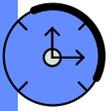




Die richtige digitale Zeiterfassung für Ihr Unternehmen

In 6 Schritten zur erfolgreichen Auswahl einer digitalen Zeiterfassung



Inhaltsverzeichnis

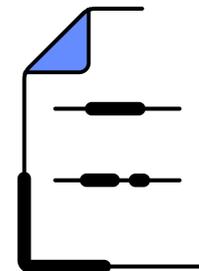
Einleitung

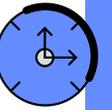
Rechtliche Vorgaben und Herausforderungen der Zeiterfassung

Moderne Lösungen optimieren die Zeiterfassung

Der Weg zur digitalen Zeiterfassung für Ihr Unternehmen

Fazit





Eine effiziente Zeiterfassung trägt entscheidend zum Unternehmenserfolg bei

Wie Unternehmen die passende digitale Zeiterfassung auswählen



Die Zeiterfassung von heute

Eine digitale Zeiterfassung bietet mehr als nur die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben. Sie vereinfacht Arbeitsabläufe, reduziert den administrativen Aufwand und schafft Transparenz über die erfassten Arbeitszeiten – entscheidend für eine effiziente Zeitwirtschaft in Unternehmen.

Bei der Vielzahl an verfügbaren Lösungen für Zeiterfassung stehen Unternehmen jedoch vor der Frage, welches System am besten zu ihren individuellen Anforderungen passt.

Faktoren wie Benutzerfreundlichkeit, Integration in bestehende Systeme oder Kosten spielen eine entscheidende Rolle bei der Auswahl einer digitalen Zeiterfassung.

Dieses Whitepaper ist der erste Teil unserer Serie „Die richtige digitale Zeiterfassung für Ihr Unternehmen“. Es begleitet Sie Schritt für Schritt durch den Auswahlprozess einer digitalen Zeiterfassungslösung.

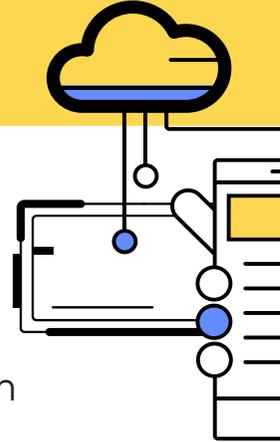
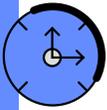
Wir erklären die zentralen Herausforderungen, zeigen praxisnahe Lösungsansätze und bieten eine umfassende Orientierungshilfe, damit Sie die passende Zeiterfassung für Ihr Unternehmen finden.

Egal ob für einen kleinen Betrieb, einen Mittelständler oder ein Großunternehmen – die richtige digitale Zeiterfassungslösung optimiert Ihre Arbeitsabläufe und steigert langfristig die Effizienz.

Mario Breid

Geschäftsführer, troii





Rechtliche Vorgaben und Herausforderungen der Zeiterfassung

Welche Vorschriften für Unternehmen im DACH-Raum gelten und wie Sie Hindernisse meistern

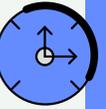


Rechtliche Anforderungen zur Arbeitszeiterfassung nach EuGH-Urteil

Mit dem **Urteil des Europäischen Gerichtshofs (EuGH) zur Arbeitszeiterfassung** vom 14. Mai 2019 wurde die Arbeitszeiterfassung für Unternehmen in der EU verpflichtend ([C-55/18](#)). Arbeitgeber in allen EU-Mitgliedstaaten müssen ein **objektives, verlässliches und zugängliches System** einrichten, um die täglich geleistete Arbeitszeit ihrer Mitarbeiter systematisch und lückenlos zu erfassen.

Das Ziel des EuGH-Urteils ist es, den Arbeitsschutz der Arbeitnehmer durch eine transparente Überwachung und Einhaltung der gesetzlichen Arbeitszeitregelungen sicherzustellen.





Gesetzliche Regelungen zur Arbeitszeiterfassung im DACH-Raum



Österreich

In Österreich besteht die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung schon seit einigen Jahren. Diese ist in [§ 26 des Arbeitszeitgesetzes \(AZG\)](#) vorgeschrieben. Demnach müssen Arbeitgeber Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden ihrer Mitarbeiter führen.



Schweiz

In der Schweiz besteht eine gesetzliche Pflicht zur Arbeitszeiterfassung. Die gesetzlichen Regelungen zu Arbeits- und Ruhezeiten sind im Arbeitsgesetz (ArG) und den dazugehörigen Verordnungen (ArGV 1-5) festgelegt (vgl. [Arbeitsgesetz und Verordnungen](#)).



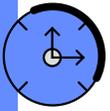
Deutschland

In Deutschland wurde am 13. September 2022 die Pflicht zur Zeiterfassung für Unternehmen durch ein **Urteil des Bundesarbeitsgerichts (BAG)** bestätigt ([1 ABR 22/21](#)).

Diese Entscheidung knüpft an das EuGH-Urteil an und erweitert die bereits bestehenden Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) zur Zeiterfassung. Diese haben zuvor nur eine verpflichtende Erfassung von Arbeitszeiten an Sonn- und Feiertagen sowie Überstunden vorgeschrieben (vgl. [§ 16 ArbZG](#)).

Mit dem BAG-Urteil wird die vollständige Erfassung der Arbeitszeiten für alle Unternehmen in Deutschland zur Pflicht. Alle Arbeitgeber müssen Beginn, Ende und Dauer der täglich geleisteten Arbeitszeiten sowie Pausenzeiten ihrer Mitarbeiter aufzeichnen.

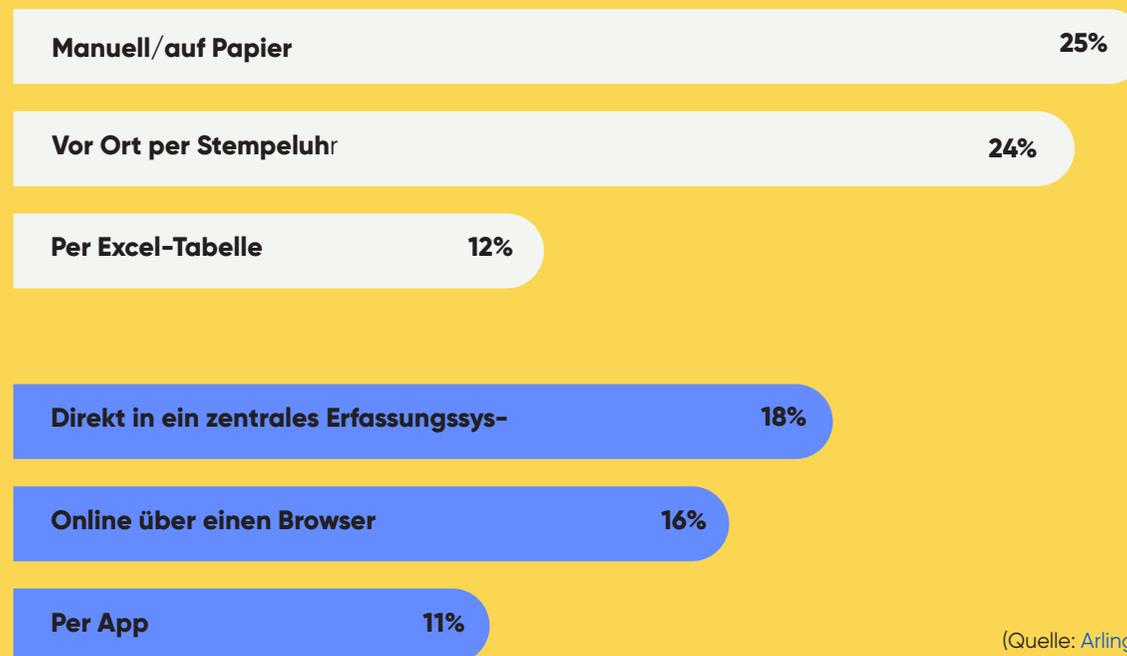
Entsprechende nationale Gesetze mit den konkreten Rahmenbedingungen zur Zeiterfassung sind jedoch noch ausständig (Stand: September 2024).



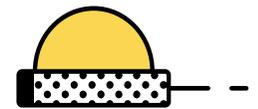
Herausforderungen durch traditionelle Methoden der Zeiterfassung

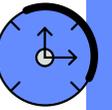
Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um die Arbeitszeiten von Mitarbeitern zu erfassen – von Stundenzettel über Stempeluhr bis zur App am Handy. Viele Unternehmen nutzen dabei nach wie vor traditionelle Methoden zur Zeiterfassung, wie Excel-Tabellen oder Stift und Papier.

Noch überwiegt die analoge Zeiterfassung



(Quelle: Arlington Research)





Diese Vorgehensweise erscheint auf den ersten Blick einfach, bringt jedoch zahlreiche Herausforderungen mit sich:

Zettelwirtschaft

- Erfassung von sämtlichen Dokumenten wie Arbeitszeitznachweise, Krankmeldungen oder Urlaubsanträge in Excel-Tabellen oder auf Papier
- Zeitaufwendige Sammlung, Kontrolle und Ablage der Dokumente in physischen oder digitalen Mitarbeiterordnern
- Kein zentrales System oder einheitliche Struktur für die Verwaltung von Dokumenten

Hoher Administrationsaufwand

- Manuelle Führung und Kontrolle der ausgefüllten Excel-Listen oder PDF-Ausdrucke für jeden Zeitznachweis aller Mitarbeiter
- Händische rechtliche Überprüfungen
- Manuelle Kontrolle des Urlaubs- und Arbeitszeitkontos
- Ständiger Abgleich von Urlaubstagen, Überstunden und Resturlaubsansprüchen für die Personalverrechnung oder Buchhaltung

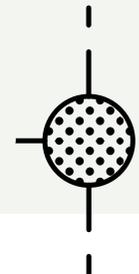
Langsame und bürokratische Prozesse

- Manuelle Eingabe, Weitergabe und Kontrolle von Daten verlangsamt Arbeitsabläufe
- Hoher Koordinationsaufwand und intensiver Kommunikationsbedarf
- Aufwendige Datensammlung und Konsolidierung erschweren effizientes Arbeiten
- Fehlende Gesamtübersicht und Echtzeit-Information der Daten
- Zeitintensive Auswertungen und Berichte zu Arbeitszeitdaten

Nicht erfasste und unbezahlte Überstunden

2022 wurden in Deutschland 1,3 Milliarden Überstunden geleistet. Mehr als die Hälfte davon wurde nicht erfasst und damit auch nicht bezahlt.

(Quelle: [Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung](#))



Hohe Fehleranfälligkeit und mangelnde Datenqualität

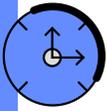
- Fehler durch manuelle Eingaben und Berechnungen, wie Zahlendreher
- Inkonsistente Daten durch unterschiedliche Formate und Strukturen
- Doppelte Einträge und veraltete oder falsche Datenversionen führen zu mangelnder Datenqualität

Mangelnde Datensicherheit

- Unzureichende Sicherheitsmaßnahmen bei der Speicherung und Übertragung von Daten
- Komplexe Verwaltung von Zugriffsberechtigungen und Datenschutzanforderungen
- Notwendigkeit für strenge organisatorische Sicherheitsvorkehrungen

Frustration bei Mitarbeitern

- Mühsame und aufwendige Zeiterfassung
- Hoher Aufwand und mangelnde Übersicht über persönliche Zeitkonten sorgen für Unzufriedenheit



Moderne Lösungen optimieren die Zeiterfassung

Wie Unternehmen von digitaler Arbeitszeitverwaltung profitieren

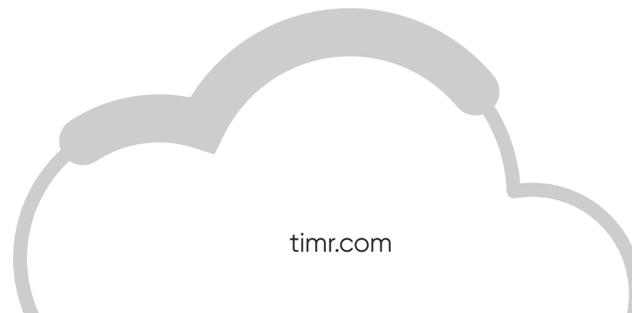


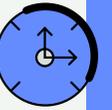
Die größten Vorteile einer digitalen Zeiterfassung

Traditionelle Methoden bei der Zeiterfassung wie Excel-Tabellen oder Papier stoßen an ihre Grenzen.

Sie verursachen einen hohen Administrationsaufwand, sorgen für langsame und fehleranfällige Prozesse und führen zu mangelnder Datensicherheit. Zudem beeinträchtigen sie die Zufriedenheit der Mitarbeiter.

Eine digitale Zeiterfassungslösung kann diese Herausforderungen reduzieren und Unternehmen dabei unterstützen, effizienter und transparenter zu arbeiten.





Vorteile für Arbeitgeber

Prozessoptimierung: Durch automatisierte Abläufe bei der Zeiterfassung werden administrative Aufgaben erheblich reduziert. Dies minimiert Fehler, spart Zeit und reduziert die Zettelwirtschaft, was die Prozesse um die Arbeitszeitverwaltung beschleunigt.

Flexibilität: Unternehmen, die eine digitale Zeiterfassung nutzen, profitieren von einer hohen Flexibilität in verschiedenen Bereichen. Sämtliche Arbeitszeitregeln und -modelle können damit abgebildet werden. Auch sind diese Lösungen skalierbar und lassen sich durch Schnittstellen in bestehende Systeme integrieren.

Transparenz und Echtzeit-Überblick: Als Arbeitgeber haben Sie jederzeit einen Echtzeit-Überblick über Arbeitszeiten, Überstunden, Pausen, Ruhezeiten und Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter. Dadurch können Sie Ihr Personal besser planen und auf wechselnde Anforderungen schneller reagieren.

Kosteneffizienz: Obwohl die Einführung von digitalen Systemen mit anfänglichen Investitionskosten verbunden ist, sorgen diese langfristig für Einsparungen. Durch automatisierte Prozesse sinkt der Verwaltungsaufwand, was teure Fehler vermeidet. Eine genauere Erfassung von Arbeitszeiten ermöglicht zudem eine optimale Personalplanung und Ressourcennutzung.

Gesetzeskonformität: Eine digitale Zeiterfassung stellt sicher, dass Unternehmen die gesetzlichen Vorgaben ihres entsprechenden Landes einhalten. So schreibt etwa das EuGH-Urteil vor, dass ein System zur Zeiterfassung objektiv, verlässlich und zugänglich sein muss. Mit dem Einsatz einer digitalen Zeiterfassung können Sie als Arbeitgeber diese Kriterien erfüllen.

Datenschutz und Sicherheit: Moderne Zeiterfassungssysteme bieten umfangreiche Datenschutzfunktionen, die den Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) entsprechen. Durch verschlüsselte Datenübertragung und Zugriffsberechtigungen sind sensible Mitarbeiterinformationen stets geschützt.





Vorteile für Arbeitnehmer

Transparenz und Echtzeit-Überblick: Mitarbeiter haben jederzeit Einsicht in ihre geleisteten Arbeitszeiten, Überstunden und Abwesenheiten. Dies erleichtert die Planung von Urlaubstagen und den Abbau von Überstunden.

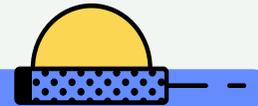
Datenschutz: Eine digitale Zeiterfassung bietet Sicherheit und Schutz persönlicher Daten. Mitarbeiter können sich darauf verlassen, dass ihre Daten sicher verarbeitet sowie aufbewahrt werden und nur berechtigte Personen Zugriff haben.

Flexibilität: Mit einer digitalen Zeiterfassung können Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten flexibel über verschiedene Endgeräte erfassen – und das nicht nur im Büro, sondern auch im Homeoffice oder unterwegs.

Fairness und Vertrauen: Durch die transparente Erfassung von Arbeitszeiten entsteht ein höheres Vertrauen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Es wird nachvollziehbar, dass geleistete Arbeitsstunden korrekt erfasst und vergütet werden, was Arbeitnehmer vor unbezahlten Überstunden schützt.

Arbeitsorganisation: Eine digitale Zeiterfassung unterstützt Mitarbeiter dabei, ihre Arbeitszeiten und -abläufe besser zu gestalten. Sie wissen, wie viel Zeit sie für bestimmte Aufgaben brauchen und können ihre Arbeitsweise entsprechend anpassen.

Work-Life-Balance: Mitarbeiter, die ihre Arbeitszeiten genau erfassen, können ihre Überstunden besser kontrollieren und Höchstarbeitszeiten sowie Pausen einhalten. Dies hilft dabei, klare Grenzen zwischen Beruf und Privatleben zu ziehen.



Was deutsche Arbeitnehmer über digitale Zeiterfassung denken

(Quelle: Protime)

59%

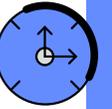
der Arbeitnehmer betrachten den Einsatz von digitalen Zeiterfassungstools als vorteilhaft

30%

der Befragten finden digitale Zeiterfassungstools effektiv, um Stress und Überstunden zu reduzieren

20%

der Beschäftigten berichten von einer gesteigerten Produktivität und Effizienz durch die Verwendung einer digitalen Zeiterfassung



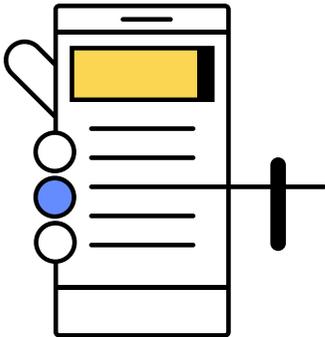
Der Weg zur digitalen Zeiterfassung für Ihr Unternehmen

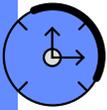
Ein Leitfaden zur strukturierten Auswahl Ihrer digitalen Zeiterfassung



Mit diesen 6 einfachen Schritten gelingt's

1. Analysieren Sie den Ist-Zustand Ihrer bestehenden Zeiterfassung
2. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Möglichkeiten einer digitalen Zeiterfassung
3. Definieren Sie die Ziele und Anforderungen an Ihr neues System
4. Führen Sie eine Recherche zu Anbietern durch
5. Treffen Sie eine Vorauswahl Ihrer bevorzugten Anbieter
6. Entscheiden Sie sich für ein System zur Zeiterfassung





Schritt 1: Analysieren Sie den Ist-Zustand Ihrer bestehenden Zeiterfassung

Damit Sie ein passendes Zeiterfassungssystem für Ihr Unternehmen auswählen können, ist es zunächst wichtig, dass Sie den **Ist-Zustand Ihres bestehenden Systems bewerten**. Nur durch ein gründliches Verständnis der aktuellen Herausforderungen und Potenziale können Sie eine solide Entscheidung treffen.

Nehmen Sie Ihre bestehende Zeiterfassung genau unter die Lupe, identifizieren Sie Schwachstellen und überprüfen Sie, in welchen Bereichen es Optimierungspotenziale gibt.

Welche Herausforderungen gibt es bei der aktuellen Zeiterfassung?

- Hoher administrativer Aufwand
- Manuelle Prozesse und Fehleranfälligkeit
- Zettelwirtschaft
- Fehlender Überblick über alle Arbeitszeiten, Abwesenheiten etc.
- Fehlende oder manuelle Auswertungen ohne Echtzeit-Daten
- Einhaltung rechtlicher Vorgaben

Wie beeinträchtigen diese Herausforderungen die Genauigkeit und Effizienz Ihrer Zeiterfassung?

- Wie häufig führen die manuell geführten Listen zu Fehlern?
- Wie oft müssen Daten und Berichte nachkorrigiert werden?
- Wie viel Aufwand entsteht bei der manuellen Kontrolle der Arbeitszeiten?
- Wie aufwändig ist die Verwaltung von Urlauben, Krankenständen und Abwesenheiten?

Welche Anforderungen haben verschiedene Abteilungen an die Zeiterfassung?

- Unterstützt Ihr aktuelles System das Abbilden sämtlicher Arbeitszeitregeln (z.B. Höchstarbeitszeiten oder Pausen) sowie all Ihrer Arbeitszeitmodelle (z.B. Gleitzeit oder Teilzeit)?

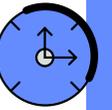
Können Sie mit dem bestehenden System alle rechtlichen Anforderungen zur Zeiterfassungspflicht erfüllen?

- Können die EuGH-Kriterien (objektiv, verlässlich, zugänglich) mit dem aktuellen System eingehalten werden?
- Wie stellt das bestehende System sicher, dass die gesetzlichen Pausen, Ruhezeiten und Höchstarbeitszeiten eingehalten werden?

Wie zufrieden sind Ihre Mitarbeiter mit dem bestehenden System?

- Fühlen sich Ihre Mitarbeiter durch das aktuelle System unterstützt oder sehen sie es als unübersichtlich und umständlich an?
- Wie hoch ist aktuell der Aufwand für die Mitarbeiter, ihre Arbeitszeiten und Abwesenheiten zu erfassen?

Schritt 2: Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Möglichkeiten einer digitalen Zeiterfassung

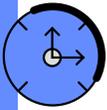


Digitale Zeiterfassungssysteme bieten eine **Vielzahl von Funktionen und Möglichkeiten**, die über die reine Erfassung von Arbeitszeiten hinausgehen. Machen Sie sich mit den verschiedenen Funktionen einer digitalen Zeiterfassung vertraut, um eine Lösung zu finden, die zu den Bedürfnissen Ihres Unternehmens passt.

Expertentipp

Bei Ihrer Online-Recherche zu den Möglichkeiten und Funktionen einer digitalen Zeiterfassung werden Sie auf verschiedene Anbieter von Zeiterfassungslösungen stoßen.

Nutzen Sie diese Gelegenheit, um erste Anbieter zu notieren. Dies hilft Ihnen, später bei der gezielten Recherche nach passenden Systemen bereits einen ersten Überblick zu haben (s. Schritt 4: Führen Sie eine Recherche zu Anbietern durch).



10 wichtige Eigenschaften einer digitalen Zeiterfassung

1. Gesetzeskonformität

In vielen Ländern gibt es gesetzliche Vorgaben zur Arbeitszeiterfassung. Ein digitales Zeiterfassungssystem muss diesen Anforderungen entsprechen. Das bedeutet: Arbeitszeiten müssen korrekt, transparent und vollständig dokumentiert werden und alle vorgeschriebenen Angaben müssen auf dem Stundenzettel enthalten sein. Ebenso muss das System den Datenschutz gewährleisten, eine gesetzeskonforme Nutzer-Berechtigungsstruktur anbieten und die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unterstützen.

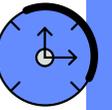
Die Rechtsgrundlage für die Arbeitszeiterfassung im DACH-Raum bilden die Arbeitszeitgesetze und dazugehörige Verordnungen. Sie sind verbindlich einzuhalten und regeln u.a. Arbeitszeiten, Pausen, Höchstarbeitszeitgrenzen, Ruhezeiten sowie die Verpflichtung zur Aufzeichnung der Arbeitszeiten und den Inhalt von Stundenzetteln.

Nähere Informationen zu Arbeitszeitgesetzen:

[Arbeitszeitgesetz Deutschland](#)

[Arbeitszeitgesetz Österreich](#)

[Arbeitszeitgesetz Schweiz](#)



2. Zeiterfassung für alle Endgeräte und Arbeitsorte

Eine Zeiterfassungslösung, die webbasiert ist und auf verschiedenen Endgeräten wie Smartphones, Tablets und PCs nutzbar ist, ermöglicht es Mitarbeitern, ihre Arbeitszeiten flexibel zu erfassen – unabhängig davon, ob sie im Büro, im Homeoffice oder unterwegs sind.

3. Flexibilität

Die Flexibilität des Systems ist wichtig, um den unterschiedlichen betrieblichen Anforderungen gerecht zu werden.

Dabei umfasst Flexibilität folgende wesentliche Aspekte:

- **Systemaufbau:** All-in-one-Lösung oder modular aufgebautes System
- **Anpassungsfähigkeit:** Abbildung sämtlicher Arbeitszeitregeln, wie Überstunden oder Pausen, und verschiedener Arbeitszeitmodelle, wie Teilzeit oder Gleitzeit
- **Skalierbarkeit:** z.B. Unterstützung für wachsende Benutzerzahlen oder Erweiterbarkeit um zusätzliche Funktionen
- **Schnittstelle:** Datenaustausch und Kommunikation mit anderen Systemen, z.B. durch APIs oder Dateixporte bzw. -importe

4. Projektzeiterfassung

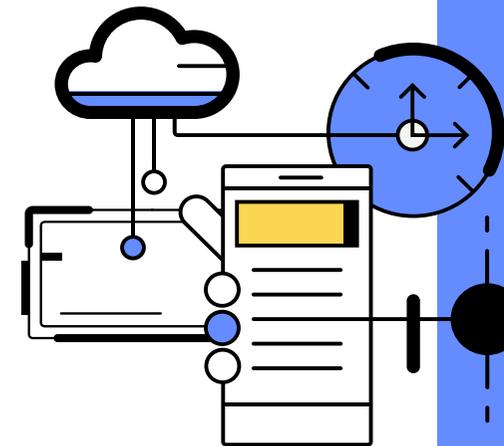
Für Unternehmen, die projektbasiert oder für Kunden arbeiten, ist neben der Arbeitszeiterfassung eine Projektzeiterfassung unerlässlich. Diese Funktion ermöglicht es, Arbeitszeiten direkt Projekten, Aufgaben oder Kunden zuzuordnen. Dies kann auch für die interne Kostenrechnung genutzt werden.

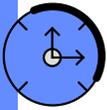
5. Abwesenheits- und Urlaubsverwaltung

Eine Zeiterfassung mit einer integrierten Abwesenheits- und Urlaubsverwaltung ermöglicht die digitale Beantragung und Genehmigung von Urlaubstagen sowie die elektronische Verwaltung von Krankheitstagen und anderen Abwesenheiten.

6. Stundenzettel, Berichte und Auswertungen auf Knopfdruck

In einem digitalen Zeiterfassungssystem lassen sich jederzeit Stundenzettel, Urlaubssalden, Berichte und Auswertungen erstellen, z.B. zu Krankheitstagen, Stundensalden oder Überstunden. Alle relevanten Daten sind sofort verfügbar, ohne aufwendige manuelle Berechnungen.





7. Benutzerfreundlichkeit

Ein intuitives Design und eine einfache Navigation ermöglichen es, Arbeitszeiten schnell und fehlerfrei zu erfassen. Systeme mit einer klaren Benutzeroberfläche und verständlichen Funktionen reduzieren Schulungsbedarf und erleichtern die Integration in bestehende Abläufe.

8. Genauigkeit, Stabilität und Zuverlässigkeit des Systems

Ein stabiles und zuverlässiges System zeichnet sich durch eine robuste Infrastruktur und kontinuierliche Updates aus. Dies verhindert Datenverluste und minimiert Ausfallzeiten, wodurch eine genaue Zeiterfassung sichergestellt wird.

9. Support und Zuverlässigkeit des Anbieters

Ein zuverlässiger Anbieter stellt sicher, dass auftretende Probleme schnell behoben werden und bieten Unterstützung bei Einrichtung, Schulung und Wartung des Systems. Durch einen Kundenservice, der schnell reagiert, wird die Zufriedenheit und

10. Cloudbasierte Lösung

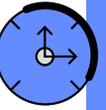
Eine cloudbasierte Software-as-a-Service-Lösung (SaaS) ermöglicht es Unternehmen, die Software ohne eigenen Serverbetrieb zu nutzen. Dadurch entfallen Kosten und Ressourcen für Hosting, Wartung und Updates, da der Anbieter diese Aufga-



Checkliste mit den wichtigsten To-dos

- Bewerten und überprüfen Sie den Ist-Zustand Ihres bestehenden Systems.
- Überlegen Sie, in welchen Bereichen es Schwachstellen und Optimierungspotenziale gibt.
- Machen Sie sich mit den verschiedenen Funktionen einer digitalen Zeiterfassung vertraut.
- Notieren Sie sich bei der Recherche zu den Funktionen erste Anbieter. Dies hilft Ihnen später bei Schritt 4.

Schritt 3: Definieren Sie die Ziele und Anforderungen an Ihr neues System



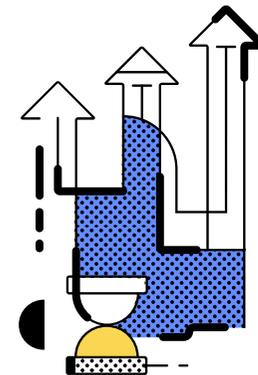
Sie kennen nun die Herausforderungen Ihrer bestehenden Zeiterfassung und wissen auch, in welchen Bereichen Ihr Unternehmen Optimierungspotenziale aufweist. Nutzen Sie diese Analyse Ihrer Ausgangssituation und legen Sie basierend darauf fest, **was Sie mit einer digitalen Zeiterfassung erreichen möchten.**

Ziele festlegen

Das Definieren Ihrer Ziele für eine digitale Zeiterfassung hängt von den spezifischen Bedürfnissen Ihres Unternehmens ab. Überlegen Sie, welche konkreten Probleme Sie mit dem neuen System lösen möchten und wie dieses Ihre Arbeitszeitverwaltung erleichtern kann.

„Mit unserer neuen Zeiterfassung wollen wir...“:

- alle Arbeitszeitdaten in Echtzeit überblicken
- den administrativen Aufwand reduzieren und Prozesse vereinfachen
- die Genauigkeit und Effizienz verbessern
- Urlaube, Krankheitstage und andere Abwesenheiten besser überblicken und verwalten
- die Flexibilität erhöhen, was das Abbilden von verschiedenen Arbeitszeitmodellen betrifft
- automatische Überprüfungen zu rechtlichen Anforderungen erhalten
- die Benutzerfreundlichkeit für unsere Mitarbeiter erhöhen



Denken Sie daran, dass Sie sich bei diesen Überlegungen mit den Stakeholdern im Unternehmen abstimmen. **Besonders der Betriebsrat muss von Anfang an miteinbezogen werden.**

Je nach Größe des Unternehmens kann es außerdem notwendig sein, weitere Stakeholder zu informieren, wie die Geschäftsleitung, die Rechtsabteilung, HR oder IT.

So sorgen Sie dafür, dass Sie die unterschiedlichen Blickwinkel und Bedürfnisse einer neuen Zeiterfassung in Ihrem Unternehmen berücksichtigen.



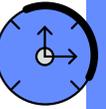
Darum müssen Sie den Betriebsrat informieren

Nach [§ 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG](#) hat der Betriebsrat in **Deutschland** ein Mitbestimmungsrecht bei der Einführung und Anwendung von Systemen zur Zeiterfassung.

In der **Schweiz** gibt es in dieser Form keinen Betriebsrat, sondern eine [Arbeitnehmervertretung](#). Welche Regelungen zur Zeiterfassung gelten und was Sie beachten müssen, lesen Sie hier: [Arbeitszeiterfassung in der Schweiz](#).

In **Österreich** brauchen Unternehmen die Zustimmung des Betriebsrats, wenn die Einführung von Kontrollmaßnahmen und technischen Kontrollsystemen die Menschenwürde berühren (vgl. [§ 96 Abs 1 Z 3 ArbVG](#)). Als Beispiel wird hier etwa die [Zeiterfassung mit biometrischen Daten](#) („Fingerscanner“) genannt.

Außerdem dürfen Arbeitgeber nach [§ 96a ArbVG](#) das System nicht ohne Betriebsvereinbarung im folgenden Fall einführen: Wenn die elektronische Zeiterfassung nicht nur die Arbeitszeit aufzeichnet, sondern auch weitere Personaldaten erfasst.



Anforderungskatalog erstellen

Erstellen Sie eine Liste mit allen Anforderungen, die das neue System erfüllen soll. Unterscheiden Sie dabei zwischen Funktionen und Kriterien, die unverzichtbar sind, und solchen, die zwar nützlich, aber nicht unbedingt erforderlich sind.

Denn: Es kann vorkommen, dass kein Anbieter all Ihre Anforderungen erfüllt. Daher ist es wichtig, Prioritäten zu setzen, um unverzichtbare Funktionen zu identifizieren. So können Sie gezielt den Anbieter wählen, der Ihre Kernanforderungen abdeckt, während Sie bei weniger wichtigen Punkten Kompromisse eingehen können.



Muss-Anforderungen

sind eine absolute Notwendigkeit und müssen vom zukünftigen System zwingend erfüllt werden, damit die wichtigsten Ziele erreicht werden.

Beispiele: webbasierte Arbeitszeiterfassung, Rechtssicherheit, Datensicherheit, korrekte Abbildung verschiedener Arbeitszeitmodelle etc.

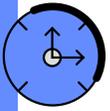
Kann-Anforderungen

sind wünschenswert und bieten zusätzlichen Nutzen, sind aber nicht unbedingt erforderlich.

Beispiele: mobile Zeiterfassung am Handy, digitales Abwesenheitsmanagement, zusätzliche Projektzeiterfassung etc.

Unsere Empfehlung

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um die für Sie relevanten Muss- und Kann-Anforderungen zu identifizieren. Je detaillierter diese Liste ist, desto genauer können Sie die passende Software für Ihr Unternehmen auswählen. Sie minimieren dadurch das Risiko einer Fehlentscheidung und stellen sicher, dass die zukünftige Software langfristigen Nutzen für Ihr Unternehmen bringt.



Diese Fragen helfen Ihnen beim Prozess, Ihre Muss- und Kann-Anforderungen festzulegen:

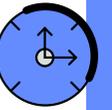
- Welche Arbeitszeitmodelle soll das System abbilden können?
- Möchten Sie das System auch zur Planung, Koordination und Freigabe von Urlauben und Abwesenheiten nutzen?
- Sollen Mitarbeiter ihre Zeiten auf unterschiedliche Projekte oder Aufgaben buchen können?
- Soll das System in bestehende Programme integriert werden?
- Welche Supportleistungen erwarten Sie vom Anbieter?
- In welchen Sprachen soll das System verfügbar sein?



Anforderungen priorisieren und gewichten

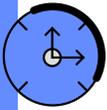
Gehen Sie Ihre Liste Punkt für Punkt durch und weisen Sie dabei jeder Anforderung eine Gewichtung zu. Dabei sollten Sie überlegen, wie stark jede Anforderung dazu beiträgt, die Ziele zu erreichen, die Sie mit der Zeiterfassung verfolgen.

Zum Beispiel möchten Sie den Aufwand bei der Kontrolle der Arbeitszeiten minimieren. Eine Anforderung an das neue System könnte sein, dass dieses die Pausen und Ruhezeiten überprüft. Schätzen Sie nun ein, wie wichtig diese Anforderung ist, um das übergeordnete Ziel zu erreichen.



Beispielhafte Darstellung von Anforderungen und ihrer Gewichtung

Anforderung	Gewichtung
Erfüllung der rechtlichen Anforderungen <ul style="list-style-type: none">• Arbeitszeitmodelle• Arbeitszeitkonto• Automatische Überprüfungen• Datenschutz	30%
Nutzung für jede Tätigkeit, jeden Arbeitsort und alle Endgeräte <ul style="list-style-type: none">• Büro, Homeoffice, Außendienst• Produktion• PC, Tablet, Terminal, Handy	20%
Benutzerfreundlichkeit <ul style="list-style-type: none">• Intuitive und einfache Bedienung• Self-Service-Funktionen für Mitarbeiter• Geringer Schulungsaufwand• Stundenzettel auf Knopfdruck	15%
Kosten <ul style="list-style-type: none">• Gesamtkosten der Lösung• Transparente Preisstruktur (keine versteckten Kosten)	15%
Skalierbarkeit <ul style="list-style-type: none">• Anpassungsfähigkeit bei Unternehmenswachstum• Unterstützung mehrerer Standorte	10%
Kundensupport <ul style="list-style-type: none">• Erreichbarkeit und Reaktionszeit des Supports• Verfügbarkeit von verschiedenen Support-Kanälen• Schulungsangebote	10%



Schritt 4: Führen Sie eine Recherche zu Anbietern durch

Sie haben sich im zweiten Schritt bereits über die verschiedenen Funktionen und Möglichkeiten von digitalen Zeiterfassungen informiert. Im besten Fall haben Sie diese Gelegenheit genutzt, um sich erste Anbieter zu notieren.

Setzen Sie hier an und **suchen Sie nach weiteren Anbietern**, indem Sie verschiedene Quellen nutzen. So erhalten Sie eine möglichst breite Auswahl an unterschiedlichen Zeiterfassungslösungen.

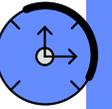
- 1. Online-Suche:** Verwenden Sie Suchmaschinen, um Anbieter von Zeiterfassungssystemen zu finden. Achten Sie auf Kundenbewertungen und Erfahrungsberichte.
- 2. Branchenverzeichnisse und Bewertungsportale:** Suchen Sie in spezialisierten Verzeichnissen und auf Plattformen wie OMR, Trusted, Trustpilot, Capterra oder G2 nach Bewertungen und Ranglisten.
- 3. Netzwerk und Empfehlungen:** Fragen Sie Kollegen, Geschäftspartner oder in beruflichen Netzwerken nach Empfehlungen und Erfahrungen mit bestimmten Anbietern.
- 4. Fachmessen und Konferenzen:** Besuchen Sie Branchenveranstaltungen, um direkte Einblicke und persönliche Kontakte zu Anbietern zu bekommen.
- 5. Soziale Medien:** Nutzen Sie Plattformen wie LinkedIn oder Facebook, um Diskussionen von Nutzern zu ihren Erfahrungen mit bestimmten Anbietern zu verfolgen. Suchen Sie auf YouTube nach Videos, die Vergleiche und Empfehlungen präsentieren.



Checkliste mit den wichtigsten To-dos

- Definieren Sie, was Sie genau mit der neuen Zeiterfassung erreichen möchten, und beteiligen Sie wichtige Stakeholder von Anfang an (vor allem den Betriebsrat).
- Erstellen Sie eine Liste mit Anforderungen, die das neue System erfüllen soll. Unterscheiden Sie zwischen Muss- und Kann-Kriterien.
- Nutzen Sie die Checkliste im Anhang dieses Whitepapers, um alle Anforderungen zu erfassen.
- Weisen Sie jeder Anforderung eine Gewichtung zu.
- Verwenden Sie verschiedene Methoden, um nach weiteren Anbietern von digitalen Zeiterfassungen zu suchen.

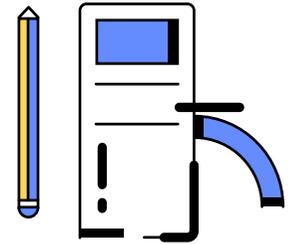
Schritt 5: Treffen Sie eine Vorauswahl Ihrer bevorzugten Anbieter



Nach Ihrer umfassenden Recherche zu verschiedenen Anbietern von Zeiterfassungssystemen treffen Sie eine Vorauswahl Ihrer bevorzugten Anbieter. Erstellen Sie dafür eine Liste mit den Lösungen, die für Sie von Relevanz sind.

Bewerten Sie die gesammelten Informationen zu den ausgewählten Anbietern, indem Sie folgende Punkte berücksichtigen:

- Erfüllt der Anbieter alle Muss-Anforderungen?
- Wie gut erfüllt der Anbieter die Kann-Anforderungen?
- Inwieweit stimmen die Gewichtung Ihrer Anforderungen mit den Stärken des Anbieters überein?
- Was sind die Gesamtkosten für Miete oder Kauf der Software (inkl. Support und eventuelle Zusatzkosten)?



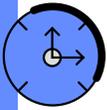
Basierend auf diesen Überlegungen grenzen Sie Ihre Auswahl auf maximal 3 Anbieter ein und nehmen mit ihnen Kontakt auf.

- Vereinbaren Sie Termine für Produktvorführungen (Demos) und Präsentationen.
- Erstellen Sie eine Liste mit Fragen, die sich auf Ihre spezifischen Anforderungen konzentrieren, und stellen Sie diese während der Demos.
- Lassen Sie sich die Funktionen der Software im Detail zeigen und erklären.
- Falls möglich, kontaktieren Sie Referenzkunden der Anbieter, um praktische Einblicke und Erfahrungen zu gewinnen.
- Aktivieren Sie Testaccounts bei den ausgewählten Anbietern und starten Sie eine ausgiebige Testphase.

So erkennen Sie seriöse Anbieter

Bei vielen Anbietern können Sie alle Funktionen für gewisse Zeiträume kostenlos testen. Ein seriöser Anbieter wird Ihnen nach Absprache auch einen individuell vereinbarten Testzeitraum anbieten. Führen Sie intensive Testphasen durch, um die Lösungen in Ihrem eigenen Umfeld genau zu evaluieren.

Zudem sind bei vertrauenswürdigen Anbietern alle zu erwartenden Kosten und Support-Leistungen transparent und nachvollziehbar aufgeschlüsselt.



Schritt 6: Entscheiden Sie sich für ein System zur Zeiterfassung

Nach der erfolgten Testung der Systeme haben Sie einen umfassenden Überblick über die Lösungen. Sie kennen den Funktionsumfang, die Stärken und Schwächen des Systems in Bezug auf Ihre spezifischen Anforderungen sowie deren Benutzerfreundlichkeit.

Sie stehen nun vor der Entscheidung, eines der getesteten Systeme auszuwählen.

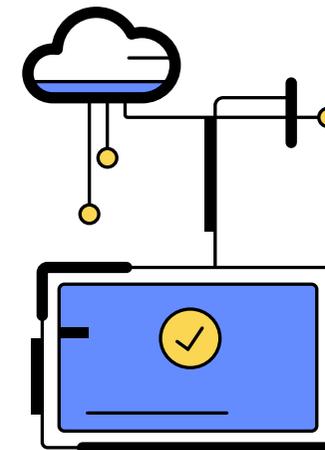
Ein sinnvoller Ansatz besteht darin, **alle Anbieter anhand eines objektiven Bewertungsschemas zu vergleichen**. Dieses umfasst auch die zuvor getroffene Gewichtung der Anforderungen.

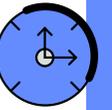
So gehen Sie dabei vor:

1. Nutzen Sie den von Ihnen erstellten Anforderungskatalog aus Schritt 3 und bewerten Sie, inwieweit jedes System Ihre Anforderungen erfüllt.
2. Entwickeln Sie eine Bewertungsskala und vergeben Sie Punktwerte für jede Ihrer Anforderungen.
3. Multiplizieren Sie die vergebenen Punktwerte mit der Gewichtung Ihrer Anforderungen.
4. Summieren Sie die Ergebnisse, um eine Gesamtpunktzahl zu erhalten.
5. Analysieren Sie die Gesamtpunktzahlen und vergleichen Sie die Bewertungen der verschiedenen Anbieter.
6. Entscheiden Sie sich für die Lösung mit der höchsten Gesamtpunktzahl. Diese passt am besten zu Ihren spezifischen Anforderungen.

Lassen Sie in Ihre Entscheidung aber auch Ihr Bauchgefühl und andere Faktoren einfließen, wie den Eindruck aus den Demos oder die Qualität des bisherigen Supports.

Beispiel: Sie können eine Skala von 1 bis 5 verwenden.



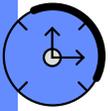


Beispiel für ein Bewertungsschema anhand der Skala von 1 bis 5

- 1 „erfüllt die Anforderung nicht“
- 5 „erfüllt die Anforderung vollständig“

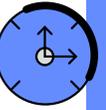
Anforderung	Gewichtung	Anbieter 1	Anbieter 2	Anbieter 3
Erfüllung der rechtlichen Anforderungen <ul style="list-style-type: none">• Arbeitszeitmodelle• Arbeitszeitkonto• Automatische Überprüfungen• Datenschutz	30%	2 (60)	3 (90)	5 (150)
Nutzung für jede Tätigkeit, jeden Arbeitsort und alle Endgeräte <ul style="list-style-type: none">• Büro, Homeoffice, Außendienst• Produktion• PC, Tablet, Terminal, Handy	20%	5 (100)	4 (80)	5 (100)
Benutzerfreundlichkeit <ul style="list-style-type: none">• Intuitive und einfache Bedienung• Self-Service-Funktionen für Mitarbeiter• Geringer Schulungsaufwand• Stundenzettel auf Knopfdruck	15%	3 (45)	4 (80)	5 (100)
Kosten <ul style="list-style-type: none">• Gesamtkosten der Lösung• Transparente Preisstruktur (keine versteckten Kosten)	15%	5 (75)	3 (45)	3 (45)
Skalierbarkeit <ul style="list-style-type: none">• Anpassungsfähigkeit bei Unternehmenswachstum• Unterstützung mehrerer Standorte	10%	4 (40)	5 (50)	5 (50)
Kundensupport <ul style="list-style-type: none">• Erreichbarkeit und Reaktionszeit des Supports• Verfügbarkeit von verschiedenen Support-Kanälen• Schulungsangebote	10%	3 (30)	4 (40)	5 (50)
Gesamtpunktzahl	100%	350	380	455

In unserem Beispiel zeigt die Bewertung, dass **Anbieter 3** die höchste Gesamtpunktzahl erreicht hat und somit die bevorzugte Wahl sein könnte. Voraussetzung ist jedoch immer, dass alle Muss-Anforderungen erfüllt werden.



Checkliste mit den wichtigsten To-dos

- Treffen Sie eine Vorauswahl Ihrer bevorzugten Anbieter unter Berücksichtigung der Muss- und Kann-Anforderungen sowie deren Gewichtung.
- Grenzen Sie Ihre Auswahl auf maximal 3 Anbieter ein und nehmen Sie mit ihnen Kontakt auf.
- Vereinbaren Sie Demos und starten Sie eine ausgiebige Testphase der ausgewählten Anbieter.
- Vergleichen Sie alle Anbieter anhand eines objektiven Bewertungsschemas.
- Entscheiden Sie sich für die Lösung, die am besten zu Ihren Bedürfnissen passt.



Zeiterfassung ausgewählt? So gelingt nun die erfolgreiche Einführung

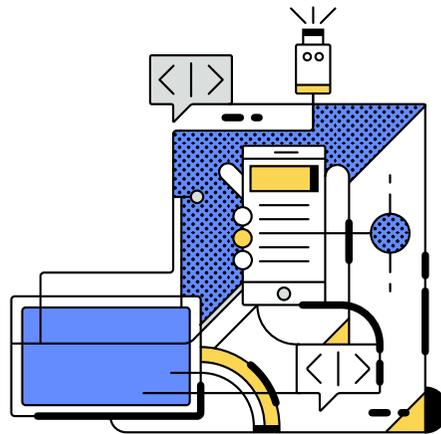
Die nächsten Schritte für Ihr Unternehmen



Ihr Start in die digitale Zeiterfassung

Nach sorgfältiger Analyse des Ist-Zustands Ihrer bestehenden Zeiterfassung und genauer Definition Ihrer Ziele sowie Anforderungen, haben Sie nun das passende digitale Zeiterfassungssystem für Ihr Unternehmen ausgewählt.

Nun beginnt der nächste entscheidende Schritt: die erfolgreiche Einführung des Systems in den Betrieb und den Arbeitsalltag. Dabei sind eine durchdachte Vorbereitung und strukturierte Planung essenziell, um eine reibungslose Integration sicherzustellen.





Über timr

timr ist die Komplettlösung für alle Anforderungen rund um die digitale Arbeitszeiterfassung und Projektzeiterfassung.

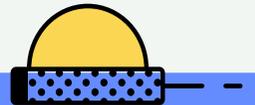
Mit timr erfassen Ihre Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten genau und in Echtzeit – per Web, App oder Terminal. Als Arbeitgeber können Sie so

- alle geleisteten Arbeitsstunden Ihrer Mitarbeiter tagesaktuell einsehen,
- diese projekt- oder kundenbezogen abrechnen, und
- durch die automatisierte Stundenberechnung für Transparenz sorgen.

Auch unterstützt Sie timr beim Abwesenheits- und Urlaubsmanagement: Sie verwalten alle Urlaubsanträge Ihrer Mitarbeiter zentral an einem Ort und haben sämtliche Abwesenheiten jederzeit im Blick.

Mit unserer benutzerfreundlichen Software optimieren Sie Ihre Zeiterfassung, erfüllen die gesetzlichen Anforderungen und steigern Ihre Effizienz.

timr Zeiterfassung testen



Unsere Vorteile auf einen Blick:

Eine Komplettlösung

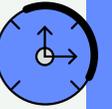
Unsere Software bietet eine umfassende Lösung und deckt alles rund um Arbeits- und Projektzeiterfassung ab.

Zeiterfassung in Echtzeit

Dank der Start/Stop-Erfassung von timr erfolgt die Zeiterfassung genau und in

Verfügbar auf allen Geräten

timr ist flexibel und auf allen Geräten verfügbar: Per Web, App und Terminal – auch



timr ist ein Produkt der troii Software GmbH

Für den Inhalt verantwortlich

troii Software GmbH
Industriezeile 54
5280 Braunau am Inn
office@troii.com
www.troii.com

Disclaimer

Unsere Inhalte werden mit größtmöglicher Sorgfalt recherchiert und erarbeitet. Bitte beachten Sie aber, dass es sich hierbei lediglich um ein unverbindliches Informationsangebot zum jeweiligen Thema handelt und der Anbieter keine Haftung für Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben übernehmen kann.

Unsere Inhalte stellen demnach auch keine Rechtsberatung dar. Wenden Sie sich für eine rechtliche Beratung – insbesondere im individuellen Einzelfall – unbedingt an einen Rechtsberater bzw. Rechtsanwalt.

