

✓ Checkliste - Digitale-Zeiterfassung

Schritt für Schritt auf digitale Zeiterfassung umstellen. So erfüllst Du gesetzliche Vorgaben und reduzierst die Bearbeitungskosten in der Lohnbuchhaltung.

Erstelle einen Projektplan und gehe wie folgt bei der Umstellung auf eine Digitale-Zeiterfassung vor:

1. Istzustand und gewünschter neuer Funktionsumfang ermitteln:

Bestehende Systeme prüfen und ggf. anpassen, damit sie alle gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen erfüllen.

Mitarbeiteranzahl: _____ System-Admins: Standorte:

Die Erfassung der Arbeitszeiten soll erfolgen per (Mehrfachnennung möglich):

- | | | |
|---|---|--------|
| <input type="checkbox"/> stationär per Buchungsterminal (z.B. Tablet) | <input type="checkbox"/> | Anzahl |
| <input type="checkbox"/> stationär per Arbeitsplatz PC | <input type="checkbox"/> | Anzahl |
| <input type="checkbox"/> mobil per Smartphone | <input type="checkbox"/> | Anzahl |
| <input type="checkbox"/> andere Geräte zur Erfassung z.B. _____ | <input type="checkbox"/> | Anzahl |
| <input type="checkbox"/> per RFID-Chip | <input type="checkbox"/> | Anzahl |
| <input type="checkbox"/> per vorgegebenen Dienstplan | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | |

- | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Ist eine digitale Urlaubs- Abwesenheitsplanung gewünscht? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Wird eine Dienstplanung benötigt? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Ist eine digitale Personalakte von Interesse? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Wird eine mobile Zeiterfassung mit GPS-Daten benötigt? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Müssen Projektzeiten erfasst werden? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Werden spezielle Auswertungen und Berichte benötigt? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Sollen Vorgesetzte Einsicht in die Arbeitszeiten, Überstunden, Urlaubsansprüche usw. der Arbeitnehmer haben? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

Welche Arbeitszeit- Vergütungsmodelle werden angewandt:

- Teilzeit, Vollzeit
- Gleitzeit
- Schichtarbeit
- variable Pausen
- Sonn-, Feiertag- und Nachtzuschlag
- Zulagen, Bereitschaftsdienstabrechnung

Wird eine Schnittstelle zur Lohnbuchhaltung gewünscht? Ja Nein

Name: _____ Lohnprogramm (z.B. DATEV, PAISY, LOGA, Lexware;)

Wie werden aktuell die Arbeitszeiten erfasst?

Welche Probleme treten bei der aktuellen Erfassung auf? Sollen auf jeden Fall optimiert werden?

[Eine Aufstellung von Tools zur online Zeiterfassung, findest Du hier.](#)

2. Online-Tools - Angebots- und Leistungsvergleich:

- Werden alle benötigten Funktionen vom neuen Tool bereitgestellt?
- Wird eine Software oder eine Cloud-Lösung angeboten?
- Wird die Nutzung des Online-Tools pauschal oder je Mitarbeiter berechnet?
- Entstehen monatliche Zusatzkosten für Zusatzleistungen?
- Wird ein sich ändernder Aktionspreis für einen begrenzten Zeitraum angeboten?
- Wie belaufen sich die Vertragslaufzeiten?
- Kostet eine Urlaubstage- oder Fehlzeitenverwaltung extra?
- Ist der Dienstleister TÜV zertifiziert?
- Werden Deine Daten auf Servern in Deutschland gespeichert (Hostet in Germany)?
- Werden laut DSGVO die geltenden Dokumentations-, Informations- und Löschpflichten eingehalten?
- Hat das Online-Tool gute Kundenbewertungen von unabhängigen Onlineportalen / Google Play-Store?
- Wird Dir ein persönlicher Ansprechpartner bereitgestellt?
- Wie lange ist der Anbieter bereits in der Arbeitszeiterfassung tätig? _____ Jahre

3. Testphase - hierbei beachten:

- Nutze im Vorfeld den vom Anbieter angebotenen gratis Testzeitraum (meistens 14 - 30 Tage) aus, um einen ersten Eindruck zu erhalten.
- Ist die neue Lösung für die eigenen Anforderungen praktikabel?
- Vergebe vor einem Testlauf und der Eingabe von Stammdaten Rollen und Rechte für Mitarbeiter.
- Können Mitarbeiter sich einfach erfassen und das System bedienen?
- Ist die mobile Erfassung auf allen Endgeräten wie Tablets und ältere Smartphones uneingeschränkt möglich?
- Sind alle Verwaltungsfunktionen gut zu bedienen bzw. deren Einstellungen einfach umzusetzen?
- Ist eine digitale Schnittstelle für die Lohnbuchhaltung möglich?
- Kann der Mitarbeiter sein Zeitkonto von zu Hause aus online einsehen?
- Export aller Dateien im gängigen Dateiformat /bzw. ein Zugriff nach dem Ende der Zusammenarbeit (10 J. Aufbewahrung) möglich?
- Können bestehende Regelungen, z.B. AZ-Regelungen, AZ-Konten etc., im Tool berücksichtigt, integriert und angepasst werden?

4. Wichtige Schritte im Umstellungsprozess:

- Einrichtung und Test der Schnittstelle zur Lohnbuchhaltung ist erfolgt.
- Einrichtung bzw. Abgleich von Lohnarten ist erfolgt. Die Lohnbuchhaltung gibt hier vor.
- Erste Lohn- Gehaltsabrechnung nach der ersten Datenübergabe prüfen / mit Vormonat vergleichen.
- Jedem Mitarbeiter wurden Rechte und Rollen zugewiesen.
- Alle Stammdaten wurden eingepflegt und geprüft.
- Alle Mitarbeiter wurden über das neue Tool informiert, online eingewiesen und jedem wurde ein Zugang bereitgestellt.
- Wurden Arbeitszeitvereinbarungen neu erstellt bzw. angepasst?
- Wurde ein AV- zur Auftragsdatenverarbeitung geschlossen. Von professionellen Anbietern wird dies im allgemeinen kostenlos angeboten.

5. Monatliche Abläufe:

- Monatlichen Daten per Schnittstelle an den Steuerberater / Lohn-Dienstleister schicken.
- Neue Mitarbeiter aufnehmen und ehemalige ggf. sperren / nur Sichtzugriff.
- Prüfe stichpunktartig die Zeiterfassungsdaten einzelner Mitarbeiter.
- Mitarbeiter vereinzelt fragen, wie die Verwendung der Zeiterfassung läuft.
- Nutze Analysen und Auswertungen des neuen Systems.

