

So klappt die **Einführung einer Zeiterfassungslösung**

Für eine erfolgreiche Einführung einer Zeiterfassungslösung sollten im Vorfeld die nachfolgenden fünf Fragen geklärt werden. Die Antworten aus den Fragen zeigen Ihnen auf, wie die Arbeitszeiterfassung in Ihrem Unternehmen zukünftig erfolgen sollte oder könnte.

1. Arbeitszeitreglement

Wird das Arbeitszeitreglement in unserem Betrieb den heutigen Anforderungen gerecht? Dies gilt in Bezug unternehmerische, personelle und gesetzliche Vorgaben. Bei Anpassungen des Arbeitszeitreglements ist zu beachten, dass heute die Arbeitszeit resp. das Reglement dazu immer mehr auch ein Entscheidungskriterium für die Bewerber und Mitarbeiter ist.

3. Wie sollen die Daten erfasst werden.

Welche Möglichkeiten werden den Mitarbeitern für die Erfassung der Arbeitszeit zur Verfügung gestellt? Die Möglichkeiten gehen von stationären Erfassungsterminals über arbeitsplatzbasierte Systeme bis hin zu mobilen Lösungen. Oder kommt gar eine kombinierte Lösung in Frage?

5. Integrierte oder eigenständige Lösung?

Bietet die bestehende ERP-Lösung bereits eine integrierte Möglichkeit für die Arbeitszeiterfassung? Wenn Ja, erfüllt diese unsere gestellten Anforderungen? Gibt es Einschränkungen/Nachteile gegenüber eigenständigen Lösungen und sind diese für unser Unternehmen relevant?

2. Auswertungen

Fragen wie, „Was soll ausgewertet werden?“, sind entscheidend für die Erfassung der Arbeitszeit. Reichen die Daten für Kommen und Gehen oder werden die Arbeitsstunden auf verschiedene Projekte verteilt? Denn, nur was erfasst wird, kann danach auch ausgewertet werden.

4. Freigabeprozesse

Welche Prozesse werden die erfassten Daten durchlaufen? Wer kontrolliert diese Zeitdaten und gibt sie frei? Sollen weitere Prozesse (Ferienfreigabe, Spesenrechnung, ...) mit der Zeiterfassung abgedeckt werden?