiterfassung (Tätigkeit und Bemerkung als Text) und setzt die Uhr zurück. Damit zählt sie sofort im Zeitkonto.
- **Zurücksetzen** verwirft die Zeit ohne Buchung, **×** entfernt die Stoppuhr.
- Die drei Ringe zeigen Heute, Diese Woche und Dieser Monat: gebuchte Stunden und Abwesenheit gegen das Soll. Noch nicht gebuchte Zeit läuft hell mit; ist das Soll erreicht, wird der Ring grün.

> **Nichts geht verloren:** Die Zeit wird in Business Central gespeichert, nicht im Browser. Sie können den Tab schließen und am nächsten Tag weitermachen.

8. Team-Kalender

Der **Team-Kalender** zeigt alle aktiven Mitarbeiter in einer Monatsansicht – ideal für die Urlaubsplanung und die Frage, wer heute da ist.



Team-Kalender mit Urlaub, Krankheit, Schulung, offenem Antrag und freien Tagen

Farbige Balken	Abwesenheiten je Abwesenheitsursache (z. B. Urlaub grün, Krank blau) mit Kürzel. Mehrere Tage hintereinander werden zu einem Balken.
Halb gefüllt	Halber Tag.
Gelb schraffiert	Offener Urlaubsantrag, noch nicht genehmigt.
Violett mit Stern	Feiertag im Bundesland des Mitarbeiters.
Grau gestreift	Arbeitsfreier Tag laut Arbeitszeitmodell, z. B. Wochenende oder freier Freitag bei Teilzeit.

- Mit der Maus über eine Zelle fahren: Zeile und Spalte werden hervorgehoben, ein Hinweis zeigt Name, Datum und Grund.
- Mit ‹ und › oder den Pfeiltasten blättern Sie zwischen den Monaten, **Heute** springt zurück.
- Das Suchfeld filtert die Mitarbeiter sofort nach Name oder Nummer.
- Ein Klick auf eine Abwesenheit öffnet die Abwesenheiten, ein Klick auf einen Antrag den Urlaubsantrag, ein Klick auf den Namen die Mitarbeiterkarte.
- Oben sehen Sie, wie viele Mitarbeiter heute abwesend sind.

9. Häufige Fragen

Ein Mitarbeiter hat 0 Urlaubstage oder 0 Sollstunden.

Meist fehlt das Arbeitszeitmodell oder es gilt erst ab einem späteren Datum. Prüfen Sie „Arbeitszeitmodelle Mitarbeiter".

Kommen/Gehen meldet „kein Mitarbeiter verknüpft".

Tragen Sie auf der Mitarbeiterkarte die Benutzer-ID des Benutzers ein.

Ich kann einen Antrag nicht genehmigen.

Nur der auf der Mitarbeiterkarte eingetragene Urlaubsgenehmiger darf entscheiden, und niemand über den eigenen Antrag. Die Fehlermeldung nennt den genauen Grund.

Die Feiertage stimmen nicht.

Prüfen Sie das Bundesland auf der Mitarbeiterkarte bzw. das Standard-Bundesland in der Einrichtung. Regionale Feiertage einzelner Gemeinden (z. B. Fronleichnam nur in Teilen Sachsens) tragen Sie als betriebliche freie Tage ein.

Wie übernehme ich Daten aus Excel oder einem Vorsystem?

Resturlaub als Urlaubskorrektur, Überstunden als „Zeitkonto Anfangssaldo" mit passendem „Zeitkonto ab".

Jemand hat über Mitternacht gearbeitet.

Zwei Zeilen erfassen: bis 24:00 am ersten Tag und ab 00:00 am zweiten.

Zählt Urlaub im Zeitkonto?

Ja. Urlaub, Krankheit und andere Abwesenheiten zählen mit den Sollstunden des Tages, damit niemand durch Urlaub Minusstunden bekommt.

Support und rechtliche Hinweise

Fragen, Fehlermeldungen oder Wünsche senden Sie bitte per E-Mail an **timo.schrader@dynamoon.de**. Weitere Informationen, die Nutzungsbedingungen (EULA) und die Datenschutzhinweise finden Sie unter **dynamoon.de/appsource/working-bees**.

Berechnungen und Hinweise von Working Bees – insbesondere Feiertage, Urlaubsanspruch, Übertrag und Verfall, Sollstunden, Zeitkontosalden und Hinweise nach dem Arbeitszeitgesetz – sind Hilfsmittel und keine Rechtsberatung. Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen oder Arbeitsverträge können abweichen. Verantwortlicher für die Mitarbeiterdaten im Sinne der DSGVO ist der Arbeitgeber.

Die Screenshots zeigen die Demo-Firma CRONUS DE mit fiktiven Daten.