

homeoffice.lu — Handbuch zum Firmenbereich

Wie homeoffice.lu für Personalabteilungen funktioniert, Schritt für Schritt und mit Rechenbeispielen: von der Registrierung bis zur unterschriebenen Jahresaufstellung, mit Warnungen, internen Regeln und Abrechnung.

Inhalt

- 1** In zehn Minuten startklar
- 2** So rechnet homeoffice.lu
- 3** Unternehmen und Regeln einrichten
- 4** Mitarbeiter verwalten
- 5** Tage erfassen
- 6** Mitarbeiter einbinden
- 7** Übersicht, Warnungen und Bericht
- 8** Exporte und Belege
- 9** Benutzer, Rechte und Protokoll
- 10** Abonnement und Abrechnung
- 11** Daten, Sicherheit und Löschung
- 12** Häufige Fragen

Kapitel 1

In zehn Minuten startklar

Registrierung, Bestätigung und erste Schritte. Die 30-tägige Testphase ist kostenlos und ohne Zahlungsdaten.

The screenshot shows the registration page for companies on homeoffice.lu. The header includes the logo and language options (FR, DE, EN). The main heading is 'Unternehmen registrieren'. Below it, a subheading states: '30 Tage kostenlos und mit allen Funktionen. Keine Zahlungsdaten nötig, die Testphase endet automatisch.' The form fields are: 'NAME DES UNTERNEHMENS' (a single line), 'NAME' and 'BERUFLICHE E-MAIL-ADRESSE' (two separate lines), and 'PASSWORT' (a single line). A note below the password field says 'Mindestens 10 Zeichen.' There is a checkbox for 'AGB' with the text 'Ich akzeptiere die AGB (einschließlich stillschweigender Verlängerung nach der Testphase, falls bestellt) und die Hinweise unter Impressum und Datenschutz'. Below the checkbox is a button labeled 'KONTO ANLEGEN'. At the bottom, there is a link 'Bereits registriert? Anmelden' and a small disclaimer: 'Nach der Testphase: 4,00 € pro aktivem Mitarbeiter und Monat, mindestens 30,00 €, jeweils zzgl. MwSt. Bestellte Zeiträume verlängern sich stillschweigend, kündbar mit einem Klick.'

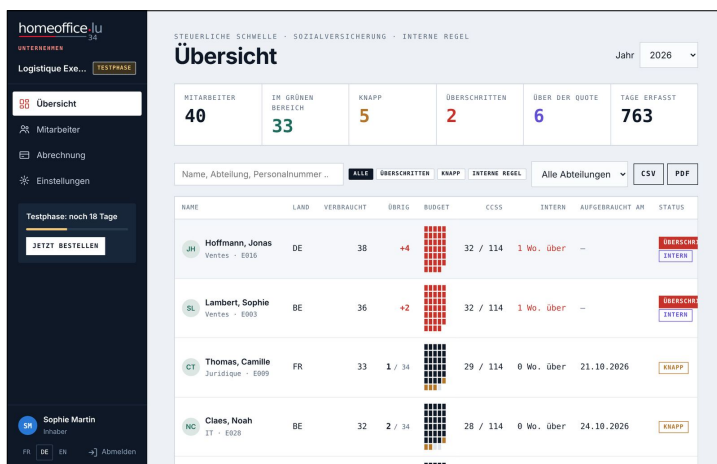
Das Registrierungsformular.

1. Öffnen Sie auf homeoffice.lu die Seite **Arbeitgeber & Behörden** und klicken Sie auf **30 Tage kostenlos testen**.
2. Geben Sie den **Name des Unternehmens**, Ihren **Name** (freiwillig), Ihre **Berufliche E-Mail-Adresse** und ein **Passwort** mit mindestens **10 Zeichen** ein.
3. Akzeptieren Sie die AGB und klicken Sie auf **Konto anlegen**.
4. Öffnen Sie die E-Mail „**Bitte bestätigen Sie Ihr Konto**“ und klicken Sie auf den Link. Er gilt **3 Tage**. Danach sind Sie automatisch angemeldet.

Die Testphase dauert **30 Tage ab Anlegen des Kontos**, mit allen Funktionen. Sie endet von selbst: Ohne Bestellung wird der Zugang schreibgeschützt, Ihre Daten bleiben erhalten. 7 Tage vor Ende der Testphase geht eine Erinnerung an die Rechnungsadresse.

Die Liste „Erste Schritte“

In der **Übersicht** führt Sie die Karte **Erste Schritte** in fünf Schritten durch die Einrichtung und verschwindet, wenn alles erledigt ist:



Die Übersicht mit „Erste Schritte“ und den Kennzahlen.

1. **Firmendaten ergänzen:** Rechnungsadresse und USt-IdNr. (Kapitel 3).
2. **Mitarbeiter anlegen:** einzeln oder per CSV aus der Lohnabrechnung (Kapitel 4).
3. **Erste Tage eintragen:** im Kalender oder als Rhythmus wie „jeden Freitag“ (Kapitel 5).
4. **Mitarbeiter einbinden:** persönliche Links verschicken, damit jeder seine Tage selbst einträgt (Kapitel 6).
5. **Regeln festlegen:** interne Quote, Warnschwelle und Wochenbericht (Kapitel 3).

Sie möchten das Werkzeug zuerst gefüllt sehen? Auf der Firmenseite öffnet **Live-Demo ansehen** ein fiktives Unternehmen mit 40 Mitarbeitern, ohne Registrierung. Es wird nach 24 Stunden gelöscht und verschickt keine E-Mails.

Anmelden, Passwort vergessen

Den Link **Anmelden** finden Sie oben auf jeder Seite von homeoffice.lu. Passwort vergessen: **Passwort vergessen?** > Adresse eingeben > Link gilt **2 Stunden**. Aus Sicherheitsgründen ist die Antwort gleich, ob die Adresse existiert oder nicht.

Kapitel 2

So rechnet homeoffice.lu

Die drei Zähler (Steuergrenze, Sozialversicherung, interne Regel), die Status und die Hochrechnung. Einmal lesen, alles andere ergibt sich daraus.

Jeder eingetragene Tag ist ein **Arbeitstag außerhalb Luxemburgs**. Es gibt vier Arten: **Homeoffice (HO)**, **Dienstreise (DR)**, **Weiterbildung (WB)** und **Sonstige Arbeit im Ausland (SO)**. Tage in Luxemburg, Urlaub und Krankheit werden nicht eingetragen, sie bleiben leer.

Zähler	Für wen	Was zählt	Grenze
Steuergrenze	Wohnsitz FR, BE, DE	Alle 4 Arten	34 Tage × Arbeitszeit × beschäftigter Teil des Jahres, abgerundet
Sozialversicherung (CCSS)	Alle mit Wohnsitz außerhalb Luxemburgs	Nur Homeoffice	49,9 % der Arbeitstage (Standard 230 > 114 Tage)
Interne Regel	Wenn Sie eine festlegen	Nur Homeoffice	Ihre Quote in %, pro Woche, Monat oder Jahr

Die Steuergrenze an Beispielen

Mitarbeiter	Rechnung	Grenze
Frankreich, 100 %, ganzes Jahr	$34 \times 100 \%$	34
Belgien, 80 %	$34 \times 0,8 = 27,2$	27
Deutschland, 100 %, Eintritt 01.07.	$34 \times 184/365 = 17,1$	17
Frankreich, 80 %, Austritt 30.06.	$34 \times 0,8 \times 181/365 = 13,49$	13
Wohnsitz Luxemburg	—	keine Grenze

Eintritts- und Austrittsdatum im Mitarbeiterprofil senken Grenze und Arbeitstage automatisch. Bereits eingetragene künftige Tage (etwa eine geplante Dienstreise) zählen mit: Der Zähler zeigt, was wirklich übrig bleibt.

Sozialversicherung

Nur **Homeoffice** zählt. Die Grenze beträgt 49,9 % der Arbeitstage des Mitarbeiters: der Firmenwert (Standard 230), anteilig bei Eintritt oder Austritt im Jahr, oder ein individueller Wert im Mitarbeiterprofil.

BEISPIEL

Peter (Belgien, 100 %) hat 30 Homeoffice-Tage und 8 Dienstreisetage. Steuergrenze: 38 von 34 Tagen, **um 4 überschritten**. Sozialversicherung: 30 von 114, **kein Problem**. Die beiden Zähler sind unabhängig.

Die interne Regel (Homeoffice-Quote)

Viele Arbeitgeber begrenzen das Homeoffice, zum Beispiel auf **60 % der Arbeitszeit** wie im öffentlichen

Dienst. Legen Sie die Quote unter **Einstellungen > Regeln und Warnungen** fest und wählen Sie den Zeitraum: **pro Woche**, **pro Monat (Durchschnitt)** oder **pro Jahr (Durchschnitt)**. Eine individuelle Quote im Mitarbeiterprofil ersetzt die des Unternehmens.

Pro Woche oder Monat vergleicht homeoffice.lu jeden Zeitraum mit den **luxemburgischen Arbeitstagen** des Zeitraums, multipliziert mit Arbeitszeit und Quote:

Fall (Regel 60 % pro Woche)	Erlaubt	Eingetragen	Ergebnis
Vollzeit, 5-Tage-Woche	$5 \times 60 \% = 3$	3 HO	in Ordnung
Vollzeit, 5-Tage-Woche	3	4 HO	1 Woche darüber
Vollzeit, Woche mit Feiertag	$4 \times 60 \% = 2,4$	3 HO	1 Woche darüber
Teilzeit 80 %, 5-Tage-Woche	$5 \times 0,8 \times 0,6 = 2,4$	2 HO	in Ordnung

Die interne Regel ändert den steuerlichen Status nicht; sie setzt das Etikett **INTERN** und die Angabe „x Wo. darüber“ in der Übersicht.

Die Status

Status	Bedeutung
Im grünen Bereich	Mehr verbleibende Tage als die Warnschwelle (Standard 5).
Knapp	Noch 5 Tage oder weniger (Warnschwelle einstellbar von 0 bis 20).
Grenze erreicht	Genau 0 Tage übrig: Der nächste Tag außerhalb Luxemburgs führt zur Überschreitung.
Überschritten	Steuergrenze überschritten oder Grenze der Sozialversicherung überschritten.
Keine Schwelle	Wohnsitz Luxemburg: weder Steuergrenze noch CCSS-Grenze.

Die Hochrechnung „Aufgebraucht am“

Für das laufende Jahr schätzt homeoffice.lu, wann der Mitarbeiter seine Grenze aufgebraucht hat, anhand seiner **Geplante Homeoffice-Tage pro Woche** (Mitarbeiterprofil, Standard 1).

BEISPIEL

Camille hat noch 4 Tage und arbeitet 1 Tag pro Woche im Homeoffice. Hochrechnung: etwa **4 Wochen** später. Fällt das Datum ins nächste Jahr, wird nichts angezeigt: Das Budget reicht.

Die **luxemburgischen Feiertage** (einschließlich 9. Mai und 26. Dezember) sind in den Kalendern markiert und zählen nicht als Arbeitstage.

Kapitel 3

Unternehmen und Regeln einrichten

Rechnungsdaten, interne Quote, Warnungen und Wochenbericht.

Einstellungen › Unternehmen

Unternehmen

NAME DES UNTERNEHMENS	RCS-NUMMER	UST-IDNR.
Logistique Exemple S.A.	B123456	LU12345678

Rechnungsadresse *

STRASSE UND HAUSNUMMER

POSTLEITZAHL	ORT	LAND
3895	Foetz	Luxemburg

So steht es auf der Rechnung: 12, rue de la Démo
L-1234 Luxembourg

RECHNUNGSEMPFÄNGER	RECHNUNGEN PER E-MAIL AN
	compta@exemple.lu

Leer = Name des Unternehmens.

☐ Wir sind eine öffentliche Stelle (Ministerium, Verwaltung, Gemeinde, öffentliche Einrichtung) — Rechnungen zusätzlich als E-Rechnung (Peppol)

BESTELL- ODER KÄUFERREFERENZ	PEPPOL-ID DES EMPFÄNGERS
	0000:XXXXXXXX

Erscheint auf jeder Rechnung. Öffentliche Auftraggeber verlangen sie meist.

Format Schema:Kennung, wie von Ihrer Buchhaltung angegeben.

SPEICHERN

Firmendaten und Rechnungsadresse.

- **Name des Unternehmens, RCS-Nummer, USt-IdNr..**
- **Rechnungsadresse: Pflicht für eine Bestellung.** Die Straße muss eine Hausnummer enthalten; die Postleitzahl wird je nach Land geprüft (4 Ziffern in Luxemburg und Belgien, 5 in Frankreich und Deutschland). Eine Vorschau „Auf der Rechnung“ zeigt das Ergebnis.
- **Rechnungsempfänger** (leer = Name des Unternehmens) und **Rechnungen per E-Mail an** (zum Beispiel die Buchhaltung).
- Für **öffentliche Stellen**: Peppol-Kästchen ankreuzen und **Bestell- oder Käuferreferenz** sowie **Peppol-ID des Empfängers** angeben. Jede Rechnung gibt es dann auch als XML (Peppol BIS Billing 3.0).

Einstellungen › Regeln und Warnungen

Regeln und Warnungen

OBERGRENZE TELEARBEIT IN % DES ARBEITSUMFANGS

BEZUGSZEITRAUM DER OBERGRENZE

WARNEN AB ... VERBLEIBENDEN TAGEN

0 = keine. Zum Beispiel 60 wie im Gesetz für den Staatsdienst (Projet de loi 8121). Gilt zusätzlich zu den steuerlichen und sozialrechtlichen Schwellen; pro Mitarbeiter lässt sich eine eigene genehmigte Quote hinterlegen.

Wie im Gesetzentwurf 8121 für den Staatsdienst: Die Quote gilt pro Woche oder im Durchschnitt über einen längeren Zeitraum. Gezählt werden Homeoffice-Tage gegenüber den Arbeitstagen des Zeitraums, anteilig zum Vertrag.

Ab diesem Rest gilt ein Mitarbeiter als „knapp“ und Sie bekommen eine E-Mail.

ARBEITSTAGE PRO JAHR (STANDARD)

Grundlage für die Sozialversicherungsgrenze. Üblich sind rund 230 Tage.

WARNUNGEN AN

Zum Beispiel die Adresse der Personalabteilung. Leer = Inhaber des Kontos.

☐ Warnungen auch an den betroffenen Mitarbeiter senden

☒ Wochenbericht jeden Montag an die Warnadresse (wer knapp ist, wer drüber ist, wessen Budget in den nächsten sechs Wochen aufgebraucht ist)

☒ Self-Service-Links erlauben (Mitarbeiter tragen selbst ein)

SPEICHERN

Interne Regeln, Warnungen und Optionen.

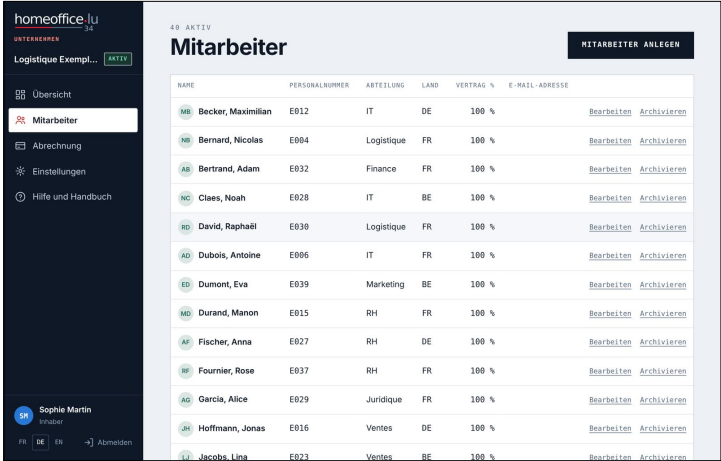
Einstellung	Wirkung	Standard
Obergrenze Telearbeit in % des Arbeitsumfangs	Interne Quote (0 = keine Regel).	0
Bezugszeitraum der Obergrenze	Pro Woche, pro Monat (Durchschnitt) oder pro Jahr (Durchschnitt).	Woche
Warnen ab ... verbleibenden Tagen	Schwelle für den Status „Knapp“ und für Warnungen (0 bis 20).	5
Arbeitstage pro Jahr (Standard)	Grundlage für Sozialversicherung und interne Regel.	230
Warnungen an	Adresse für Warnungen und Bericht. Leer: Warnungen an den Inhaber, Bericht an die Rechnungsadresse.	Adresse bei der Registrierung
Warnungen auch an den betroffenen Mitarbeiter senden	Der Mitarbeiter erhält eine Kopie seiner eigenen Warnungen.	nein
Wochenbericht jeden Montag	Zusammenfassung per E-Mail am Montagmorgen.	ja
Self-Service-Links erlauben	Mitarbeiter tragen selbst ein (Link, QR-Code, App).	ja

Wenn Sie **Self-Service-Links erlauben** abwählen, sind alle Links, die App und das Mitarbeiter-PDF sofort gesperrt. Bereits eingetragene Tage bleiben erhalten.

Kapitel 4

Mitarbeiter verwalten

Anlegen, aus der Lohnabrechnung importieren, ändern, archivieren und löschen.



Die Mitarbeiterliste.

Mitarbeiter anlegen

Menü **Mitarbeiter** > **Mitarbeiter anlegen**. Pflicht sind nur Vor- und Nachname.

Mitarbeiter anlegen

VORNAME

NACHNAME

PERSONALNUMMER

E-MAIL-ADRESSE

ABTEILUNG

WOHNSITZLAND

Frankreich

Für den Self-Service-Link und Warnungen. Optional.

VERTRAG %

100

EINTRITT (OPTIONAL)

mm/dd/yyyy

AUSTRITT (OPTIONAL)

mm/dd/yyyy

GEPLANTE HOMEOFFICE-TAGE PRO WOCHE

1

GENEHMIGTE TELEARBEITSQUOTE %

0

ARBEITSTAGE PRO JAHR

0

Für die Hochrechnung, wenn das Budget aufgebraucht ist.

0 = Regel des Unternehmens (60 %). Für eine individuelle Genehmigung, z. B. 40.

0 = Firmenstandard (230), anteilig bei unterjährigem Eintritt.

INTERNE NOTIZ

SPEICHERN

Das Mitarbeiterformular.

Feld	Wofür
Personalnummer	Ihre Nummer aus der Lohnabrechnung. Dient auch zum Wiedererkennen beim Import.
E-Mail-Adresse	Freiwillig. Nötig, um den persönlichen Link und Warnungen an den Mitarbeiter zu senden.
Abteilung	Zum Filtern der Übersicht (Vertrieb, IT ...).
Wohnsitzland	Frankreich, Belgien, Deutschland, Luxemburg, anderes Land. Bestimmt die Grenzen.

Vertrag %	Vertragliche Arbeitszeit, 1 bis 100. Senkt alle Grenzen.
Eintritt / Austritt	Freiwillig. Senken die Grenzen anteilig und sperren Tage außerhalb der Beschäftigung.
Geplante Homeoffice-Tage pro Woche	0 bis 5, in halben Tagen. Für die Hochrechnung „Aufgebraucht am“.
Genehmigte Telearbeitsquote %	Individuelle Quote (0 = Regel des Unternehmens).
Arbeitstage pro Jahr	Individueller Wert (0 = Firmenwert, anteilig).
Interne Notiz	Nur für die Personalabteilung sichtbar.

Aus der Lohnabrechnung importieren (CSV)

CSV importieren
Erste Zeile mit Spaltennamen, Trennzeichen Semikolon oder Komma. Pflicht sind nur Vor- und Nachname.
Vorhandene Mitarbeiter werden über Personalnummer oder E-Mail erkannt und aktualisiert. Datum als JJJJ-MM-TT oder TT.MM.JJJJ, Wohnsitzland als FR, BE, DE, LU oder XX (anderes Land). Spalten, die in der Datei fehlen, lassen vorhandene Profile unverändert.

first_name;last_name;email;ref;department;residence;contract_pct;start_date;end_date;policy_pct

Choose File

No file chosen

IMPORTIEREN

Vorlage herunterladen

Der CSV-Import.

1. Klicken Sie auf **Vorlage herunterladen**: Sie erhalten eine Datei mit zwei Beispielzeilen.
2. Exportieren Sie die Liste aus Ihrer Lohnsoftware oder füllen Sie die Vorlage aus. Trennzeichen Semikolon oder Komma; UTF-8 oder Windows (Excel); höchstens 2 MB.
3. Wählen Sie die Datei und klicken Sie auf **Importieren**. Das Ergebnis erscheint: neu, aktualisiert, übersprungen.

Die erste Zeile muss die Spaltennamen enthalten. Pflicht sind nur **first_name** und **last_name**:

BEISPIELDATEI

```
first_name;last_name;email;ref;department;residence;contract_pct;start_date;end_date;policy_pct
Julia;Müller;julia.mueller@beispiel.lu;E101;Vertrieb;DE;100;2024-03-01;;
Lucas;Peeters;;E102;IT;BE;80;01.07.2026;;40
```

- **residence**: FR, BE, DE, LU oder XX (anderes Land); dreistellige Codes (FRA, BEL, DEU, LUX) werden ebenfalls erkannt. Eine Zeile mit unbekanntem Land wird übersprungen. **Datum**: JJJJ-MM-TT oder TT.MM.JJJJ.
- Ein vorhandener Mitarbeiter wird an der **Personalnummer** erkannt, sonst an der **E-Mail-Adresse**, und aktualisiert statt doppelt angelegt. Aktualisiert werden nur Spalten, die in der Datei stehen: Eine fehlende Spalte ändert nichts am Profil. Sie können also jeden Monat neu importieren.
- Unvollständige Zeilen werden übersprungen und unter „übersprungen“ gezählt.

Austritt, Archivieren, Löschen

- Ein Mitarbeiter verlässt das Unternehmen im Laufe des Jahres: Tragen Sie das **Austritt**-Datum ein. Seine Grenzen sinken anteilig, sein Verlauf bleibt vollständig. Das Austrittsdatum allein beendet die Abrechnung nicht: Archivieren Sie ihn, sobald das Jahr abgeschlossen ist.

- **Archivieren:** Der Mitarbeiter verschwindet aus Übersicht und Exporten, **wird nicht mehr berechnet**, sein persönlicher Link funktioniert nicht mehr. Seine Tage bleiben erhalten. **Reaktivieren** holt ihn zurück.
- Der Kalender eines archivierten Mitarbeiters lässt sich nicht mehr ändern: Reaktivieren Sie ihn, um einen Tag zu korrigieren.
- **Löschen** erscheint erst nach dem Archivieren und entfernt den Mitarbeiter mit allen Tagen und dem Foto endgültig.

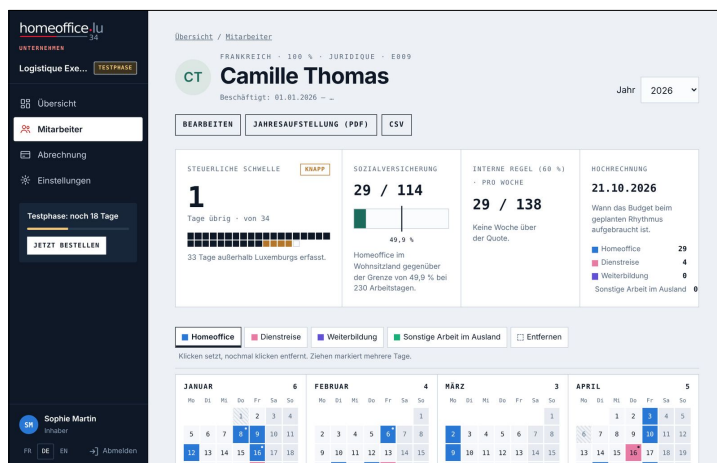
Archivieren Sie lieber, statt zu löschen: Bei einer Steuerprüfung haben Sie den Verlauf, und ein archivierter Mitarbeiter kostet nichts. Achtung: Archivierte Mitarbeiter erscheinen nicht mehr in der Übersicht und ihren Exporten, auch nicht für vergangene Jahre. Schließen Sie das Jahr also ab, bevor Sie archivieren, oder reaktivieren Sie den Mitarbeiter für den Export. Seine Jahresaufstellung bleibt über sein Profil erreichbar.

Kapitel 5

Tage erfassen

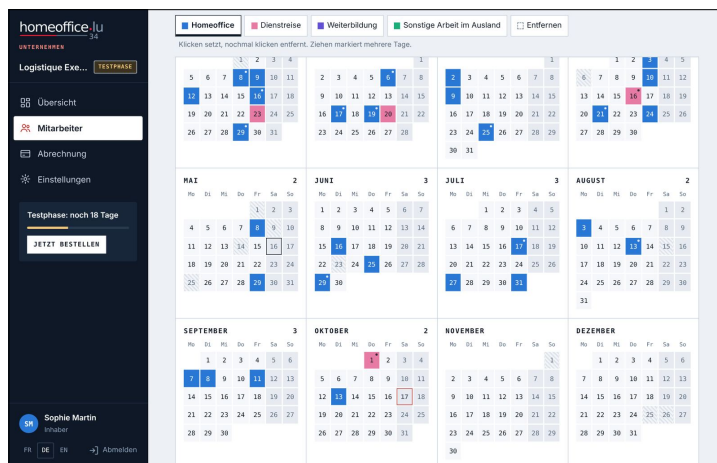
Der Jahreskalender, Erfassen per Klick oder Ziehen, und regelmäßige Rhythmen.

Klicken Sie in der Übersicht oder in der Mitarbeiterliste auf einen Namen: Das Profil öffnet sich mit den Zählern und dem Jahreskalender.



Das Profil eines Mitarbeiters: Steuergrenze, Sozialversicherung, interne Regel und Hochrechnung.

Der Kalender



Der Jahreskalender. Vom Mitarbeiter eingetragene Tage tragen einen Punkt.

1. Wählen Sie die **Art des Tages** in der Palette: **Homeoffice**, **Dienstreise**, **Weiterbildung**, **Sonstige Arbeit im Ausland** oder **Löschen**.
 2. Ein Klick markiert einen Tag, ein zweiter löscht ihn. **Ziehen** Sie über mehrere Tage, um sie auf einmal zu markieren. Mit der Tastatur: Eingabe oder Leertaste.
 3. Gespeichert wird automatisch; „Gespeichert“ erscheint. Die Zähler aktualisieren sich sofort.
- Wochenenden und luxemburgische Feiertage sind grau hinterlegt (der Name des Feiertags erscheint beim Darüberfahren), lassen sich aber eintragen, wenn tatsächlich gearbeitet wurde.
 - Tage vor dem Eintritt oder nach dem Austritt sind gesperrt.
 - Jeder Monat zeigt seine Summe.

- Ein **Punkt** auf einem Tag bedeutet: vom Mitarbeiter eingetragen (persönlicher Link oder App).

Einen regelmäßigen Rhythmus eintragen

— Regelmäßige Tage auf einmal eintragen

Zum Beispiel jeden Montag und Freitag bis Jahresende. Wochenenden und luxemburgische Feiertage werden übersprungen.

Mo Di Mi Do Fr

VON 10/17/2026 BIS 12/31/2026 ART Homeoffice ☐ VORHANDENE EINTRÄGE ÜBERSCHREIBEN

EINTRAGEN

Künftige Tage zählen sofort mit — so sehen Sie, ob ein Rhythmus bis Dezember aufgeht.

Regelmäßige Tage auf einmal eintragen.

BEISPIEL

Eine Vereinbarung sieht für Julia vom 1. September bis 31. Dezember **jeden Montag und Freitag** Homeoffice vor.

Öffnen Sie **Regelmäßige Tage auf einmal eintragen**, kreuzen Sie Mo und Fr an, **Von** 01.09. **Bis** 31.12., **Art** Homeoffice, dann **Eintragen**. Ergebnis: 33 markierte Tage, ohne Feiertage.

Am Freitag, 13. November, ist Julia doch auf Dienstreise in Paris: Wählen Sie **Dienstreise** und klicken Sie auf diesen Tag. Die Art ändert sich.

- Ohne **Vorhandene Einträge überschreiben** werden nur leere Tage gefüllt. Kreuzen Sie das Kästchen an, um zu überschreiben.
- Mit der Art **Löschen** wird der Zeitraum geleert (etwa um einen geplanten Rhythmus zurückzunehmen).

Wer hat was eingetragen

Jeder Tag behält seine Quelle: **Personalabteilung** (Firmenbereich), **Mitarbeiter** (persönlicher Link) oder **App**, mit Urheber und Uhrzeit. **Einträge der Personalabteilung haben Vorrang**: Ein Mitarbeiter kann einen von der Personalabteilung eingetragenen Tag weder in der App noch über seinen Link ändern oder löschen. Die Personalabteilung kann dagegen alle Tage korrigieren.

Ist der Zugang des Unternehmens abgelaufen, ist der Kalender schreibgeschützt. Die Daten bleiben einsehbar und exportierbar.

Kapitel 6

Mitarbeiter einbinden

Persönlicher Link, QR-Code und App: Jeder trägt seine Tage ein, die Personalabteilung behält den Überblick.

Jeder Mitarbeiter hat einen **persönlichen Link**, der seinen eigenen Kalender öffnet, **ohne Konto und Passwort**. Derselbe Code verbindet auch die kostenlose App **homeoffice.lu – 34 Tage** mit Ihrem Unternehmen.

Self-Service-Link

Mit diesem persönlichen Link trägt der Mitarbeiter seine Tage selbst ein — ohne Konto und Passwort. Er sieht nur seinen eigenen Kalender. Selbst eingetragene Tage sind im Kalender mit einem Punkt markiert.

<https://homeoffice.lu/app/me.php?t=c035f5968b5075f5ed7ffba928df0885>KOPIEREN



Mit der Handykamera scannen: Die persönliche Erfassung öffnet sich. In der App homeoffice.lu verbindet derselbe Code den Zähler mit der Firma.

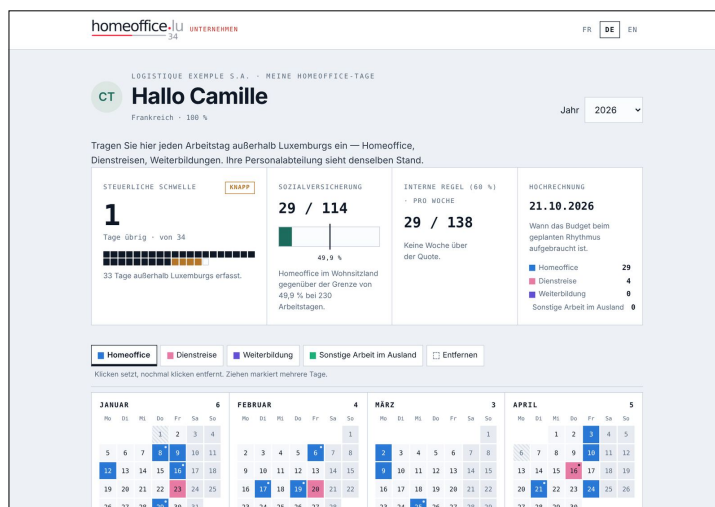
LINK PER E-MAIL SENDEN NEUEN LINK ERZEUGEN

Der persönliche Link und sein QR-Code im Mitarbeiterprofil.

Links verschicken

- **An alle auf einmal:** Mitarbeiter > **Links an alle senden**. Jeder Mitarbeiter mit E-Mail-Adresse erhält seinen Link.
- **An eine Person:** Mitarbeiterprofil > **Link per E-Mail senden**, oder **Kopieren** und über Ihr eigenes Postfach verschicken.
- **Persönlich:** Zeigen Sie den **QR-Code**; der Mitarbeiter scannt ihn mit der Handykamera oder in der App.

Was der Mitarbeiter sieht



Die Seite des Mitarbeiters: dieselben Zähler wie bei der Personalabteilung, nur für ihn.

- Seine Zähler: Steuergrenze, Sozialversicherung, interne Regel.

- Seinen Kalender, in dem er seine Tage einträgt (auch als Rhythmus).
- Seine **Jahresaufstellung (PDF)**.
- Er sieht weder andere Mitarbeiter noch Lohndaten und kann sein Profil nicht ändern.

Die App

Mit der App beantwortet der Mitarbeiter jeden Abend eine Mitteilung; seine bestätigten Tage kommen automatisch bei Ihnen an (Datum und Art, nie der Standort). Einträge der Personalabteilung haben Vorrang: Bei einem Konflikt übernimmt die App Ihre Fassung. Auch von der App eingetragene Tage tragen in Ihrem Kalender einen Punkt.

Link verloren oder weitergegeben

Mitarbeiterprofil › **Neuen Link erzeugen**. Der alte Link funktioniert **sofort** nicht mehr (auch nicht in der App, die neu verbunden werden muss). Links laufen nicht von selbst ab; sie funktionieren nicht mehr, wenn der Mitarbeiter archiviert wird oder Sie die Self-Service-Links ausschalten.

BEISPIEL FÜR DIE EINFÜHRUNG

Montag: CSV-Import von 120 Mitarbeitern mit E-Mail-Adressen, dann **Links an alle senden**.

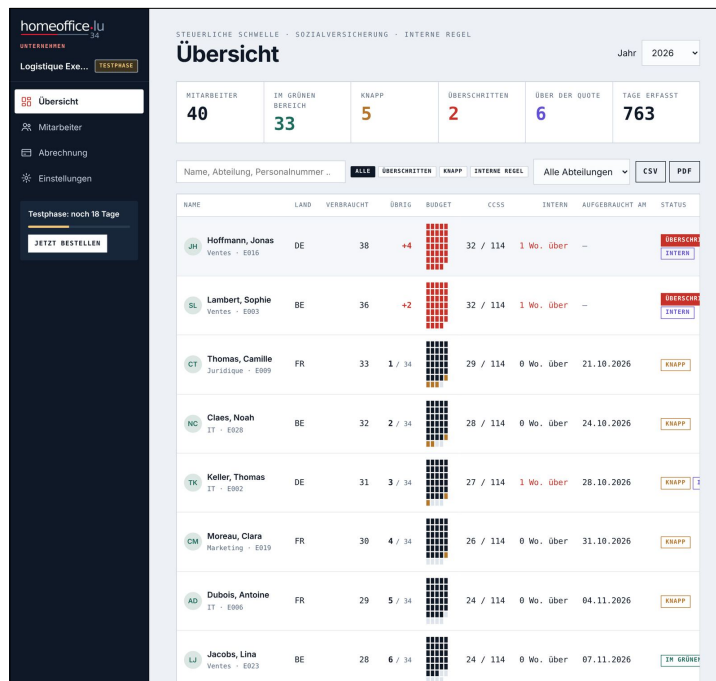
Dienstag: kurze interne Mitteilung „Installieren Sie die App und scannen Sie den QR-Code aus der E-Mail“.

Montag darauf: Der Wochenbericht zeigt, wie viele Mitarbeiter ihre Tage in der Woche selbst eingetragen haben.

Kapitel 7

Übersicht, Warnungen und Bericht

Auf einen Blick sehen, wer sich der Grenze nähert, und rechtzeitig gewarnt werden.



Die Übersicht, nach Dringlichkeit sortiert.

Die Kennzahlen

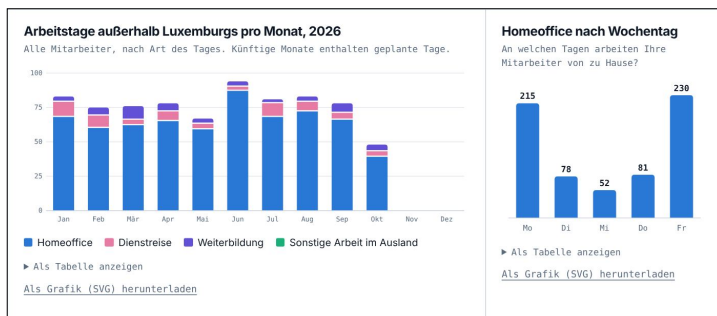
- **Mitarbeiter** aktiv; **Im grünen Bereich**; **Knapp** (5 Tage oder weniger, oder Grenze erreicht); **Überschritten**.
- **Über der Quote**: Mitarbeiter mit mindestens einem Zeitraum über der internen Regel (falls Sie eine haben).
- **Tage erfasst**: alle Tage des Jahres, auch künftige.

Die Tabelle

Nach Dringlichkeit sortiert: zuerst Überschritten, dann Grenze erreicht, Knapp, Im grünen Bereich. Spalten: **Verbraucht** (davon geplant), **Übrig** (rot „+4“ bei Überschreitung), **Budget** (ein Kästchen pro Tag, die letzten 5 in Warnfarbe), **CCSS**, **Intern**, **Aufgebraucht am** und **Status**.

Filtern Sie mit der Suche (Name, Abteilung, Personalnummer), den Knöpfen **Überschritten**, **Knapp**, **Interne Regel** und der Abteilungsauswahl. Das Jahr wählen Sie oben rechts.

Die Diagramme



Tage außerhalb Luxemburgs pro Monat und Homeoffice nach Wochentag.

Nützlich für die Geschäftsleitung: Verteilung nach Monat und Art, und die beliebtesten Homeoffice-Tage. Jedes Diagramm lässt sich als SVG herunterladen und auch als Tabelle anzeigen.

Sofort-Warnungen

Sobald ein Eintrag (Personalabteilung, Link oder App) eine Schwelle überschreitet, geht eine E-Mail „**Homeoffice-Grenze: ...**“ an die Warnadresse:

Warnung	Wann
Noch X Tage	Dem Mitarbeiter bleiben 5 Tage oder weniger (Warnschwelle). Führt derselbe Eintrag direkt zur Überschreitung, kommt nur die Überschreitungs-Warnung.
Steuergrenze überschritten	Der Mitarbeiter überschreitet seine Grenze.
Sozialversicherung	Das Homeoffice überschreitet die 49,9-%-Grenze.
Quote überschritten	Ein Zeitraum liegt über der internen Regel.

Jede Warnung wird **nur einmal pro Mitarbeiter und Jahr** verschickt; sinkt der Zähler wieder (Tag gelöscht), kann sie später erneut kommen. Wenn eingeschaltet, erhält der Mitarbeiter eine Kopie.

Warnungen entstehen beim Eintragen eines Tages. Eine Änderung am Profil (Arbeitszeit, Daten, Land), an den Regeln oder ein Import löst für sich allein keine Warnung aus: Sie kommt beim nächsten Eintrag. Übersicht und Montagsbericht sind dagegen immer aktuell.

Der Wochenbericht

Jeden **Montagsmorgen** eine Zusammenfassung: Mitarbeiter über der Grenze, knapp, **Budget in den nächsten sechs Wochen aufgebraucht**, über der internen Regel, und wie viele Mitarbeiter ihre Tage selbst eingetragen haben. Sonst: „Alles im grünen Bereich“. In den Einstellungen abschaltbar. Er wird nicht verschickt, wenn der Zugang abgelaufen ist oder es keine aktiven Mitarbeiter gibt.

BEISPIEL

Am Montag meldet der Bericht, dass Thomas sein Budget am 28.10. aufgebraucht haben wird. Die Personalabteilung spricht mit seinem Vorgesetzten: Thomas ersetzt zwei Homeoffice-Tage durch Bürotage und bleibt unter 34 Tagen.

Kapitel 8

Exporte und Belege

Für die Lohnabrechnung, die Steuerbehörden und Ihr Archiv. Exporte bleiben auch nach Ende des Abonnements verfügbar.

Export	Wo	Inhalt
Übersicht CSV	Übersicht > CSV	Eine Zeile pro aktivem Mitarbeiter: Grenze, verbraucht, übrig, Aufteilung nach Art, CCSS, intern, Hochrechnung, Status. Für Excel (Trennzeichen Semikolon).
Übersicht PDF	Übersicht > PDF	Datierte Tabelle im Querformat, Überschreitungen in Rot. Für die Geschäftsleitung oder die Akte.
Jahresaufstellung PDF	Mitarbeiterprofil > Jahresaufstellung (PDF)	Aufstellung des Jahres: persönliche Grenze, Tage pro Monat mit Art, Sozialversicherung und zwei Unterschriftenzeilen (Mitarbeiter und Arbeitgeber).
Tage CSV	Mitarbeiterprofil > CSV	Jeder Tag mit Art, Quelle, Urheber und Zeitpunkt der Eintragung.
Alle Tage CSV	Einstellungen > Konto löschen > Alle Tage als CSV sichern	Alle Jahre, alle Mitarbeiter, auch archivierte (nur Kontoinhaber).
Diagramme SVG	Unter jedem Diagramm	Für eine Präsentation.

BEISPIEL: DER JAHRESABSCHLUSS

Wählen Sie im Januar oben in der Übersicht das vergangene Jahr.

Laden Sie das **Übersichts-PDF** für die Geschäftsleitung und die **CSV-Datei** für die Lohnabrechnung herunter.

Drucken Sie für jeden betroffenen Mitarbeiter die **Jahresaufstellung** aus, lassen Sie sie von Mitarbeiter und Arbeitgeber unterschreiben und legen Sie sie ab: Das ist Ihr Beleg, falls die Behörden nachfragen.

Erst danach archivieren Sie ausgeschiedene Mitarbeiter: Archiviert verschwinden sie aus der Übersicht, auch für das abgelaufene Jahr.

Kapitel 9

Benutzer, Rechte und Protokoll

Mehrere Personen aus Personalabteilung, Lohnbuchhaltung oder Geschäftsleitung arbeiten gemeinsam, ohne Aufpreis.

Benutzer

E-MAIL-ADRESSE	NAME	ROLLE	ZULETZT ANGEHELDET
rh@exemple.lu	Sophie Martin	Inhaber	17.10.2026
paul.weber@exemple.lu	Paul Weber	Verwaltung	17.10.2026 Entfernen
direction@exemple.lu	Anne Schmit	Nur lesen	– Entfernen

Kollegen einladen

E-MAIL-ADRESSE

NAME

ROLLE

Verwaltung ▼

Verwaltung darf Mitarbeiter und Tage bearbeiten, Benutzer einladen und bezahlen. „Nur lesen“ sieht alles, ändert nichts.

EINLADUNG SENDEN

Die Benutzer und die Einladung eines Kollegen.

Rolle	Darf
Inhaber	Alles, auch das Konto löschen. Das ist die Person, die das Konto angelegt hat.
Verwaltung	Mitarbeiter und Tage, Regeln und Firmendaten ändern, Benutzer einladen und entfernen, bestellen und bezahlen.
Nur lesen	Alles sehen und exportieren, nichts ändern. Sieht die Abrechnung nicht. Ideal für Geschäftsleitung oder Treuhänder.

1. **Einstellungen > Benutzer > Kollegen einladen.**

2. E-Mail-Adresse, Name und Rolle eingeben, dann **Einladung senden**.

3. Der Kollege erhält eine E-Mail, die **7 Tage** gilt, wählt sein Passwort und hat Zugang.

- Die Zahl der Benutzer ist unbegrenzt und ändert den Preis nicht.
- Eine E-Mail-Adresse kann nur zu einem Firmenkonto gehören.
- Eine nicht angenommene Einladung lässt sich erneut senden; **Entfernen** nimmt einem Benutzer den Zugang (außer dem Inhaber).
- **Mein Konto**: Jeder ändert hier seinen Namen und sein Passwort.

Das Protokoll

Protokoll

Die letzten 100 Änderungen. Hilft im Zweifel nachzuweisen, wer wann was eingetragen hat.

WANN	WER	WAS
2026-10-16 14:05	rh@example.lu	Mitarbeiter archiviert — Marc Simon
2026-10-15 10:22	paul.weber@example.lu	Tage geändert — Jonas Hoffmann: 3 (2026)
2026-10-14 19:03	system	Warnung versendet — Camille Thomas: warn
2026-10-14 19:03	app:Noah Claes	Tage geändert — Noah Claes: 1 (2026)
2026-10-12 18:41	self:Camille Thomas	Tage geändert — Camille Thomas: 4 (2026)
2026-10-12 07:10	system	Wochenbericht versendet — rh@example.lu
2026-10-07 08:30	rh@example.lu	Self-Service-Links gesendet — 36
2026-10-06 11:15	paul.weber@example.lu	Einladung angenommen
2026-10-06 10:02	rh@example.lu	Benutzer eingeladen — paul.weber@example.lu
2026-10-06 09:40	rh@example.lu	Regeln geändert
2026-10-06 09:31	rh@example.lu	CSV-Import — +40 -0 -0

Das Änderungsprotokoll.

Die letzten 100 Änderungen mit Datum, Urheber und Aktion: Mitarbeiter angelegt, Tage geändert (von der Personalabteilung, mit „self:“ vom Mitarbeiter oder mit „app:“ über die App), Links verschickt, Warnungen, Zahlungen ... Hilft im Zweifel nachzuweisen, wer wann was eingetragen hat.

Kapitel 10

Abonnement und Abrechnung

Preise, Bestellung online oder auf Rechnung, stillschweigende Verlängerung und Kündigung mit einem Klick.

Die Seite Abrechnung während der Testphase.

Der Preis

4,00 € pro aktivem Mitarbeiter und Monat, mindestens 39,00 € pro Monat, zuzüglich MwSt. (17 %). Der Mindestbetrag deckt bis zu 9 Mitarbeiter. Bei **Jahreszahlung sind 2 Monate geschenkt** (Sie zahlen 10 Monate). Archivierte Mitarbeiter werden nicht berechnet; Benutzer der Personalabteilung sind unbegrenzt.

Aktive Mitarbeiter	Monatlich netto	Monatlich brutto	Jährlich netto	Jährlich brutto
5	39,00 €	45,63 €	390,00 €	456,30 €
25	100,00 €	117,00 €	1.000,00 €	1.170,00 €
40	160,00 €	187,20 €	1.600,00 €	1.872,00 €
120	480,00 €	561,60 €	4.800,00 €	5.616,00 €

Gezahlt werden die aktiven Mitarbeiter **am Tag der Bestellung bzw. der Verlängerung**.

Bestellen

1. Prüfen Sie die Rechnungsadresse (**Einstellungen > Unternehmen**): Ohne sie ist keine Bestellung möglich.
2. **Abrechnung**: Wählen Sie **Monatlich** oder **Jährlich**.

3. Klicken Sie auf **Online bezahlen** (Karte, Bancontact ... über Mollie) oder auf **Auf Rechnung bestellen**.

- **Online:** Der Zugang wird verlängert, sobald die Zahlung bestätigt ist. Das Zahlungsmittel wird für die Verlängerungen gespeichert.
- **Auf Rechnung:** Der Zugang wird sofort verlängert; die Rechnung kommt per E-Mail und ist innerhalb von **10 Tagen** per Überweisung zu zahlen.
- Der neue Zeitraum beginnt am Tag nach dem Ende der Testphase bzw. des bezahlten Zeitraums: Wer früh bestellt, verliert keinen Tag. Bestellen lässt sich frühestens 31 Tage vor Ablauf.

Stillschweigende Verlängerung und Kündigung

Ohne Ihr Zutun verlängert sich das Abonnement um denselben Zeitraum. Sie erhalten eine **Vorankündigung** 30 Tage vor Ablauf (Jahreszahlung) bzw. 10 Tage vorher (monatlich), mit dem Betrag. Sie können **mit einem Klick kündigen**, bis **3 Tage vor Ende** des Zeitraums, diesen Tag eingeschlossen.

BEISPIEL (MONATLICHE ZAHLUNG)

Bezahlter Zeitraum: 1. bis 30. November.

20. November: Vorankündigung per E-Mail.

Bis **einschließlich 27. November: Automatische Verlängerung kündigen** ist möglich (und mit **Verlängerung wieder aktivieren** umkehrbar).

28. November: Der Dezember wird abgebucht (online) oder in Rechnung gestellt (Überweisung).

Nach einer Kündigung kommt 7 Tage vor dem Ende eine Erinnerung, dann endet der Zugang am 30. November abends; die Daten bleiben einsehbar.

Unter **Nächster Zeitraum** können Sie für die nächste Verlängerung von monatlich auf jährlich wechseln (oder umgekehrt), bis zur Kündigungsfrist. Solange die Verlängerung aktiv ist, sind die Bestellknöpfe ausgeblendet: Es gibt nichts zu bestellen.

Wenn die Abbuchung scheitert

Ist das gespeicherte Zahlungsmittel nicht mehr gültig, wird der nächste Zeitraum automatisch per Überweisung in Rechnung gestellt. Lehnt die Bank die Abbuchung ab, erhalten Sie die E-Mail „**Zahlung fehlgeschlagen**“: Der Zugang läuft dann bis zum Ende des bezahlten Zeitraums; bestellen Sie unter **Abrechnung** neu, um ihn zu verlängern. Solange eine Abbuchung noch bearbeitet wird, bleibt der Zugang bis zu 10 Tage über das Ablaufdatum hinaus offen.

Ende des Zugangs

Endet die Testphase oder der bezahlte Zeitraum ohne Bestellung, wird das Konto **schreibgeschützt**: Sie sehen und exportieren alles, können aber nichts mehr ändern; über Links und App können Mitarbeiter nichts mehr eintragen. **Es wird nichts gelöscht**. Eine Bestellung stellt sofort alles wieder her.

Die Rechnungen

Die Liste **Rechnungen** zeigt Nummer, Datum, Zeitraum, Bruttobetrag und Status (offen oder bezahlt), mit PDF; für öffentliche Stellen auch die Peppol-XML-Datei. Jede Rechnung geht per E-Mail an die Adresse unter **Rechnungen per E-Mail an** (leer = Inhaber).

Kapitel 11

Daten, Sicherheit und Löschung

Wer was sieht, was gespeichert wird und wie Sie alles löschen.

- Es wird **nie ein Standort** übertragen: nur Datum und Art der Tage (und eine freiwillige Notiz in der App).
- Jedes Unternehmen sieht nur seine eigenen Daten; Mitarbeiter sehen nur ihre eigenen.
- Passwörter werden verschlüsselt gespeichert; einmalige Zugangslinks (Bestätigung, Passwort, Einladung) laufen ab.
- Mitarbeiterfotos sind freiwillig und nur für die Benutzer des Unternehmens und den Mitarbeiter selbst sichtbar, der es auch hinzufügen oder löschen kann. Fügen Sie eines nur mit seiner Zustimmung hinzu.
- Ein Auftragsverarbeitungsvertrag (Art. 28 DSGVO) ist auf Anfrage unter hello@homeoffice.lu erhältlich.

Konto löschen

1. Nur der Inhaber: **Einstellungen > Konto löschen**.
2. Zuerst **Alle Tage als CSV sichern**.
3. Zur Bestätigung den Namen des Unternehmens eintippen, dann **Endgültig löschen**.

Gelöscht werden Mitarbeiter mit Tagen und Fotos, Benutzer und Protokoll. Wurden bereits Rechnungen ausgestellt, bleiben diese mit den Firmendaten erhalten, wie es das Gesetz verlangt.

Kapitel 12

Häufige Fragen

Müssen Urlaub und Bürotage eingetragen werden?

Nein. Eingegeben werden nur Arbeitstage außerhalb Luxemburgs. Alles, was nicht eingetragen ist, zählt nicht für die Grenze.

Ein Mitarbeiter hat einen falschen Tag eingetragen. Was tun?

Korrigieren Sie ihn in seinem Profil: Die Personalabteilung kann alle Tage ändern. Ihr Eintrag wird dann ein Eintrag der Personalabteilung, den der Mitarbeiter nicht mehr ändern kann.

Kann der Mitarbeiter einen Tag der Personalabteilung ändern?

Nein, weder über seinen Link noch in der App. Einträge der Personalabteilung haben Vorrang; der Mitarbeiter sieht den Tag, muss aber Sie um eine Korrektur bitten.

Ein Mitarbeiter wechselt im Laufe des Jahres von 100 % auf 80 %.

Die Grenze wird mit der Arbeitszeit aus dem Profil für das ganze Jahr berechnet. Tragen Sie die durchschnittliche Arbeitszeit des Jahres ein (zum Beispiel 90 %) oder folgen Sie der Empfehlung Ihres Steuerberaters, und vermerken Sie es in der internen Notiz. Achtung: Das Profil gilt für alle Jahre; eine geänderte Arbeitszeit ändert auch die Aufstellung früherer Jahre. Exportieren Sie die betroffenen Aufstellungen vorher.

Was gilt für einen Mitarbeiter mit Wohnsitz in Luxemburg?

Für ihn gibt es weder Steuer- noch CCSS-Grenze (Status „Keine Schwelle“). Die interne Regel gilt aber auch für ihn.

Ein Mitarbeiter wurde im Laufe des Jahres eingestellt.

Tragen Sie das Eintrittsdatum ein: Grenze und Arbeitstage sinken anteilig, Tage vor dem Eintritt sind gesperrt.

Was kostet ein Mitarbeiter, der geht?

Nichts, sobald er archiviert ist. Archivieren Sie ihn, statt ihn zu löschen, dann bleibt der Verlauf erhalten.

Lässt sich homeoffice.lu mit unserer Lohnsoftware verbinden?

Über Dateien: CSV-Import der Mitarbeiter aus der Lohnabrechnung, CSV-Export der Tage und der Übersicht in die Lohnabrechnung oder nach Excel. Eine öffentliche Programmierschnittstelle gibt es derzeit nicht.

Wir sind eine Behörde.

Kreuzen Sie in den Firmendaten „öffentliche Stelle“ an: Jede Rechnung gibt es dann auch als Peppol-XML mit Ihrer Bestellreferenz. Für Bestellscheine oder Ausschreibungen schreiben Sie uns.

Die Testphase endet. Sind unsere Daten verloren?

Nein. Ohne Bestellung wird das Konto schreibgeschützt; alles bleibt einsehbar und exportierbar. Eine Bestellung stellt den vollen Zugang sofort wieder her.

Keine Antwort gefunden?

Schreiben Sie uns an hello@homeoffice.lu. Wir antworten auf Deutsch, Französisch, Englisch und Luxemburgisch, meist noch am selben Tag.
hello@homeoffice.lu