

Checkliste: Projektzeit erfolgreich abrechnen – 7 entscheidende Schritte

1. Abrechnungslogik & Stundensätze definieren

- Stundensätze für Rollen oder Mitarbeitende festgelegt
- Abrechnungsmodell bestimmt (Stunde, Tagessatz, Pauschale, T&M, Meilenstein)
- Regeln für Fahrtzeit, Wartezeit, Zusatzkosten definiert
- Mindest-Einheiten vereinbart (z. B. 5/10/15 Minuten)
- Kundenspezifische Vorgaben berücksichtigt (z. B. detaillierte Nachweise)

2. Projektzeit in Echtzeit erfassen

- Zeiten direkt während der Tätigkeit erfassst
- Mobile Erfassung möglich (Bau, Außendienst, Kundentermine)
- Teamregel: „Täglich buchen, nicht am Monatsende“
- Terminal oder PC im Büro für schnellen Zugriff eingerichtet

3. Tätigkeiten sauber Projekten zuordnen

- Klare Struktur: Projekt → Aufgabe → Tätigkeit
- Konsistente Benennungen verwendet
- Interne Tätigkeiten strikt von Kundenprojekten getrennt
- Präzise Kurzbeschreibung jeder Tätigkeit ergänzt

4. Zeiten regelmäßig prüfen & freigeben

- Wöchentliche Kontrolle auf Lücken oder Ausreißer
- Abgleich mit Planung und Projektfortschritt
- Tätigkeitsbeschreibungen geprüft
- Nachtragsleistungen eindeutig freigegeben

5. Berichte & Auswertungen erstellen

- Ist-/Soll-Vergleich des Projektaufwands durchgeführt
- Projektzeit- oder Stundennachweise erstellt
- Auswertungen nach Aufgabe, Phase, Rolle vorhanden
- Budgetfortschritt dokumentiert
- Auslastung & Überstunden im Blick

6. Rechnung korrekt erstellen

- Vollständige und geprüfte Zeitblöcke vorhanden
- Tätigkeitsbeschreibungen klar und nachvollziehbar
- Abrechnungsmodell korrekt angewendet
- Periodische Abrechnung umgesetzt (monatlich/phasenweise)
- Leistungsnachweis für Kunden vorbereitet

7. Daten revisionssicher archivieren

- Gesetzliche Aufbewahrungsfristen eingehalten (mind. 2 Jahre, teils länger)
- Einheitliche und sichere Ablage für alle Projekte
- Dokumentation vollständig für Audits, Förderprojekte oder Rückfragen
- Übergabe an Buchhaltung/Controlling erfolgt