

# Zeiterfassung richtig einführen

Finden und implementieren Sie das  
Zeiterfassungssystem, das perfekt zu  
Ihrem Unternehmen passt



# Inhaltsverzeichnis

So gelingt der Start Ihrer Zeiterfassung	1
1. Die passende Zeiterfassung finden	3
2. Ausgewählte Tools testen	10
3. Das Zeiterfassungssystem einführen	14
4. Haben Sie noch Bedenken?	17
Fazit	20
Über TimeTac	21





## So gelingt der Start Ihrer Zeiterfassung

Immer mehr Unternehmen setzen auf moderne Zeiterfassungssysteme. Eine digitale Lösung bietet zahlreiche Vorteile: transparente Arbeitszeitaufzeichnung, benutzerfreundliche Bedienung für Mitarbeitende und aussagekräftige Auswertungen. Zudem gibt es rechtliche Gründe:

Der EuGH hat 2019 beschlossen, dass Arbeitgebende der EU-Mitgliedsstaaten in Zukunft mit einem objektiven, verlässlichen und zugänglichen Zeiterfassungssystem die täglichen Arbeitszeiten im Unternehmen erfassen müssen.

In Deutschland besteht mit dem Urteil des BAG seit Mitte September eine Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit. Das neue Gesetz zur digitalen Zeiterfassung wird jederzeit erwartet.

Die Einführung einer solchen Lösung erfordert sorgfältige Planung. Es muss das passende Tool ausgewählt werden, das den Bedürfnissen Ihres Unternehmens entspricht.

Stakeholder müssen von der neuen Lösung überzeugt und Ressourcen für die Implementierung bereitgestellt werden. In diesem Whitepaper geben wir Ihnen einen umfassenden Überblick über den vielseitigen und oft komplexen Prozess der Einführung einer modernen Zeiterfassung. Die folgenden Schritte helfen Ihnen dabei, die passende Lösung für Ihr Unternehmen zu finden.

# 1. Die passende Zeiterfassung finden



Zuerst gilt es, das passende Tool zu wählen. Dies ist nicht einfach, da der Markt eine Vielzahl unterschiedlicher Anbieter mit verschiedenen Leistungsumfängen bietet. Der erste Schritt besteht daher darin, sich im Dschungel der Softwarelösungen zurechtzufinden und herauszufinden, welche Option die Anforderungen Ihres Unternehmens am besten erfüllt. Die folgenden Fragen helfen Ihnen dabei, die Rahmenbedingungen für die Einführung festzulegen.

## Was möchten Sie mit der neuen Zeiterfassung erreichen?

Beantworten Sie zunächst diese Frage. Welche Probleme oder Ineffizienzen gibt es in Ihrem Unternehmen, die durch eine digitale Zeiterfassung behoben werden können? Identifizieren Sie die Bereiche mit Verbesserungspotenzial und formulieren Sie diese als konkrete Ziele.

- Ihnen fehlt der Überblick über die Arbeits- und Pausenzeiten Ihrer Mitarbeitenden?
- Ihre Stundenabrechnungen sind zeitaufwendig, fehleranfällig und ungenau?
- Ihre Mitarbeitenden haben keinen Einblick in ihre Überstunden?
- Sie vermissen eine transparente Aufzeichnung, die Sie über Verstöße gegen Arbeitszeitregeln informiert?

## **Welche Art der Zeiterfassung passt zu Ihren Zielen?**

Mit klar definierten Zielen im Hinterkopf machen Sie sich auf die Suche nach der passenden Zeiterfassungslösung für Ihr Unternehmen. Berücksichtigen Sie dabei, dass es verschiedene Methoden zur Erfassung der Arbeitszeit gibt. Ihre Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit beispielsweise entweder live tracken oder nachträglich eintragen. Manche Systeme arbeiten lokal auf Ihrem PC, während andere cloudbasiert sind. Ein cloudbasiertes System ermöglicht Datensynchronisation in Echtzeit und gibt Ihnen Zugriff auf die Daten aller Mitarbeitenden, egal wo Sie sich befinden.

Zeiterfassungs-Tools können zudem von verschiedenen Endgeräten aus genutzt werden, etwa über Desktop-Rechner, Terminals oder mobil über Smartphones und Tablets. Überlegen Sie, welche dieser Optionen für Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeitenden am vorteilhaftesten wäre.

Wenn Sie zum Beispiel Mitarbeitende haben, die im Außendienst tätig sind oder häufig Dienstreisen unternehmen, eignet sich besonders eine Lösung mit mobilen Erfassungsmöglichkeiten. Möchten Sie einen Live-Überblick über die Anwesenheit Ihrer Mitarbeitenden oder bevorzugen Sie den Zugriff auf alle Daten von unterschiedlichen Geräten und Standorten aus, empfiehlt sich ein cloudbasiertes System.

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

Welche Anforderungen an Funktionen und Services ergeben sich aus Ihren Zielen? Nachdem Sie sich für eine Art der Zeiterfassung entschieden haben, ist die grobe Richtung bereits festgelegt. Nun sollten Sie noch einen Schritt weiterdenken. Unterschiedliche Zeiterfassungstools bieten eine Vielzahl an Funktionen. Welche davon sind für Ihr Unternehmen relevant?

Folgende Fragen unterstützen Sie bei dieser Überlegung:

- Welche Möglichkeiten zur Aufzeichnung von Arbeitszeiten sollen vorhanden sein?
- Welche Optionen zur Auswertung der Arbeitszeitdaten benötigen Sie?
- Soll die Stundenabrechnung automatisch erstellt werden?
- Welche Möglichkeiten zum Datenexport müssen verfügbar sein?
- Sollen Arbeitszeit- und Abwesenheitszeiten in Echtzeit zur Verfügung stehen?

- Ist es notwendig, Arbeitszeiten auf Tätigkeiten oder Kundinnen/Kunden zu buchen?
- Ist es wichtig, dass Verstöße gegen Arbeitszeitgesetze ausgewiesen werden?
- Benötigen Sie Funktionen zur Planung von Abwesenheiten?
- Sollte das Tool erweiterte Funktionen zum Projektmanagement bzw. zur Projektzeiterfassung aufweisen?
- Möchten Sie das Tool standortübergreifend nutzen?
- In welchen Sprachen sollte die Zeiterfassung verfügbar sein?
- Planen Sie, andere Tools über Schnittstellen zu integrieren?
- Welche gesetzlichen Rahmenbedingungen muss das Tool erfüllen? Ist zum Beispiel DSGVO-Konformität ein Muss?
- Muss das Tool skalierbar sein?
- Welche Serviceleistungen erwarten Sie vom Anbietenden?

Zusätzlich empfehlen wir einen Blick in den Anhang dieses Whitepapers. Dort finden Sie einen detaillierten Anforderungskatalog, der als Grundlage für Diskussionen mit Stakeholdern und für die Auswahl eines Zeiterfassungssystems dient.

## **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? Achten Sie darauf, die wesentlichen Funktionen und Kriterien der verschiedenen Anwendergruppen in Ihre Entscheidung einzubeziehen.

## **Welche anderen Stakeholder gilt es frühzeitig zu berücksichtigen?**

Definieren Sie, welche weiteren Stakeholder und deren Perspektiven Sie berücksichtigen sollten. Eine besonders wichtige Interessensgruppe ist der Betriebsrat. Klären Sie die Einführung einer Zeiterfassung möglichst früh mit dieser Gruppe ab. Ebenso sollten die Geschäftsleitung, die Rechtsabteilung (sofern vorhanden), HR & Accounting und IT (insbesondere bei Interesse an einer Schnittstelle) frühzeitig informiert werden. Datenschutzrechtliche Aspekte müssen mit Datenschutzbeauftragten besprochen werden.

## Wann möchten Sie mit der neuen Zeiterfassungssoftware starten?

Gute Planung ist entscheidend für die erfolgreiche Einführung einer Zeiterfassung. Klären Sie Aspekte wie Rechte und Rollen der Anwender/innen und grundsätzliche Pausen- und Arbeitszeitregelungen. Zudem muss ein Account eingerichtet werden, bevor das System genutzt werden kann. Nicht alle Anbieter können die Umsetzung innerhalb Ihres gewünschten Zeitrahmens sicherstellen. Definieren Sie daher einen realistischen Startzeitpunkt und planen Sie Pufferzeiten ein.





## 2. Ausgewählte Tools testen

Nutzen Sie festgelegte Anforderungen und den ausgefüllten Anforderungskatalog, um passende Zeiterfassungslösungen zu finden. Die meisten Tools bieten einen kostenfreien Testzeitraum an – nutzen Sie diesen.

### **Benutzerfreundlichkeit der Tools bewerten**

Die Benutzerfreundlichkeit ist entscheidend. Wie einfach und intuitiv ist das Tool für Administrator/innen und Mitarbeitende zu bedienen? Ein benutzerfreundliches System kann die Akzeptanz erheblich erhöhen. Achten Sie auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Einfachheit und den benötigten Funktionen. Beziehen Sie Mitarbeitenden in die Testphase ein und berücksichtigen Sie deren Feedback.

## **Prüfung der Anforderungen und Funktionen**

Stellen Sie sicher, dass alle Anforderungen erfüllt werden. Können reale Alltagssituationen Ihres Unternehmens im System abgebildet werden? Wenn ein System nicht alle Anforderungen erfüllt, prüfen Sie, ob die Kriterien anpassbar sind oder es alternative Funktionen gibt.

## **Verfügbarkeit aller Funktionen in der Testversion**

Wenn in der Testversion nicht alle Funktionen verfügbar sind, besprechen Sie die fehlenden Features mit Ihrer/m Kundenberaterin. Diese/r kann Ihnen alternative Wege zeigen, diese Funktionen zu testen, beispielsweise über Screen-Sharing oder Webinare.

## **Datenübernahme nach der Testphase**

Einige Anbieter ermöglichen die Übernahme des bereits eingerichteten Accounts in den Realbetrieb. Dies kann Ihnen viel Zeit und doppelte Arbeit ersparen.

## **Bewertung des Preis-/Leistungsverhältnisses**

Verschiedene Anbieter nutzen unterschiedliche Preismodelle. Cloudbasierte Software wird meist über monatliche Abonnements angeboten, während lokale Systeme oft nach einer Einmalzahlung verwendet werden können. Setzen Sie die Preise ins Verhältnis zum Leistungsumfang und berücksichtigen Sie auch den Kunden-Support.

## **Einbeziehung der Kolleginnen/Kollegen in die Testphase**

Binden Sie andere Anwender/innen in Ihrem Unternehmen in die Testphase ein, um sicherzustellen, dass die Lösung von allen akzeptiert wird.

## **Einbindung technischer Ansprechpartner/innen**

Klären Sie frühzeitig die technischen Anforderungen und die Bereitschaft Ihrer Unternehmensumgebung. Prüfen Sie auch Integrationsmöglichkeiten.

## Nutzung der Kundenberatung des Anbieters

Insbesondere bei komplexeren Anforderungen kann die Beratung durch die/den Kundenberater/in des Zeiterfassungssystems hilfreich sein. Stellen Sie sicher, dass der Anbieter ausreichend Materialien zur Einrichtung und Nutzung des Tools bereitstellt, wie Erklärvideos, Anleitungen und Webinare.



## 3. Das Zeiterfassungssystem einführen



**Herzlichen Glückwunsch!** Mit der Entscheidung für ein Zeiterfassungstool haben Sie einen wichtigen Schritt gemacht. Nun geht es an die Einführung. Hier sind einige wesentliche Schritte, die Sie beachten sollten:

### Erstellen Sie einen Projektplan

Erstellen Sie einen detaillierten Plan, der alle Schritte und Zuständigkeiten festlegt. So stellen Sie sicher, dass alle relevanten Ressourcen und zeitlichen Puffer verfügbar sind.

### Account einrichten und konfigurieren

Nach der Planung ist die erste Aufgabe die Einrichtung Ihres Firmenaccounts. Legen Sie grundlegende Einstellungen wie Arbeitszeitmodelle und Pausenregelungen fest. Unterstützung vom Anbieter kann hierbei hilfreich sein. Für fortgeschrittene Systeme können individuelle Konfigurationen und Schnittstellen (z.B. für die Lohnabrechnung) integriert werden. Besprechen Sie dies mit Ihrer IT-Abteilung.

## **Definieren Sie Rechte und Rollen im System**

Moderne Zeiterfassungssysteme ermöglichen die Vergabe von Rechten und Rollen. Vergeben Sie diese effizient, damit Abteilungsleitungen Zeitbuchungen ihrer Mitarbeitenden verwalten können.

## **Mitarbeitende einladen und schulen**

Bevor das System ausgerollt wird, lassen Sie eine Testgruppe das Tool ausprobieren. Bieten Sie Schulungsmaterialien, Webinare und Q&A-Sitzungen an, um Fragen zu klären und den Rollout zu erleichtern.

## **Kommunikation ist entscheidend**

Informieren Sie alle Abteilungen transparent über den Zeitplan und die Vorteile des neuen Systems. Klare Kommunikation fördert die Akzeptanz und erleichtert die Einführung.

## Übliche Implementierungsschritte

1. Kontaktaufnahme
2. Test-Account aktivieren und testen
3. Persönliche Beratung & Anforderungen klären
4. Angebot einholen
5. Account-Einrichtung
6. Implementierung vorbereiten und durchführen
7. Probetrieb
8. Rollout für alle Mitarbeitenden



## 4. Haben Sie noch Bedenken?



### **„Wir sind nicht technikaffin.“**

Keine Sorge, die meisten Zeiterfassungstools sind benutzerfreundlich und erfordern keine technischen Vorkenntnisse. Anbieter bieten oft umfassenden Support und Anleitungen.

### **„Wir haben Bedenken bezüglich des Datenschutzes.“**

Das verstehen wir, denn der Schutz sensibler Mitarbeiterdaten hat oberste Priorität! Cloudbasierte Tools übernehmen zum überwiegenden Teil die Verantwortung für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen: Der Anbieter übernimmt die Verantwortung, dass das System den datenschutzrechtlichen Grundsätzen entspricht. Dieser muss dafür Sorge tragen, dass die im System verarbeiteten Daten vor unberechtigtem Zugriff geschützt sind. Informieren Sie sich am besten bei Ihrer/m Kundenberater/in und gehen Sie sicher, dass diese die DSGVO-Konformität des Tools gewähren können.

## **„Der Betriebsrat/die Betriebsrätin könnte sich dagegenstellen.“**

Informieren Sie den Betriebsrat umfassend über die DSGVO-Konformität und die Vorteile der Zeiterfassung. Transparenz und genaue Aufzeichnung von Überstunden und Zuschlägen der Mitarbeitenden sind dabei sicherlich ein überzeugendes Argument.

## **„Mitarbeitende könnten sich gegen die Einführung stellen.“**

Für Mitarbeitende kann die Umstellung auf eine digitale Zeiterfassung ungewohnt und besorgniserregend erscheinen. Diese fürchten, dass sie zunehmend kontrolliert und überprüft werden.

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. Kommunizieren Sie die Vorteile der Zeiterfassung offen und transparent. Betonен Sie die Fairness einer genauen Arbeitszeiterfassung, was sowohl Arbeitgebenden als auch Arbeitnehmenden zugutekommt.

## **„Warum eine kostenpflichtige Software nutzen, wenn es auch mit Excel geht?“**

Zeiterfassungssoftware bietet entscheidende Vorteile wie Echtzeit-Übersicht und geringere Fehleranfälligkeit im Vergleich zu manuellen Methoden. Sie ist effizienter und zukunftssicherer. Mit einer digitalen Zeiterfassung ist Ihr Unternehmen effizienter, transparenter und zukunftssicherer aufgestellt, besonders im Hinblick auf das EuGH-Urteil zur systematischen und vollständigen Aufzeichnung von Arbeitszeit.

## Fazit

Eine klar definierte Zielsetzung und sorgfältige Planung sind entscheidend für den Erfolg Ihres Zeiterfassungssystems. Gehen Sie schrittweise vor und sorgen Sie für transparente Kommunikation. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg. Für weitere Informationen und Beratung besuchen Sie [unsere Website](#) oder kontaktieren Sie uns über die angegebenen Kontaktdaten auf der nächsten Seite.

# Über TimeTac

TimeTac ist ein österreichisches Softwareunternehmen, das sich auf Zeiterfassungen spezialisiert hat. Wir bieten eine cloud-basierte Lösung, mit der Menschen ihre Arbeits-, und Abwesenheitszeiten einfach erfassen, bewerten und verwalten können.

So ermöglichen wir faire Begegnungen auf Augenhöhe zwischen Unternehmen und ihren Beschäftigten und unterstützen Teams auf der ganzen Welt Zeit zu finden, für Dinge, die wirklich wichtig sind.



**15 Jahre Expertise im  
DACH-Raum**



**Perfektes Preis-  
Leistungsverhältnis**



**Ausgezeichneter  
Support**

**Jetzt kostenlos testen**