



Zeiterfassung richtig einführen

So finden Sie ein passendes Zeiterfassungssystem für Ihr Unternehmen und implementieren dieses effektiv.



●	Einleitung	3
●	●	
●	●	
●	●	
●	●	
1	Die passende Zeiterfassung finden	4
●	●	
●	●	
●	●	
2	Ausgewählte Tools testen	8
●	●	
●	●	
●	●	
3	Das Zeiterfassungssystem einführen	11
●	●	
●	●	
●	●	
4	Haben Sie noch Bedenken?	13
●	●	
●	●	
●	●	
●	●	
●	Fazit	15
●	●	
●	●	
●	●	
●	●	
●	Über TimeTac	16
●	●	
●	●	
●	●	
●	●	
●	Anhang: Anforderungskatalog	19

Ein modernes Zeiterfassungssystem kann Ihnen und Ihrem Unternehmen zahlreiche Vorteile bieten.



So gelingt der Start Ihrer Zeiterfassung

Immer mehr Unternehmen entscheiden sich für die Einführung einer modernen Zeiterfassung. Eine digitale Zeiterfassung bringt viele Vorteile mit sich: Von der transparenten Aufzeichnung von Arbeitszeiten, der einfachen Bedienbarkeit für Mitarbeiter*innen, bis hin zu aussagekräftigen Auswertungen. Zudem kommen rechtliche Erfordernisse ins Spiel: Der [EuGH beschloß](#) nämlich 2019 eine Pflicht zur vollständigen und systematischen Arbeitszeitaufzeichnung von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen, welche bald in nationales Recht übertragen werden könnte. Bislang mussten beispielsweise in Deutschland nur Überstunden und Sonntagsarbeit aufgezeichnet werden, nicht die gesamte Arbeitszeit. Mit dem BAG-Urteil im September 2022 besteht in Deutschland eine Pflicht

zur vollständigen Arbeitszeitaufzeichnung. Im Februar 2022 kam zudem der Gesetzesentwurf des deutschen Arbeitsministers zur [verpflichtenden elektronischen Zeiterfassung](#) unter anderem im Baugewerbe. Der Prozess der Einführung sollte nicht unterschätzt werden. Das richtige Tool muss gefunden werden, um den Anforderungen des Unternehmens gerecht zu werden. Stakeholder*innen müssen von der Lösung überzeugt und Ressourcen für die Implementierung freigesetzt werden. In diesem Whitepaper verschaffen wir Ihnen einen Überblick über den vielseitigen und teils komplexen Prozess der Einführung einer modernen Zeiterfassung. Die folgenden Schritte unterstützen Sie dabei, Ihren Weg zur richtigen Zeiterfassung zu finden.

Die passende Zeiterfassung finden

1

Zuerst müssen Sie sich für ein Tool entscheiden. Leichter gesagt als getan, denn am Markt findet sich eine große Zahl an Anbietern, die in Sachen Leistungsumfang unterschiedlicher nicht sein könnten. Der erste Meilenstein besteht deshalb darin, sich in diesem Software-Dschungel zurechtzufinden und festzustellen, welche Lösung die Anforderungen Ihres Unternehmens am besten erfüllt. Die folgenden Fragen sollen Ihnen dabei helfen, die Rahmenbedingungen für die Einführung festzulegen.

Was möchten Sie mit der neuen Zeiterfassung erreichen?

Versuchen Sie zuerst, diese Frage zu beantworten. Welche Probleme oder Ineffizienzen gibt es in Ihrem Unternehmen, welche mit einer digitalen Zeiterfassung gelöst werden können. Finden Sie heraus, in welchen Bereichen ihr Unternehmen Verbesserungspotential aufweist und notieren Sie sich diese in Form von Zielen.

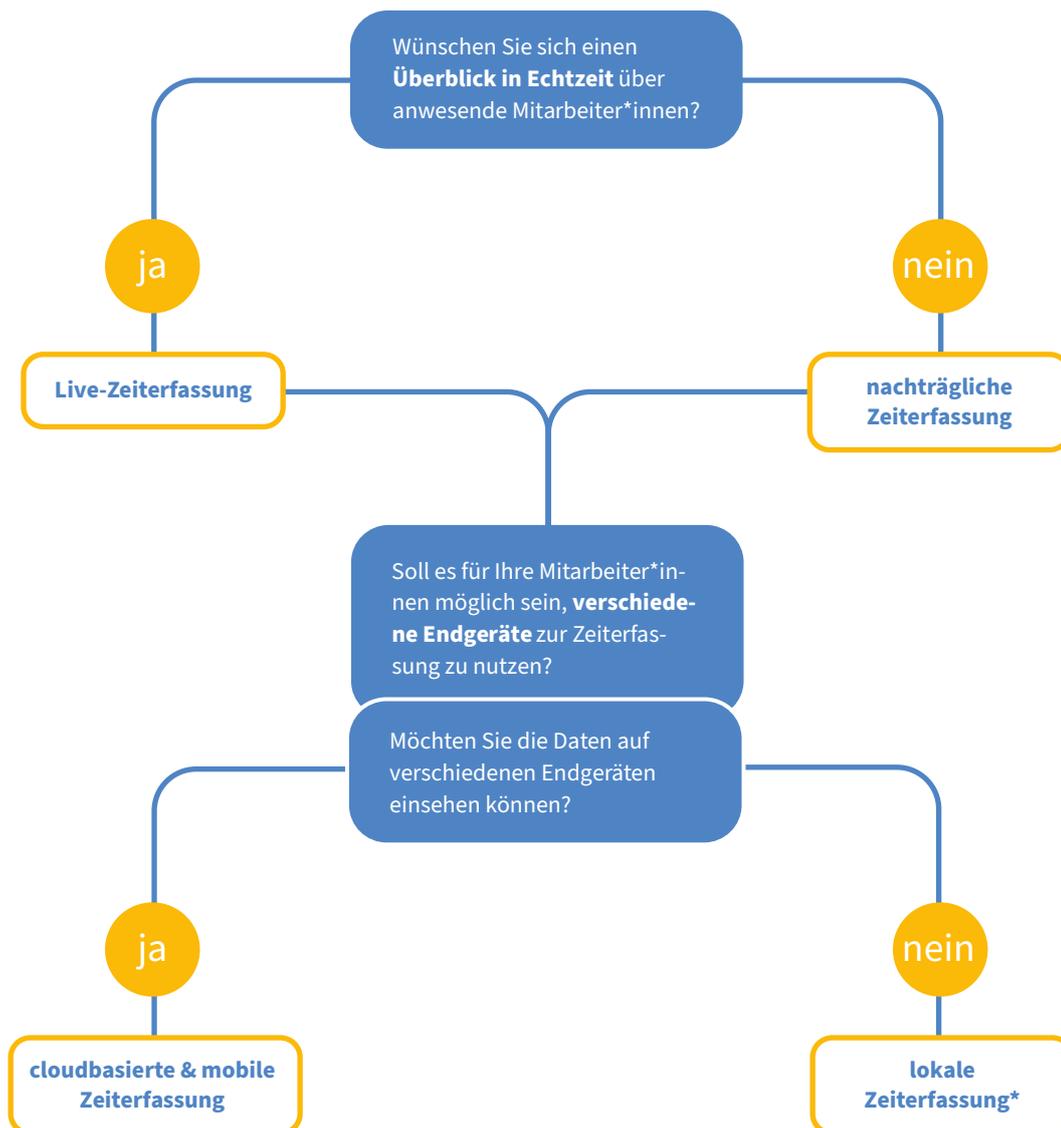
- Ihnen fehlt der Überblick über die Arbeits- und Pausenzeiten Ihrer Mitarbeiter*innen?
- Ihre Stundenabrechnungen sind aufwendig, fehleranfällig und ungenau?
- Fehlt Ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen die Einsicht in eigene Überstunden und somit Anspruch auf Zeitausgleich?
- Ihnen fehlt eine transparente Aufzeichnung, die Sie über Verstöße gegen arbeitszeitliche Regeln informiert?

Welche Art der Zeiterfassung erfüllt Ihre Ziele?

Mit Ihren Zielen im Gepäck, machen Sie sich auf die Suche nach der passenden Zeiterfassung für Ihr Unternehmen. Beachten Sie dabei, dass es vielerlei Arten gibt, Arbeitszeit zu erfassen. Beispielsweise können Ihre Mitarbeiter*innen ihre Arbeitszeit live tracken oder auch nachträglich eintragen. Ebenso gibt es Systeme, die lokal auf Ihrem PC arbeiten oder solche, die cloud-basiert arbeiten. Letzteres ermöglicht eine Datensynchronisation und stellt so sicher, dass Sie Daten in Echtzeit und von allen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen einsehen.

Des Weiteren können Zeiterfassungs-Tools von verschiedenen Endgeräten bedient werden, wie beispielsweise über Desktop, Terminal oder mobil über Smartphones oder Tablets. Reflektieren

Sie, welche dieser Arten für Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter*innen von Vorteil wäre. Haben Sie zum Beispiel Mitarbeiter*innen, welche im Außendienst arbeiten oder öfters Dienstreisen antreten, eignet sich eine Lösung mit mobilen Aufzeichnungsmöglichkeiten besonders. Wünschen Sie sich einen Live-Überblick über anwesende Mitarbeiter*innen oder wäre es für Sie vorteilhaft, alle Daten auf unterschiedlichen Geräten und von überall abrufen zu können, empfiehlt sich ein cloudbasiertes System.



*Ein lokales Zeiterfassungssystem kann bzgl. Datenschutz Nachteile für Sie verursachen. Dabei sind Sie für die konforme Einhaltung der DSGVO verantwortlich, anstelle des Anbieters bei einer cloudbasierten Zeiterfassung.

Welche Anforderungen an Funktionen und Services ergeben sich aus Ihren Zielen?

Haben Sie sich für eine Art der Zeiterfassung entschieden, haben Sie schon die ungefähre Richtung definiert. Denken Sie nun noch einen Schritt weiter. Verschiedene Zeiterfassungs-Tools bieten Ihnen unterschiedlichste Funktionen - welche davon sind für Ihr Unternehmen relevant? Folgende Fragen führen Sie durch diesen Prozess:

- Welche Möglichkeiten zur Aufzeichnung von Arbeitszeiten soll es geben?
- Welche Optionen zur Auswertung der Arbeitszeitdaten benötigen Sie?
- Soll eine Stundenabrechnung automatisch erstellt werden?
- Welche Möglichkeiten zum Datenexport muss es geben?
- Sollen die Arbeitszeit- bzw. Abwesenheitszeiten in Echtzeit zur Verfügung stehen?
- Muss es möglich sein, Arbeitszeit auf Tätigkeiten oder Kunden/Kundinnen zu buchen?
- Ist es für Sie wichtig, dass Verstöße gegen Arbeitszeitgesetze ausgewiesen werden?
- Benötigen Sie Funktionen zur Planung von Abwesenheiten?
- Sollte das Tool erweiterte Funktionen zu Projektmanagement/-zeiterfassung aufweisen?
- Möchten Sie das Tools standortübergreifend nutzen?
- In welchen Sprachen sollte die Zeiterfassung verfügbar sein?
- Planen Sie mithilfe einer Schnittstelle andere Tools in die Zeiterfassung zu integrieren?
- Welche gesetzlichen Rahmenbedingungen muss das Tool erfüllen?
Ist z.B. DSGVO-Konformität ein Muss?
- Muss das Tool skalierbar sein?
- Was erwarten Sie sich von den Serviceleistungen des Anbieters?

Werfen Sie zusätzlich einen Blick in den Anhang dieses Whitepapers. Hier finden Sie einen detaillierten Anforderungskatalog, welchen Sie als Basis für Diskussionen mit Stakeholdern/ Stakeholderinnen und für die Suche nach einem Zeiterfassungssystem nutzen können.



Wer sind die Anwender*innen und stimmen diese den Anforderungen zu?

Im nächsten Schritt tauschen Sie sich mit den Anwendergruppen in Ihrem Unternehmen aus. Stimmen diese Ihren definierten Anforderungen zu? Geben Sie darauf Acht, dass Sie die wesentlichsten Funktionen und Kriterien der verschiedenen Anwendergruppen in Ihrer Suche nach einer Zeiterfassung berücksichtigen.

Welche anderen Stakeholder*innen gilt es frühzeitig mit einzubeziehen?

Definieren Sie, welche weiteren Stakeholder*innen und deren Perspektiven Sie berücksichtigen sollten. Ein*e besonders wichtige*r Interessent*in ist der Betriebsrat/die Betriebsrätin. Sprechen Sie die Einführung einer Zeiterfassung möglichst früh mit dieser Interessensgruppe ab. Ebenso sollten die Geschäftsleitung, die Rechtsabteilung (sofern vorhanden), HR & Accounting und IT (besonders bei Interesse an einer Schnittstelle) frühzeitig über das Vorhaben informiert werden. Datenschutzrechtliche Aspekte müssen mit Datenschutzbeauftragten abgesprochen werden.

Wann möchten Sie mit der neuen Zeiterfassungssoftware starten?

Das A und O bei der Einführung einer Zeiterfassung ist gute Planung. In den meisten Fällen gibt es vielerlei Aspekte zu klären, wie beispielsweise Rechte und Rollen der User*innen oder grundsätzliche Pausen- und Arbeitszeitregelungen. Zudem muss ein Account aufgesetzt werden, bevor das System genutzt werden kann. Möglicherweise können nicht alle Anbieter die Umsetzung innerhalb des von Ihnen gewünschten Zeitrahmens sicherstellen. Definieren Sie also einen Zeitpunkt, der für Ihr Unternehmen als auch für den Anbieter umsetzbar ist und planen Sie idealerweise Pufferzeiten ein.

Mithilfe der festgelegten Anforderungen und dem ausgefüllten Anforderungskatalog begeben Sie sich auf die Suche nach passenden Zeiterfassungslösungen. Die meisten dieser Tools bieten Ihnen einen kostenfreien Testzeitraum an, welchen Sie jedenfalls in Anspruch nehmen sollten. Entscheiden Sie sich für eine machbare Anzahl von Anbietern, dessen Lösungen Sie in nächster Zeit testen und vergleichen möchten. Folgende Fragen bieten Ihnen Anhaltspunkte für den Tool-Vergleich:

Wie benutzerfreundlich sind die Tools für Administrator*innen und Mitarbeiter*innen?

Für Sie und Ihre Mitarbeiter*innen besonders wichtig: Wie benutzerfreundlich und intuitiv ist die Lösung zu bedienen? Finden Sie sich während der Testphase zurecht? Ist das Zeiterfassungssystem sehr einfach aufgebaut, kann es sein, dass weniger Details verfügbar sind. Vergewissern Sie sich deshalb, welches Verhältnis zwischen Einfachheit und Komplexität den Anforderungen Ihres Unternehmens am besten entspricht. Ist das System für Sie als Administrator*in einfach zu bedienen, kann man nicht automatisch davon ausgehen, dass die Nutzung auch für Mitarbeiter*innen intuitiv ist. Beziehen Sie deshalb, wie auf Seite 9 beschrieben, Mitarbeiter*innen in die Testphase ein und berücksichtigen Sie deren Feedback.

Können alle Anforderungen abgedeckt werden?

Prüfen Sie nun, ob und in welcher Weise die Funktionen zur Verfügung stehen und Ihre Anforderungen zufriedenstellend erfüllen. Wie unterscheidet sich die Anwendung der Funktionen bei den verschiedenen Tools? Lassen sich reale Alltagssituationen Ihres Unternehmens in den Systemen abbilden? Sie werden sogleich merken, welche Lösungen für Ihr Unternehmen vorteilhaft sind.

Ein System kann nicht allen Ihrer Anforderungen nachkommen? Prüfen Sie, ob Ihre Kriterien in diesem Bereich adaptierbar sind. Möglicherweise gibt es eine alternative Funktion, mit welcher Sie zu einem ähnlichen Ergebnis kommen.



Ihnen stehen in der Testversion nicht alle Funktionen zur Verfügung? Besprechen Sie die fehlenden Features mit Ihrem Kundenberater/Ihrer Kundenberaterin und stellen Sie auf diesem Wege sicher, dass diese vorhanden sind bzw. ermitteln Sie weitere Details zur Bedienung dieser. Eventuell ist es auf einem anderen Weg möglich, die Funktion zu testen, beispielsweise gemeinsam mit Ihrem Kundenberater/Ihrer Kundenberaterin, über Screen-Sharing oder über ein Webinar. Stellen Sie in jedem Fall sicher, dass Sie einen guten Eindruck vom Umfang der betreffenden Funktionen bekommen, bevor Sie eine Entscheidung treffen.

Ist eine Übernahme der Daten nach der Testphase möglich?

Einige Anbieter bieten Ihnen an, den bereits eingerichteten Account nach dem Testen für den Realbetrieb zu übernehmen, sollten Sie sich für dieses Tool entscheiden. Das kann Ihnen bei der Einführung des Systems viel Zeit und doppelte Arbeit ersparen.

Welches Tool bietet Ihnen das beste Preis-/Leistungsverhältnis?

Zeiterfassungssysteme verschiedener Anbieter basieren auf unterschiedlichen Preismodellen. Handelt es sich bei einem Tool um cloudbasierte Software mit SaaS-Modell (Software as a Service), kann dieses meist mit einem monatlichen Abonnement genutzt werden. Andere, meist lokale Systeme, können möglicherweise nach einer Einmalzahlung verwendet werden, verursachen dann in Folge aber auch noch Kosten in Form von jährlichen Wartungsgebühren und/oder Einmalzahlungen für große Updates. Kalkulieren Sie hierbei, welches Preismodell sich am besten für Ihr Unternehmen eignet. Setzen Sie diese Preise dann ins Verhältnis zum Leistungsumfang des Tools, um herauszufinden, welches Ihnen den größten Wert bietet. Vergessen Sie hierbei nicht, Leistungen wie Kunden-Support in den Vergleich miteinzubeziehen, da dieser besonders bei komplexeren Konfigurationen von großem Vorteil für Sie sein kann.

Binden Sie Kolleginnen und Kollegen in die Testphase ein.

Haben Sie die Tools getestet und Ihre Favoriten kristallisieren sich schon heraus? Gehen Sie auf andere Anwender*innen in Ihrem Unternehmen zu und zeigen Sie ihnen die Auswahl. So können Sie sicher sein, dass Ihre Mitarbeiter*innen mit Ihrer Wahl zufrieden sein werden.

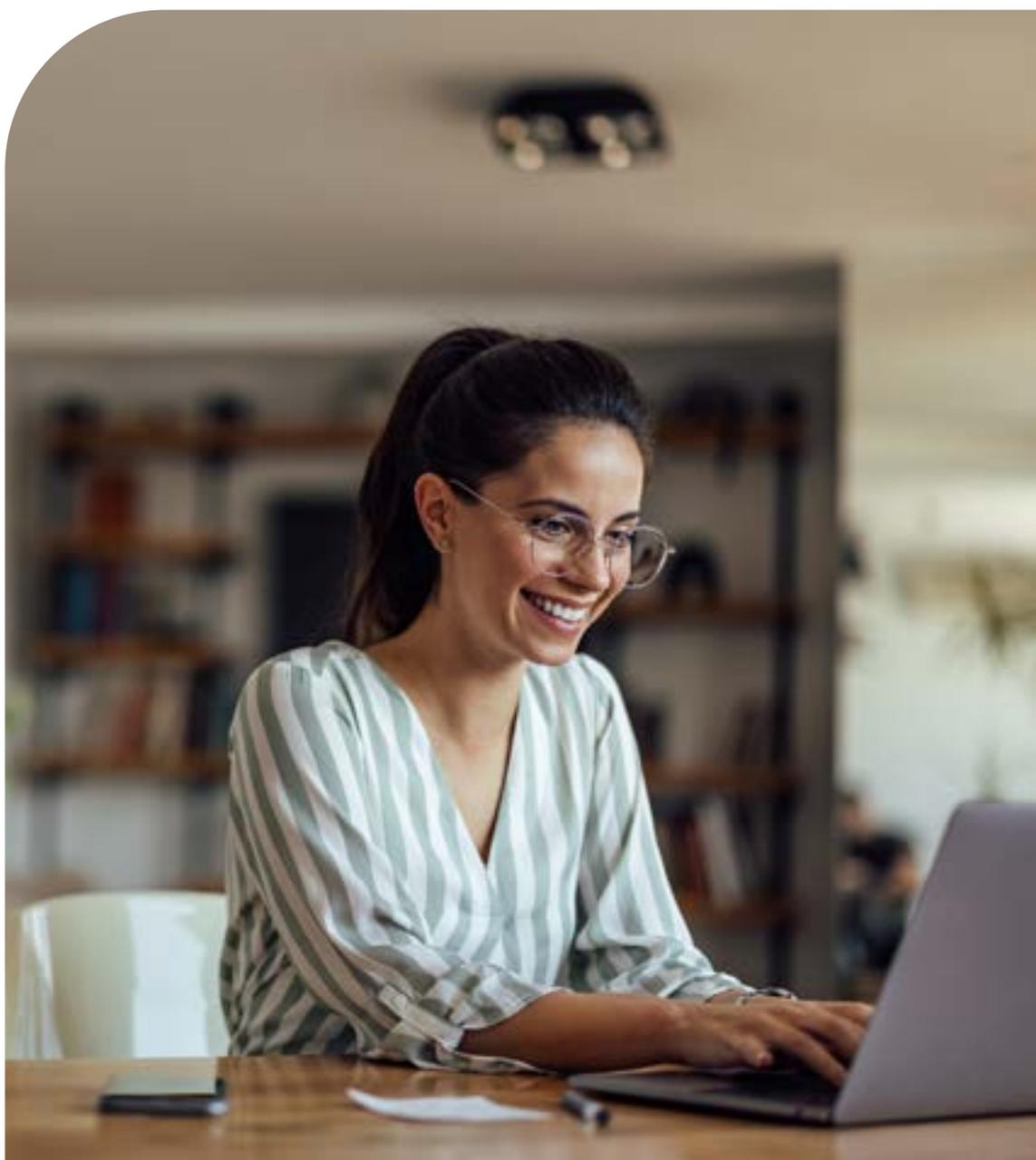
Beziehen Sie technische Ansprechpartner*innen früh mit ein

Zwar bieten Ihnen manche Anbieter Unterstützung bei der technischen Einführung des Systems an, jedoch sollten Sie frühzeitig mit der internen technischen Ansprechperson Rücksprache halten. So stellen Sie sicher, dass die technische Unternehmensumgebung geeignet und bereit für die Einführung eines neuen Systems ist. Zusätzlich können Sie Möglichkeiten zu Integrationen abklären.

Nehmen Sie die Kundenberatung des Anbieters (sofern vorhanden) in Anspruch.

Manche Unternehmen benötigen komplexere Konfigurationen, dann ist es wichtig, sich beraten zu lassen. Der/die Kundenberater*in des entsprechenden Zeiterfassungssystems kann Ihnen erklären, welche Konfigurationen umgesetzt werden können und welche nicht. Auch bekommen Sie von dem Engagement und dem Know-how des Supports einen Eindruck.

Sollte bei dem entsprechenden Tool keine Kundenberatung inkludiert sein, vergewissern Sie sich, dass der Anbieter Materialien zur Einrichtung und Nutzung des Tools bieten kann. Diese Hilfestellungen (Erklärvideos, Anleitungen, Webinare, etc.) sind natürlich auch von Vorteil, wenn Ihnen eine persönliche Beratung zur Verfügung steht.



Sie haben sich für ein Zeiterfassungs-Tool entschieden - Gratulation! Sie können einen wesentlichen Schritt in diesem Prozess abhaken. Jetzt geht es ans Eingemachte: Sehen wir uns an, was Sie bei der Einführung Ihrer Zeiterfassung beachten sollten.

Erstellen Sie einen Projektplan

Entwickeln Sie einen Plan für die Einführung der Zeiterfassung. Darin sollten Sie definieren, wann welche Schritte erledigt werden (diese Schritte variieren von Anbieter zu Anbieter) und wer intern dafür zuständig ist bzw. wessen Unterstützung benötigt wird. So stellen Sie sicher, dass die relevanten Ressourcen zum richtigen Zeitpunkt zur Verfügung stehen. Vergewissern Sie sich zusätzlich, dass genügend zeitliche Ressourcen im Unternehmen bereitstehen, im besten Fall auch ausreichend Zeitpuffer.

Einrichtung und Konfiguration Ihres Accounts

Der erste Schritt auf Ihrer Liste, nachdem Sie den Einführungsprozess geplant haben, sollte die Einrichtung Ihres Firmenaccounts sein. Dabei müssen Sie meist grundlegende Einstellungen vornehmen als auch Arbeitszeitmodelle, Pausenregelungen, Regelarbeitszeiten, etc. für Ihre Mitarbeiter*innen festlegen. Möglicherweise unterstützt Sie der Anbieter in diesem Prozess und konfiguriert Ihren Account nach Ihren Bedürfnissen. Andernfalls können Sie sich auf Anleitungen und Informationsmaterial stützen.

Bei fortgeschrittenen Systemen ist es eventuell möglich, individuelle Konfigurationen in das System einzubinden, damit dieses noch besser auf Ihr Unternehmen zugeschnitten ist. In diesem Fall ist ein persönlicher Ansprechpartner/eine persönliche Ansprechpartnerin des Anbieters von Vorteil. In diesem Schritt können Sie ebenso Schnittstellen in das System integrieren, beispielsweise für Ihr Lohnabrechnungsprogramm. Besprechen Sie die Möglichkeiten bzgl. dessen mit Ihrer IT-Abteilung.

Definieren Sie Rechte und Rollen im System

In den meisten modernen Zeiterfassungssystemen haben Sie die Möglichkeit, Rechte und Rollen zu vergeben. So definieren Sie, welche Mitarbeiter*innen Gruppen- oder Abteilungsleiter*innen etc. sind und legen damit deren Rechte fest. Beispielsweise können diese die Daten von untergeordneten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen einsehen bzw. managen. Haben Sie dieses

Feature zur Auswahl, nehmen Sie es unbedingt in Anspruch, denn dieses nimmt Ihnen Arbeit ab. Wenn Mitarbeiter*innen direkt ihren Abteilungsleitern/Abteilungsleiterinnen zugeordnet sind, verwalten letztere dessen Zeitbuchungen und Sie müssen das nicht für das ganze Unternehmen übernehmen.

Laden Sie Mitarbeiter*innen zur Nutzung des Tools ein und bieten Sie Q&As, Einführungsmaterial oder -webinare an

Bevor das neue System für alle Mitarbeiter*innen ausgerollt wird, ist es sinnvoll, einen Teil der User*innen das Tool testen zu lassen, beispielsweise Gruppen- oder Abteilungsleiter*innen. Das hat den Vorteil, dass diese den restlichen Nutzer*innen im nächsten Schritt besser zur Seite stehen und Fragen direkt beantworten können. So stellen Sie einerseits sicher, dass das Tool wie geplant funktioniert und andererseits, dezentralisieren Sie einzelne Rückfragen. Was Sie dennoch zentral für die Nutzer*innen bereitstellen können, sind Support-Materialien, Q&As oder Webinare. Im besten Fall bekommen Sie diese vom Anbieter zur Verfügung gestellt.

Kommunikation ist ein Muss

Kommunizieren Sie transparent mit allen Abteilungen und teilen Sie den Mitarbeiter*innen Ihre Entscheidung mit. Stellen Sie detaillierte und klare Informationen zur Einführung bereit und im besten Fall auch einen ungefähren Zeitplan. In diesem Sinne ist es auch wesentlich, den Mitarbeiter*innen die Vorteile dieses Tools darzulegen. Nachdem die wichtigsten Anwendergruppen bereits früher im Prozess berücksichtigt wurden, sollte Akzeptanz für die Zeiterfassung vorhanden sein.

Beispielhafte Implementierungsschritte

- Kontaktaufnahme
- Test-Account aktivieren und testen
- Persönliche Beratung & Anforderungen mit Anbieter abklären
- Angebot einholen
- Account-Einrichtung
- Implementierung vorbereiten & Implementierung
- Probetrieb
- Start für alle Mitarbeiter*innen

Es ist verständlich, dass Sie Bedenken bzgl. der Einführung einer neuen Zeiterfassung haben. Zugegeben, es ist mit zeitlichem und personellem Aufwand verbunden. Warum wir Ihnen trotzdem raten, diesen Prozess auf sich zu nehmen und die meisten Bedenken kein Hindernis darstellen, erfahren Sie in diesem Kapitel.

„Wir sind nicht technik-affin.“

Technikaffinität ist bei diesem Prozess keine Voraussetzung. Obwohl es sich um ein digitales System handelt, bieten diese häufig sehr einfache und benutzerfreundliche Möglichkeiten, Arbeitszeit zu erfassen. Auch Einführungs- und Support-Materialien erleichtern die Nutzung der Zeiterfassung erheblich. Was die Implementierung des Systems betrifft, achten Sie am Besten darauf, dass der entsprechende Anbieter Ihnen Support-Leistungen zur Verfügung stellen kann. Damit sollten Sie bzgl. dieses Bedenkens in guten Händen sein.

„Wir haben Zweifel bzgl. Datenschutz.“

Datenschutz ist ein sehr wichtiges und auch sehr umfangreiches Thema - und Sie haben Recht, dieses muss man mit Vorsicht behandeln. Entscheiden Sie sich dafür, ein cloudbasiertes Zeiterfassungs-Tool zu “mieten”, müssen Sie sich keine Gedanken zu diesem Thema machen. In diesem Fall übergeben Sie nämlich die Verantwortung, dass das System den datenschutzrechtlichen Grundsätzen entspricht, an den Anbieter. Dieser muss dafür Sorge tragen, dass die im System verarbeiteten Daten vor unberechtigtem Zugriff geschützt sind. Informieren Sie sich am besten bei den jeweiligen Kundenberatern und Kundenberaterinnen und gehen Sie sicher, dass diese die DSGVO-Konformität des Tools gewähren können.

„Der Betriebsrat/die Betriebsrätin stellt sich der Einführung womöglich entgegen.“

Der Betriebsrat/die Betriebsrätin begegnet ihrem Vorhaben, eine moderne Zeiterfassung einzuführen, womöglich mit Skepsis, beispielsweise aufgrund der Sorge um die Einhaltung der DSGVO. Klären Sie deshalb, wie der Anbieter DSGVO-Konformität gewährleisten kann. Besonders im Interesse des Betriebsrats/der Betriebsrätin ist es zudem, dass Überstunden, Zuschläge, Arbeit an Wochenenden oder außerhalb der Regelarbeitszeit richtig aufgezeichnet und entsprechend abgegolten werden. So überzeugen Sie Ihren Betriebsrat/Ihre Betriebsrätin von einer Zeiterfassungs-Software und deren Vorteile.

„Mitarbeiter*innen stellen sich der Einführung einer Zeiterfassung womöglich entgegen.“

Für Mitarbeiter*innen kann die Umstellung zu einer digitalen Zeiterfassung ungewohnt und besorgniserregend erscheinen. Diese fürchten, dass sie zunehmend kontrolliert und überprüft werden. Doch diese Bedenken sind gänzlich ohne Grund, denn eine Zeiterfassung hat lediglich zum Ziel, die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer*in und Arbeitgeber*in zu wahren. Mithilfe von Transparenz soll Fairness zwischen den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen geschaffen werden, denn Arbeitszeit wird nun exakt abgerechnet. Das hat Vorteile für Arbeitgeber*innen als auch Arbeitnehmer*innen.

Betonen Sie im Gespräch mit Ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen besonders dessen Vorteile. Sprechen Sie von Fairness und davon, dass keine Minute Überzeit geleistet wird, die nicht aufgezeichnet wird. Sobald Sie Ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die Vorteile offen und transparent darlegen, können Sie sie mit Sicherheit von einer modernen Zeiterfassung überzeugen.

„Warum sollte man eine kostenpflichtige Zeiterfassungs-Software nutzen, wenn man Arbeitszeiten auch gratis erfassen kann, beispielsweise mit Excel?“

Natürlich gibt es die Möglichkeit, Arbeitszeiten händisch oder mit Excel zu erfassen. Dennoch überwiegen bei dieser Option die Nachteile. Beispielsweise müssen manuelle Aufzeichnungen sehr genau und sorgsam gepflegt werden, um den Vorgaben des EuGH zu entsprechen. Bei manuellen Eingaben ist die Fehleranfälligkeit sehr hoch, weshalb eine manuelle Prüfung dieser sehr hohen Aufwand verursacht. In diesem Sinne nimmt eine moderne Zeiterfassung Ihnen und Mitarbeiter*innen im HR und der Administration Arbeit ab.

Ein weiterer Vorteil der Zeiterfassungs-Software ist der Überblick in Echtzeit. So erkennen Sie mit einem Blick, welche Mitarbeiter*innen gerade arbeiten, im Homeoffice aktiv sind, auf Dienstreise oder abwesend sind. Ebenso ermöglichen Sie Ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen einen transparenten Einblick in eigene Arbeitszeiten, Überstunden und Anspruch auf Zeitausgleich.

Wägen Sie die Vor- und Nachteile selbst ab. Doch ist Ihr Unternehmen mit einer modernen Zeiterfassung effizienter, transparenter und zukunftssicherer aufgestellt, besonders im Hinblick auf das EuGH-Urteil zur systematischen und vollständigen Aufzeichnung von Arbeitszeit.





Fazit

Für die Wahl der richtigen Zeiterfassung ist es wichtig, dass Sie genau definieren, welche Ziele erreicht werden sollen und welche Art der Zeiterfassung sich am besten für Ihr Unternehmen eignet. Jedes Unternehmen organisiert und managt Arbeitnehmer*innen auf eine eigene und individuelle Weise, so auch Ihres. Gehen Sie sicher, dass das Zeiterfassungssystem all Ihre spezifischen Anforderungen erfüllt und individuelle Regelungen abgebildet werden können.

Wie bei jedem Projekt ist die gründliche Analyse Ihrer Ausgangssituation und die genaue Planung entscheidend für den Erfolg Ihres Projekts, so auch bei

der Einführung Ihrer Zeiterfassung. Gehen Sie Schritt für Schritt vor und sorgen Sie für eine transparente Organisation der Einführung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Suche nach einem passenden Zeiterfassungssystem und der Implementierung dieser. Unter [timetac.com](https://www.timetac.com) können Sie sich über die Zeiterfassungslösungen von TimeTac informieren. Ebenso können Sie uns gerne kontaktieren oder sich beraten lassen. Kontaktdaten finden Sie auf den nächsten Seiten.

Über TimeTac

TimeTac bietet Unternehmen ein leistungsstarkes, modular aufgebautes Zeiterfassungssystem. Mit den Lösungen zur Arbeitszeiterfassung, Projektzeiterfassung, Abwesenheitsverwaltung und 3G-Status-Prüfung (TimeTac Health) hilft TimeTac Ihnen, den Verwaltungsaufwand im Unternehmen zu reduzieren. Gewinnen Sie mehr Transparenz und halten Sie gesetzliche sowie sonstige Vorgaben hinsichtlich der Arbeitszeiterfassung problemlos ein.

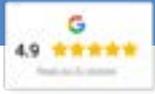
Mit über 3.000 zufriedenen Kunden aus unterschiedlichsten Branchen, hat sich TimeTac zu einem der führenden Anbieter von digitalen Zeiterfassungslösungen im DACH-Raum entwickelt. TimeTac steht für nutzerfreundliche, kundenorientierte Systeme sowie für hohe Qualität, Zuverlässigkeit, exzellenten Kundensupport und -service.

3.000+
Kunden

100.000+
Tägliche Nutzer

10+
Jahre am Markt





Das sagen Kunden über uns

„Mit TimeTac haben wir als innovatives und schnell wachsendes Unternehmen einen idealen Partner für die Personalzeiterfassung und Urlaubsverwaltung gefunden. Unsere Mitarbeiter nutzen TimeTac täglich, um Pausen- und Arbeitszeiten zu erfassen und Abwesenheitsanträge zu stellen. Die Verwaltung unterschiedlicher Arbeitszeitmodelle und stets aktuelle Mitarbeiter-Auswertungen sind für das Management ideal.“

RUNTASTIC

“Bei TimeTac stimmt einfach das Preis-Leistungs-Verhältnis: Die Handhabung und Anwendung von TimeTac ist einfach. Der Support ist schnell und gut erreichbar, sowohl per Mail als auch per Telefon. TimeTac bietet auch einen hohen Servicegrad bei Spezialfällen und kurzfristigen Änderungswünschen. Alles in allem ist TimeTac ein Tool, das unseren Anforderungen voll und ganz entspricht.“

karriere.at

„Nachdem wir Erfahrungen mit einigen Zeiterfassungs- und Urlaubstools gesammelt haben, hat sich TimeTac als das flexibelste und für unsere Bedürfnisse passendste Zeiterfassungssystem erwiesen. Der Service ist außerordentlich schnell und unkompliziert, die Verwendung des Tools aus Admin- und User-Sicht ist sehr bequem und einfach. Wir sind absolut zufrieden und finden TimeTac sehr empfehlenswert!“

SAMSUNG

Erfahren Sie mehr über TimeTac



→ [Blog](#)



→ [Knowledge Base](#)



→ [Webinare](#)



→ [FAQ's](#)



→ [LinkedIn](#)



→ [Facebook](#)



→ [Twitter](#)

30 Tage kostenlos testen

Erstellen Sie einen Testaccount und lernen Sie TimeTac
in vollem Funktionsumfang kennen!

Kontakt



0800 240 40 50



0800 240 40 50



0800 240 40 5



+43 316 58 71 42



info@timetac.com



Anforderungskatalog

Im nachfolgenden Anforderungskatalog erhalten Sie eine Entscheidungshilfe, die Sie beim Erwerb eines Zeiterfassungssystems unterstützen soll. Basierend auf einer Vielzahl an Kundengesprächen, haben wir die wichtigsten Kriterien bzgl. Produkte, Endgeräte und konkreten Funktionen gesammelt. Füllen Sie diesen Kriterienkatalog aus (dies ist in PDF-Readern auch digital möglich) und bekommen Sie so einen Überblick über Ihre Anforderungen.

Bedarfsanalyse

Ausgangssituation

Wie wurde in der Vergangenheit Arbeitszeit/Projektzeit erfasst, Urlaub geplant/verwaltet? Was waren die Nachteile daran, warum besteht unbedingt Handlungsbedarf? (Bitte um kurze Beschreibung)

Zielsetzung

Was sind die wichtigsten Anforderungen an eine neue Lösung?
(Bitte um kurze Beschreibung)

Gesetzliche/betriebsinterne Anforderungen

Welche Rahmenbedingungen sollten eingehalten werden?
z.B. Pausenregelung, Zuschlagssätze etc. (Bitte um kurze Beschreibung)

Anwender

Welche Bereiche/Mitarbeiter benötigen die Zeiterfassung/
Urlaubsverwaltung?

Büro

Lager/Produktion

Außendienst

Filialen

Sonstige

Anforderungen an eine Arbeitszeiterfassung

Kriterien der Arbeitszeiterfassung

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Live-Zeiterfassung	Die Zeiterfassung kann gleichzeitig mit Beginn der Aktivität gestartet werden.			✓
Nachträgliche Zeiterfassung	Die Zeiterfassung kann nach Abschluss der Tätigkeit erfasst werden.			✓
Automatische Zeiterfassung	Die Arbeitszeiten können automatisch pro Mitarbeiter, für bestimmte Nutzergruppe eingestellt oder auch nach vorheriger Freigabe eingestellt werden.			✓
Kommen- und Gehen Zeiten und Pausen	Erfassen von Kommen/Gehen/Pausen und bis zu 10 verschiedene Tätigkeiten			✓
Automatische Berechnung der Pausenzeit	Die Pausenzeiten können automatisch eingefügt werden.			✓
Automatischer Pausenabzug	Unterschiedliche Pausenregelungen können bei Nichteinhaltung der Vorgaben automatisch gebucht werden bzw. Warnungen dafür ausgegeben werden.			✓
Arbeitszeitmodelle	Verschiedene Arbeitszeitmodelle können definiert werden mit Bewertung Sollstunden, Zuschlagsätze und Kernzeiten. Import/Schnittstelle bestehender Arbeitsmodelle ist möglich.			✓
Stundenabrechnung	Alle Arbeitszeiten und Abwesenheiten werden automatisch auf Basis der definierten Vorgaben (oder: Konfiguration) berechnet und können für Lohnabrechnung/Buchhaltung/HR ausgewertet bzw. exportiert werden.			✓
Rundungsregelung	Zeitbuchungen bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende können automatisch gerundet werden.			✓
Erinnerungsfunktion Zeiterfassung für Mitarbeiter	Erinnerung per E-Mail oder Notification bei Vergessen der Zeiterfassung bzw. Beenden der Zeiterfassung; täglich/wöchentlich/Monatsende.			✓
Berechnung von Überstunden	Diverse Überstunden- und Zuschlagsregelungen können abgebildet werden. Die Berechnung der Stunden erfolgt automatisch auf Basis der Konfiguration.			✓
Aufgabenzuordnung	Aufgaben können Mitarbeitern zugeordnet werden			✓

Kriterien der Prüfung

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Maximalarbeitszeiten	Warnung in der Web-Oberfläche oder per E-Mail bei Überschreitung von frei konfigurierbaren (oder definierbaren) Arbeitsstunden pro Tag/Woche			✓
Ruhezeiten	Prüfung, ob gesetzliche Ruhezeiten eingehalten werden, inkl. Berücksichtigung von unterschiedlichen Zeitarten (Arbeitszeiten, aktive/passive Reisezeiten) und unterschiedlichen Abwesenheitsarten			✓
Pausenregelungen	Pausen können auf Einhaltung gesetzlicher oder firmeninterner Regelungen geprüft werden. Fehlende Pausenzeiten können automatisch nachgebucht werden.			✓
Stundenabrechnung freigeben seitens Manager	Die Arbeitszeiten können in der Stundenabrechnung täglich, wöchentlich, monatlich oder für den Gesamtzeitraum abgeschlossen/genehmigt werden. Über die Serienbearbeitung können auch die Stundenabrechnungen mehrerer Mitarbeiter gesammelt abgeschlossen werden.			✓
Automatisierte Benachrichtigungen/Warnmails	Ausgabe von Meldungen an den Manager und/oder Mitarbeiter z.B. zur Information über das Auftreten von besonderen Situationen oder Verletzungen von Arbeitszeitregelungen			✓

Kriterien der Auswertung

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Mitarbeiter-/Abteilungsauswertungen	Arbeitszeiten nach Mitarbeiter, Abteilung, Aufgaben auswerten/filtern			✓
Anzeige Überstundenkonten	Anzeige/Summe der Überstunden mit 50%- und 100%-Zuschlag, Summe aller Zulagen, Summe der ausbezahlten Überstunden			✓

Anforderungen an eine Urlaubsverwaltung

Kriterien der Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Verschiedene Kalenderansichten	Verschiedene Jahres-, Abteilungs- und Teamkalender nutzbar			✓
Konfigurierbarer Online-Workflow für Anträge	Integriertes Workflowsystem zur Antragstellung und Antragsbearbeitung basierend auf Abwesenheitstypen und Abteilungen			✓
Mehrstufiger Genehmigungs-Workflow	Genehmigungsprozesse können ein- oder zweistufig durchlaufen werden.			✓
Benachrichtigung Antragswesen	Benachrichtigungen per E-Mail oder in TimeTac bei neuen Anträgen, Statusänderungen oder Stornierungen; Möglichkeit Pflichtkommentar bei Ablehnen von Urlaubsanträgen			✓
Kommentarfunktion	Kommentare können sowohl beim Antrag durch die Mitarbeiter als auch beim Bearbeiten durch die Vorgesetzten hinterlassen werden			✓
Aktueller Antragsstatus für Mitarbeiter einsehbar	Der Status des Antrags ist in der Antragsverwaltung und in den Benachrichtigungen einsehbar			✓
Zuständigkeiten	Für MitarbeiterInnen ist sichtbar, wer für den Antrag zuständig ist			✓
Vertreterregelungen	Übernahme der Berechtigungen bei Abwesenheit von Managern, Vertreter kann Abwesenheitsanträge bearbeiten			✓
Urlaubssperren und Betriebsurlaube	Urlaubssperren und Betriebsurlaube können für das ganze Unternehmen oder Abteilungen konfiguriert werden.			✓
Feiertagskalender	Feiertage sind in allen Kalenderansichten integriert und für die Planung sichtbar			✓
Abwesenheitstypen	Vorlagen für gängige Abwesenheitstypen, zusätzlich können diese frei definiert und konfiguriert werden.			✓

Kriterien der Administration

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Zuständigkeiten vergeben	Für Anträge können Zuständigkeiten vergeben werden (auch mehrere Zuständige für unterschiedliche Abwesenheitsarten je Abteilung)			✓
Feiertagskalender	Diverse Vorlagen für gesetzliche Feiertage verschiedener Länder mit automatischer Aktualisierung und Möglichkeit zur Erweiterung			✓
Urlaubsübertragung/Urlaubsverfall	Urlaubsverfall als auch Urlaubsübertragung können aktiviert werden.			✓

Kriterien der Prüfung

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Jahres-, Abteilungs- und Teamkalender	Darstellung/Ansicht der Urlaubstage in verschiedenen Kalenderansichten inkl. Exportmöglichkeiten			✓
Urlaubsanspruch	Automatische Berechnung des Urlaubsanspruchs; Einsicht aktueller Stand verbrauchter Urlaubstage für Mitarbeiter/Manager			✓
Antragsverwaltung	Lückenlose Nachvollziehbarkeit von Anträgen			✓
Umfangreiche Urlaubsauswertungen	Urlaubstage, Krankentage, sonstige Abwesenheiten, Urlaubsanspruch, Urlaubssalden, Resturlaub etc. können nach Mitarbeiter/Abteilungen; nach Tagen/definierbaren Zeiträumen ausgewertet und exportiert werden.			✓
Integration in andere Kalenderprogramme	Durch iCal-Feeds; automatische Aktualisierung			✓
Regeln für Abwesenheit	Abwesenheit kann nur für eine bestimmte Dauer freigeben werden (Ganztage, Halbtage). Urlaub kann auch auf nicht beantragbar eingestellt werden, wenn Urlaubssaldo durch neuen Antrag negativ wird.			✓
Berechnungsregeln	Verschiedene Einstellungen sind definierbar, beispielsweise maximale Abwesenheitstage pro Jahr. Pro Abwesenheit kann definiert werden, wie viele Tage Abwesenheit bei Sonderurlaub z.B. Tod, Geburt, Eheschließung u.a.. maximal im Jahr konsumiert werden dürfen.			✓

Anforderungen an eine Projektzeiterfassung

Kriterien der Projektzeiterfassung

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Live-Zeiterfassung	Erfassung mit Start/Stopp/Pause, exakte Erfassung von Projekt- und Auftragszeiten			✓
Nachträgliche Zeiterfassung	Manueller Eintrag/Änderung über Kalender/Liste/Studentabelle			✓
Kommentarfunktion	User können Kommentare bei Zeitbuchungen eintragen. Diese können auch in der diversen Auswertungen exportiert werden			✓
Erfassen von tätigkeitsbezogenen Details	Es können verschiedene Details wie Kostenstellen, Auftragsnummern, Zulagen, Kilometerstände usw. direkt bei den Zeitbuchungen hinterlegt werden			✓
Erfassung durch Vorgesetzte	Die zuständigen Manager können die Zeitbuchungen für Mitarbeiter erfassen und/oder Kostenstellen zuordnen			✓
Tablet-Erfassung	Zeiten und Abwesenheiten können auch unterwegs, auf Baustellen oder in der Zentrale mittels Tablet erfasst werden			✓
NFC-Zeiterfassung	Mobile Erfassung mittels Near-Field-Communication (NFC)			✓
Geofencing	Definieren eines GPS-Radius, in dem Projekte/Aufgaben gebucht werden können			✓

Kriterien der Projektplanung

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Personalressourcen zuteilen und planen	Planeinträge erstellen für einzelne/mehrere Mitarbeiter/Abteilungen, für einzelne Tage/einen längeren Zeitraum; auch Serieneintrag für sich wiederholende Planeinträge ist möglich			✓
Aufgaben-/Projektzuordnung	Aufgaben/Projekte können mittels Favoriten & Todos zugeordnet werden.			✓
Auslastung/Kapazität	Auslastung/Kapazität kann in Prozentwerten für Mitarbeiter/Abteilung dargestellt werden.			✓

Kriterien der Prüfung

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Zugriffsbeschränkungen auf Projekte	Vertraulichkeit und Übersichtlichkeit kann sichergestellt werden.			✓
Berechtigungen	Sichtbarkeiten, Zugriffsberechtigungen, Projektleiter mit erweiterten Berechtigungen definieren			✓

Kriterien des Projektmanagements

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Projektstruktur	Die Projektstruktur kann frei gestaltet und definiert werden			✓
Projektstruktur & Import	Projekte/Aufgaben können manuell oder über eine Schnittstelle importiert werden			✓
Details & Finanzen	Details, geplante Dauer, Umsatz und Kosten bei Projekten hinterlegen			✓
Kostenstellen/Kostenträger	Zuweisung von Kostenstellen/Kostenträgern zu Projekten, Subprojekten und Aufgaben			✓
Abschluss & Verrechnung	Projekte/Aufgaben können jederzeit abgeschlossen und abgerechnet werden			✓

Kriterien der Auswertung

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Umfangreiche Auswertungs- und Statistikfunktionen	Auswertungen nach Projekten, Aufgaben, Kunden, Mitarbeiter/n, Datum, Planauswertungen etc.			✓
Projektcontrolling	Soll-/Ist- und Kosten-/Umsatz-Vergleiche			✓

Anforderungen an die Verwaltung

Für alle Module verfügbar

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Benutzerverwaltung	Benutzer können angelegt, Berechtigungen und Einstellungen für Benutzer festgelegt werden.			✓
Einstellungen ändern	Alle Benutzer können eigene Einstellungen, Kontaktdaten und Passwörter anpassen			✓
Historie Benutzerverwaltung	Änderungen, die an Benutzern vorgenommen wurden, sind nachvollziehbar			✓
Rollen- und Rechtesystem	Was ein Benutzer sehen darf und ob dieser Arbeitszeiten bearbeiten darf, kann definiert werden.			✓
Mobiler Zugriff	Der mobile Zugriff kann für jeden Benutzer aktiviert/deaktiviert werden.			✓
Mehrstufiger Genehmigungsworkflow	Genehmigungsprozesse können ein- oder zweistufig durchlaufen werden			✓
Organisationsstruktur abbilden	Es kann ein Rollenkonzept konfiguriert werden. Einem Mitarbeiter können mehrere Rollen zugewiesen werden. Vordefinierte Rollen: HR-Manager, Abteilungsleiter, Abteilungsleiterstellvertreter, Mitarbeiter			✓
Zuständigkeiten	Hierbei kann festgelegt werden, welche Anträge von welchem Manager bearbeitet werden sollen.			✓
Passwort-Policy	"Regeln für Passwörter und Benutzernamen können hinterlegt werden. Bsp: Länge, Sonderzeichen, Änderungsrhythmus"			✓
Kundenzugriff	Kunde kann Einsicht erhalten			✓
Live-Statusübersicht	Zeigt in einer Übersicht für ein Team oder alle Mitarbeiter die Startzeit, die aktuelle Tätigkeit und die Abwesenheit in Listen- oder Kartenform an			✓
verschiedene Devices	Verschiedene Geräte und Varianten können zur Erfassung der Daten eingesetzt werden, u.a. Browser, mobile Apps, Tablet, Terminals usw.			✓

Für AZE und UV verfügbar

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Arbeitszeitmodelle	Vorkonfigurierte Arbeitszeitmodelle stehen als Vorlage zu Verfügung, diese können bearbeitet oder um eigene Modelle erweitert werden.			✓
Feiertagskalender	Feiertage werden automatisch berücksichtigt, internationale Feiertagskalender			✓

Für AZE und PZE verfügbar

Funktion	Beschreibung	Anforderung	Kommentar	TimeTac
Änderungshistorie	Veränderungen an Zeitbuchungen können nachvollziehbar gemacht werden.			✓
Kalenderansicht	Zeitbuchungen können in Kalenderansicht dargestellt werden.			✓
Listenansicht	Zeitbuchungen können in Listenansicht gezeigt werden.			✓

Anforderungen an das System

Anwendungsprogramm

Funktionen	Anforderung	TimeTac
Cloud/webbasiert		✓
Verwendbar mit allen gängigen Browsern		✓
Offline-fähig (Terminal, App)		✓

Anwender

Funktionen	Anforderung	TimeTac
Alle Branchen und Unternehmensgrößen		✓

Betriebssystem

Funktionen	Anforderung	TimeTac
iOS		✓
Android		✓
Windows		✓
Mac OS		✓
GNU/Linux		✓
Blackberry		□

Lizenz

Funktionen	Anforderung	TimeTac
SaaS		✓
OnPremise		□

App

Funktionen	Anforderung	TimeTac
iOS		✓
Android		✓
Multiuser-App für Android		✓
Offline-fähig		✓

Sprachen

Funktionen	Anforderung	TimeTac
Deutsch		✓
Englisch		✓
Französisch		✓
Italienisch		✓

Module

Funktionen	Anforderung	TimeTac
Arbeitszeiterfassung		✓
Projektzeiterfassung		✓
Abwesenheits-/Urlaubsverwaltung		✓
Module sind einzeln wählbar, pro Mitarbeiter		✓
Individuell konfigurier- und anpassbar		✓
Jederzeit erweiter- und skalierbar		✓

Devices/Endgeräte

Funktionen	Anforderung	TimeTac
Multidevice-fähig		✓
PC/Mac		✓
Tablet		✓
Smartphone		✓
Terminal Chip/Card/Fingerprint		✓
Multiuser-Zugang/-App		✓

Dienstleistung

Funktionen	Anforderung	TimeTac
Technischer Betrieb		✓
Wartung		✓
Weiterentwicklung der Software		✓

Schnittstellen

Funktionen	Anforderung	TimeTac
API		✓
Navision		✓
SAP		✓
Diamant		✓
Microsoft Azure		✓
Microsoft Active Directory		✓
Google GSuite		✓
Okta		✓
Active Directory		✓
Microsoft ADFS		✓
AppDirect		✓
Datev		✓
Sage		✓
BMD		✓
Vipas		✓
FastBill		✓
iCal		✓
Google Calendar		✓

Anforderungen an den Anbieter

Dienstleistung

Funktionen	Anforderung	TimeTac
Customer-Service/Support		✓
kostenlose 0800 Hotline DE/AT/CH		✓
Onboarding-Service: Einrichtung des Accounts durch Experten-Team		✓

Schulung/Training

Funktionen	Anforderung	TimeTac
Live Online (Remote-Schulung)		✓
Webinar & Video		✓
Dokumentation & Wissensdatenbank		✓

Sicherheit/Zertifikate

Funktionen	Anforderung	TimeTac
Serverseitig verschlüsselt		✓
DIN ISO/IEC 27001 Hosting-Anbieter		✓
Serverstandort Deutschland		✓
Serverstandort EU		✓
Keine Subunternehmer ausserhalb EU		✓
DSGVO-konform		✓
Geprüfter Certified-Cloud-Anbieter		✓