

CHECKLISTE ZUR EINFÜHRUNG EINER DIGITALTEN ZEITERFASSUNG

Die Einführung einer digitalen Zeiterfassung greift nicht nur in die Arbeitsroutine der Mitarbeiter eines Unternehmens ein. Auch im Vorfeld bzw. bei Umsetzung eines derartigen Projektes stellen sich Fragen, die bereits in der Planungsphase für Verunsicherung sorgen können.

Mit der folgenden Checkliste wollen wir etwas Licht ins Dunkel bringen, um eine zielgerichtete Durchführung zu gewährleisten.

1. GRUNDLEGENDE FRAGESTELLUNGEN

- a. Ist ein bestehendes System vorhanden, von dem Daten migriert werden sollen?
 - Besteht Zugriff auf die Datenbank, oder gibt es Exportfunktionen?
 - Wie werden Daten gepflegt?
- b. Wie sollen die Zeiten gestempelt werden?
 - Online (WEB / APP)
 - Offline (z.B. als Serverapplikation)
 - Intranet
 - Terminals (z.B. von Datafox)
 - Mischinstallation (Kombination aus obigen)
- c. Wie viele Mitarbeiter sollen Zeiten stempeln?
Bei Mischinstallationen ist die Angabe je Erfassungsart hilfreich?
 - Falls gewünscht: Sollen nur manche Mitarbeiter Zeiten erfassen und andere (z.B. Krankheiten / Urlaube)?
 - Welche Fehlzeiten und Stempelarten (Dienstgang?) kommen in der heutigen Anwendung vor?
- d. Sollen nur Personalzeiten, oder auch Projektzeiten erfasst werden?
- e. Soll neben einer reinen Zeiterfassung auch die Erfassung von Fehl- und Urlaubszeiten digitalisiert werden?

2. ADMINISTRATIVE / SYSTEMSEITIGE FRAGESTELLUNGEN

- a. Wie viele / welche Benutzer sollen mit der Verwaltung der Zeiten betraut werden?
 - Korrektur Fehlstempelungen
 - Freigabe / Erfassung Urlaub
 - Erfassung Krankheit

- b. Wo soll installiert werden?
 - Eigene Infrastruktur
 - Externes Hosting
- c. Werden Schnittstellen benötigt?
 - Lohnbuchhaltung
 - e-AU
 - Dokumentenspeicherung

3. TECHNISCHE FRAGESTELLUNGEN

- a. Gibt es unterschiedliche Zeitmodelle und wenn ja welche?
- b. Wie soll mit Über- / Unterstunden verfahren werden?
- c. Gibt es Arbeitsschichten?

4. PROJEKT- UND PROZESSFRAGEN

- a. Welche Mitarbeiter sollten in das Projekt involviert werden?
- b. Gibt es ggf. Mitarbeiter, die einen Teil der Schulungen / des Supports übernehmen können?
 - Probleme mit Stempelung
 - Technische Hürden (z. App)
- c. Sind die ASP von anzubindenden Systemen bekannt? (z.B. Lohnprogramm)

5. NACH DER ERFASSUNG

- a. Welche Auswertungen werden benötigt?
- b. Welche Form ist gewünscht (PDF / EXCEL)?

Sind die nötigen Fragen aus diesem Katalog beantwortet, ist die Grundplanung zu Ihrem Zeiterfassungsprojekt bereits erledigt. Es wird außerdem eine passgenaue Angebotslegung ermöglicht, welche Ihnen bei der Entscheidungsfindung helfen kann.

Sollten Sie noch weitere Fragen haben, sprechen Sie uns gerne für eine unverbindliche Beratung an. Sie erreichen uns unter oder +43 720 303992 per Mail an office@apso.eu.

Ihr APSO Team