



Auf den Punkt gegart: Die digitale Zeiterfassung

Ziel: Sie führen eine digitale Arbeitszeiterfassung in Ihrem Unternehmen ein und erfüllen die gesetzlichen Vorgaben.



Zutaten

- **Strategie:** Eine erste Vorstellung vom gewünschten Einsatzzweck und den nötigen Funktionen.
- **Kommunikation:** Funktionierende Kanäle, um das Vorhaben, die Bedarfe, Fragen und Kritik mit der Belegschaft auszutauschen.
- **Zeit & Geld:** Planen Sie neben dem Budget, je nach Unternehmensgröße drei bis zwölf Monate für die Umsetzung ein.



Anleitung

- Erstellen Sie einen Anforderungskatalog. Orientieren Sie sich dabei an diesen Fragen:**
 - Welche Zeiten und Informationen wollen Sie erfassen und wie wollen Sie diese auswerten? (Arbeitszeiten, Projektstunden, Überstundenmodelle)
 - Für welche Zwecke wollen Sie die erfassten Zeiten zusätzlich nutzen?
 - Wie viel Zeit und Kosten wollen Sie investieren?
- Binden Sie Ihre Mitarbeiter:innen frühzeitig ein.** Führen Sie einen aktiven Dialog und nehmen Sie Anforderungen und Bedarfe der Belegschaft in den Katalog auf.
- Zeigen Sie die Gründe und Vorteile einer digitalen Zeiterfassung auf, zum Beispiel:**
 - Gesetzliche Vorgaben
 - Überstunden werden sichtbar
 - Arbeitsstunden können mit Aufträgen verknüpft werden, das erleichtert nachvollziehbare Abrechnungen
 - Doppelerfassungen, die Zeit und Geld kosten, fallen weg
 - Realistische Kalkulation künftiger Projekte



4. Betreiben Sie Marktrecherche, zum Beispiel auf branchentypischen Vergleichsportalen. Fragen Sie zusätzlich Kolleg:innen und Expert:innen

Tipp: Nutzen Sie Vergleichsportale stets kritisch. Vergleichen Sie Angebote im Internet auf verschiedenen Seiten sowie beim Anbieter selbst.

5. Befassen Sie sich vor Einführung einer digitalen Zeiterfassung umfassend mit den möglichen Systemen, wie zum Beispiel:

- Branchensoftware, die um bestimmte Module erweitert werden kann (z. B. App, Handscanner)
- Separate Zeiterfassungen (z. B. als Webclient)
- Apps für Smartphones und Tablets: Arbeitszeiten werden vor Ort erfasst und – sobald Internet vorhanden – an das Büro übermittelt

6. Denken Sie daran, sich vor der Testphase in die Software einführen zu lassen, sonst fällt die Beurteilung schwer.

7. Wenn Sie sich für ein System entschieden haben, planen Sie die schrittweise Einführung.

8. Achten Sie auf kritische Kommentare und Nachfragen Ihrer Mitarbeitenden und helfen Sie bei der Bedienung.

Für Feinschmecker

Stellen Sie nicht alle Mitarbeitenden gleichzeitig auf die digitale Zeiterfassung um. So vermeiden Sie Stress und Chaos. Starten Sie stattdessen mit ein bis drei Personen, die eine Affinität zu dem Thema haben und lernen Sie, wo die Zeiterfassung gut funktioniert und wo das System noch hakt. Dann können Sie das System schrittweise ausrollen.



Alles angebrannt?

Das Mittelstand-Digital Zentrum Berlin bietet regelmäßig kostenfreie Workshops, Webinare und Umsetzungsprojekte zu allen Fragen der Digitalisierung. Alle Events und Anmeldeöglichkeiten finden Sie unter: www.digitalzentrum.berlin

Impressum

Verleger: Der Mittelstand, BVMW e. V., Potsdamer Straße 7, 10785 Berlin

Vereinsregister Berlin Charlottenburg Nr. 19361 Nz | USt.-ID-Nr. DE 230883382

Text & Redaktion: Alexander Krug (BVMW) | Design: simpelplus.de | Stand: Dezember 2022

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Klimaschutz

Mittelstand-
Digital 

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages