

Checkliste zur Einführung der digitalen Zeiterfassung: An alles gedacht?

Anforderungen erfassen

- Welches Problem soll gelöst werden?
- Welche Anforderungen gibt es an den Funktionsumfang?
- Welche rechtlichen Rahmenbedingungen müssen beachtet werden?
- Welches Budget steht zur Verfügung?
- Wer muss im Entscheidungsprozess involviert werden?

Auswahl der Zeiterfassungs-Software

- Verschiedene Lösungsanbieter recherchieren
- Zugänge bei Anbietern erstellen & Software testen
- Preis-Leistungs-Verhältnis prüfen

Implementierung im Kernteam

- Projektteam aus wichtigsten beteiligten Personen bilden
- Arbeitszeiten-Regelungen definieren
- Verschiedene Arbeitszeitmodelle in Software beachten
- Software im Alltag nutzen und testen
- Zugangsrechte verwalten

Einführung in der Organisation

- Präsentation der Software im gesamten Unternehmen
- Schriftliche Dokumentation aller Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen
- Ansprechpartner:in für Software definieren
- Pilotphase für Fehler und Fragen einplanen

Nutzung & Auswertung

- Erfolg messen: Was hat die Einführung der Software gebracht?
- Effektivität des Systems bewerten (Kosten, Aufwand)
- Richtige Nutzung der Software sicherstellen
- Feedback von Mitarbeitenden einholen
- Compliance und rechtliche Aspekte prüfen