Die richtige digitale Zeiterfassung für Ihr Unternehmen

So führen Sie die digitale Zeiterfassung erfolgreich ein

Jetzt 15% Rabatt holen!
mit dem Rabattcode
timr15
Nur bis 31.10.2025,
einmalig für Neukunden

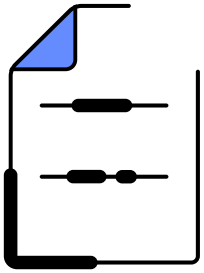
Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

2. Schritt für Schritt: Der erfolgreiche Start mit Ihrer digitalen Zeiterfassung

3. So meistern Sie die Herausforderungen bei der Implementierung

4. Fazit



1. Einleitung

Mehr Transparenz und Effizienz dank moderner Zeiterfassung

Wie Unternehmen eine digitale Zeiterfassung einführen

Ihre Zeiterfassung startklar im Arbeitsalltag

Mit der Auswahl der passenden digitalen Zeiterfassung für Ihr Unternehmen haben Sie bereits einen ersten entscheidenden Schritt gemacht. Nun geht es darum, das System erfolgreich in den Arbeitsalltag einzuführen.

Denn: Eine digitale Zeiterfassung entfaltet ihren vollen Nutzen erst, wenn sie nahtlos in die bestehenden Prozesse integriert und von den Mitarbeitern akzeptiert und aktiv genutzt wird.

Von der Projektplanung über die Schulung der Mitarbeiter bis zur vollständigen Integration ins Unternehmen: Um eine digitale Zeiterfassung reibungslos im Betrieb einzuführen, sind klare Schritte notwendig.

Dieses Whitepaper ist der zweite Teil unserer Serie „Die richtige digitale Zeiterfassung für Ihr Unternehmen". Sie erfahren, wie Sie die Einführung schrittweise planen und umsetzen, potenzielle Herausforderungen meistern und Ihre Mitarbeiter optimal auf die neuen Abläufe vorbereiten.

So schaffen Sie die Basis für eine erfolgreiche und effiziente Nutzung Ihrer neuen digitalen Zeiterfassungslösung in Ihrem Unternehmen. Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen!

Mario Breid
Geschäftsführer, troii

Sie sind noch auf der Suche nach einer passenden Zeiterfassung?

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

Wie finden Sie also eine passende digitale Zeiterfassung für Ihr Unternehmen?

Werfen Sie dafür einen Blick in den ersten Teil unserer Whitepaper-Serie „Die richtige digitale Zeiterfassung für Ihr Unternehmen“. Darin finden Sie einen Leitfaden mit 6 einfachen Schritten, der Sie beim Auswahlprozess einer digitalen Zeiterfassung begleitet:

1. Ist-Zustand der bestehenden Zeiterfassung analysieren
2. Überblick über die Möglichkeiten einer digitalen Zeiterfassung verschaffen
3. Ziele und Anforderungen an das neue System definieren (inkl. Anforderungs-Checkliste)
4. Recherche zu Anbietern durchführen
5. Vorauswahl der bevorzugten Anbieter treffen
6. Für ein System zur Zeiterfassung entscheiden

Jetzt weiterlesen und passende digitale Zeiterfassung auswählen!

Der erfolgreiche Start mit Ihrer digitalen Zeiterfassung

Praktische Anleitung für eine reibungslose Einführung Ihrer digitalen Zeiterfassung

So setzen Sie die Einführung in 4 einfachen Schritten um

1. Erstellen Sie einen Projektplan
2. Starten Sie eine Pilotphase
3. Schulen Sie die Mitarbeiter
4. Führen Sie das Zeiterfassungssystem ein

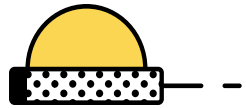
Schritt 1: Erstellen Sie einen Projektplan

Sie haben sich mit den spezifischen Anforderungen in Ihrem Unternehmen für eine digitale Zeiterfassung auseinandergesetzt und sich für ein System entschieden?

Sie haben alle notwendigen vertraglichen Details mit dem ausgewählten Anbieter geklärt, wie Kosten, Supportleistungen, Zeitpläne zur Implementierung und zukünftige Updates?

Dann können Sie nun mit der **sorgfältigen Projektplanung** zur Einführung der digitalen Zeiterfassung beginnen.

Berücksichtigen Sie folgende Aspekte bei der Projektplanung:



Projektteam
Bilden Sie ein Projektteam, das aus HR-Verantwortlichen, IT-Mitarbeitern und weiteren Stakeholdern besteht. Achten Sie darauf, eine Auswahl an Personen aus verschiedenen Abteilungen zusammenzustellen, um die unterschiedlichen Perspektiven und Bedürfnisse einzubeziehen.

Zeitplan
Definieren Sie alle notwendigen Aufgaben zur Einführung der digitalen Zeiterfassung und halten Sie diese in einem Zeitplan fest. Vergewissern Sie sich, dass Sie genügend Zeitpuffer einbauen, um auf unvorhergesehene Herausforderungen reagieren zu können.

Verantwortlichkeiten
Weisen Sie den Personen aus dem Projektteam klare Rollen und Aufgaben zu, die im Zeitplan festgehalten sind. Stellen Sie sicher, dass alle Beteiligten ihre Rollen und Verantwortlichkeiten kennen.

Schritt 2: Starten Sie eine Pilotphase

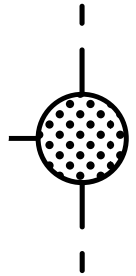
Bevor Sie das neue System im gesamten Unternehmen ausrollen, führen Sie zunächst eine Pilotphase durch.

Während dieser Phase ist das Projektteam für diese Aufgaben verantwortlich:

Einrichten des Accounts

- Sind alle grundlegenden Einstellungen vollständig und richtig angegeben (z.B. Rechnungsanschrift des Unternehmens, Logo des Unternehmens etc.)?
- Sind alle erforderlichen Daten von jedem Mitarbeiter vorhanden (z.B. Personalnummer, Arbeitszeitmodell, Urlaubssaldo)?
- Welche Arbeitszeitmodelle werden im Unternehmen angeboten und wie werden diese im System abgebildet?
- Gibt es Teilzeit, feste Arbeitszeiten und/oder liegt Gleitzeit vor?
- Wie werden Überstunden und Pausen verrechnet (inkl. Raucherpausen)?
- Sind alle Benutzer vollständig und korrekt angelegt?
- Sind alle Urlaubssalden korrekt angelegt?
- Sind Rechte und Rollen klar definiert und vergeben (z.B. nur Abteilungsleiter dürfen Arbeitszeiten bearbeiten)?
- Sind Schnittstellen zu anderen Systemen eingerichtet (z.B. zur Lohnabrechnung)?

Ausführliches Testen des Systems



- Funktioniert das System einwandfrei?
- Funktioniert die Software auch auf verschiedenen Endgeräten?
- Gibt es Bereiche, die verbessert werden können?
- Funktionieren alle Schnittstellen zu anderen Systemen?
- Reagiert der Support schnell auf Fragen und bietet Materialien wie Tutorials oder Hilfeartikel an?

Informieren der Mitarbeiter

- Sind alle Beschäftigten über die Einführung der neuen Zeiterfassung informiert?
- Haben Sie den Mitarbeitern erklärt, warum das Unternehmen zu einem digitalen System wechselt und welche Vorteile die Software bringen wird?

Darum ist es so wichtig, die Mitarbeiter zu informieren

Die Einführung einer digitalen Zeiterfassung wirkt sich unmittelbar auf die Mitarbeiter aus und bedeutet für sie eine Änderung. Um eine erfolgreiche Einführung der digitalen Zeiterfassung sicherzustellen, ist eine **offene und transparente Kommunikation** gegenüber Ihren Mitarbeitern entscheidend.

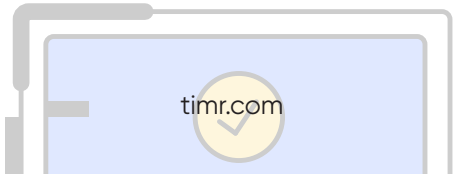
Es ist wichtig, diese frühzeitig darüber zu informieren,

- warum das Unternehmen auf ein digitales Zeiterfassungssystem umstellt,
- welche Vorteile dies für alle Beteiligten hat, und
- welche Erwartungen mit der Einführung verbunden sind.

Denn: Die Akzeptanz der neuen Zeiterfassung hängt maßgeblich davon ab, dass die Mitarbeiter die Notwendigkeit und die Vorteile des Systems nachvollziehen können und motiviert sind, das System aktiv zu nutzen. Diese positive Einstellung fördert die langfristige Nutzung und den Erfolg des Systems.

Checkliste mit den wichtigsten To-dos

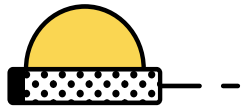
- ○ Schließen Sie den Vertrag mit dem bevorzugten Anbieter.
- ○ Bilden Sie ein Projektteam und erstellen Sie einen Projektplan.
- ○ Führen Sie eine Pilotphase durch, in der Sie den Account des neuen Systems einrichten und das System testen.
- ○ Informieren Sie alle Mitarbeiter über die Änderung und erklären Sie ihnen, welche Vorteile die Nutzung des neuen Systems hat.



Schritt 3: Schulen Sie die Mitarbeiter

Sie haben alle Vorbereitungen abgeschlossen, das Projektteam hat das System gründlich getestet und die Mitarbeiter sind informiert. Nun steht der nächste Schritt an: **das Ausrollen der Software im gesamten Unternehmen**.

Um allen Beschäftigten den richtigen Umgang mit dem System näherzubringen, **führen Sie Schulungen durch**.



Hier sind einige Tipps, die Ihnen dabei helfen können:

- Zeigen Sie in einer Präsentation, wie die Software funktioniert und welche Vorteile sich nun für die Mitarbeiter ergeben.
- Bestimmen Sie “Power-User”, zB Führungskräfte oder Teamleiter. Schulen Sie diese sehr gut in die Benutzung ein, so dass diese die Mitarbeiter unterstützen können.
- Erstellen Sie einen Leitfaden mit den wichtigsten Informationen und Regeln zur Zeiterfassung. Dieser sollte unbedingt auch Links zu eventuellen Online-Tutorials des Herstellers beinhalten.
- Definieren Sie feste Ansprechpartner aus dem Projektteam, die bei Fragen oder Problemen weiterhelfen können.
- Organisieren Sie Workshops, in denen Sie gemeinsam Fragen klären und Feedback sammeln.

Tipp!

Wenn Sie eine Zeiterfassung auswählen, achten Sie darauf, wie gut das Onboarding des Anbieters aufgebaut ist und welcher Support zur Verfügung steht.

Werden Ressourcen wie Tutorials, Hilfeartikel oder Webinare angeboten? Kann der Support über E-Mail und Telefon erreicht werden oder gibt es auch einen Live-Chat? Ein gutes Onboarding ist entscheidend dafür, dass die Mitarbeiter schnell und einfach mit dem neuen System arbeiten können.

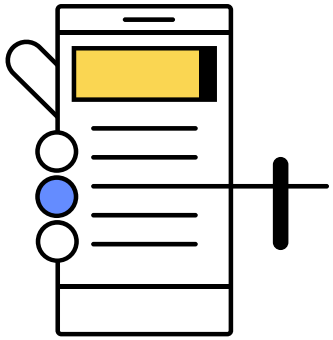
Schritt 4: Führen Sie das Zeiterfassungssystem ein

Im letzten Schritt geht es darum, die **Software vollständig in den Arbeitsalltag zu integrieren** und frühere Systeme abzulösen. Geben Sie dem Personal Zeit, sich mit dem Tool vertraut zu machen.

Besonders in den ersten Wochen nach der Einführung sind weitere Schulungstermine oder Fragerunden notwendig und wichtig. Nutzen Sie diese Zeit auch für **regelmäßige Überprüfungen**, ob das System wie geplant funktioniert und richtig genutzt wird.

Denken Sie daran, nach ein paar Wochen oder Monaten den zu überprüfen,überprüfen, wie sich die Zeiterfassung positiv auswirkt. Folgende Fragen können dabei helfen, den Erfolg der Zeiterfassung zu messen:

- Wie hat sich der zeitliche Aufwand verändert?
- Hat sich die Transparenz in Bezug auf Arbeitszeiten und Überstunden erhöht?
- Welche Kosten wurden eingespart?
- Wie gut ist die Software an bestehende Systeme angebunden?
- Wie gut ist die mobile Nutzung der Software (z.B. für Außendienstmitarbeiter)?
- Wird das System von allen Mitarbeitern korrekt genutzt?
- Wie zufrieden sind die Mitarbeiter?
- Welche Fehler oder Probleme sind bei der Nutzung aufgetreten?
- Gibt es noch manuelle Abläufe, die durch das System automatisiert werden könnten?

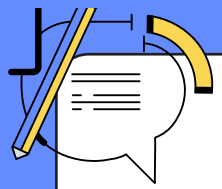


Wie lange dauert es, eine Zeiterfassung einzuführen?

Dies hängt davon ab, wie groß das Unternehmen ist und was Sie konkret mit einer Software zur Zeiterfassung abbilden und erreichen möchten (z.B. Arbeitszeiten ohne Urlaubsplanung oder projektbezogene Zeitaufwände).

Erfahrungen mit verschiedenen Kundenprojekten haben gezeigt, dass es **durchschnittlich 2 bis 6 Monate** dauert, das System vollständig einzuführen.

In der Regel sollten Sie wöchentlich 10 bis 15 Stunden an internem Zeitaufwand einplanen, um eine digitale Zeiterfassung erfolgreich einzuführen.



Checkliste mit den wichtigsten To-dos

- ○ Schulen Sie die Mitarbeiter und zeigen Sie ihnen den richtigen Umgang mit der neuen Software.
- ○ Integrieren Sie das System vollständig in den Arbeitsalltag und lösen Sie frühere Systeme ab.
- ○ Bleiben Sie als Ansprechperson verfügbar und unterstützen Sie bei auftretenden Fragen oder Problemen.

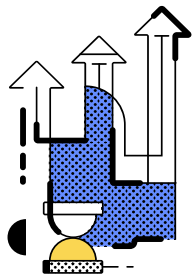
So meistern Sie die Herausforderungen bei der Implementierung

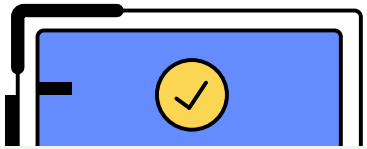
Sie kennen nun die Schritte, mit denen Sie eine digitale Zeiterfassung für Ihr Unternehmen erfolgreich einführen.

Damit die Implementierung reibungslos verläuft, sollten Sie mögliche Bedenken und Herausforderungen im Voraus identifizieren. Oft sind dies technische Schwierigkeiten, Datenschutzfragen oder Skepsis seitens der Mitarbeiter.

Als Anbieter einer Lösung für digitale Zeiterfassung sind uns diese Themen in Gesprächen mit Kunden begegnet. Aus Erfahrung und zahlreichen Projekten zur Einführung von Zeiterfassung wissen wir allerdings, dass diese Bedenken durch gezielte Maßnahmen ausgeräumt werden können.

In der Tabelle auf der nächsten Seite gehen wir auf häufige Bedenken bei der Einführung einer digitalen Zeiterfassung ein und zeigen Ihnen passende Lösungen, damit der Übergang zu einem modernen System reibungslos und erfolgreich verläuft.





Bedenken	Lösung
Unsicher im Umgang mit der Software	Die meisten digitalen Zeiterfassungssysteme sind intuitiv sowie benutzerfreundlich gestaltet, bieten umfassende Schulungen und stellen Support-Materialien bereit. Fragen Sie proaktiv nach, wie es den Mitarbeitern bei der Nutzung der digitalen Zeiterfassung geht. Auf diese Weise können Sie Unsicherheiten identifizieren und überprüfen, ob diese isoliert oder flächendeckend auftreten. So können Sie geeignete Unterstützungsmaßnahmen ergreifen, um Unsicherheiten schnell abzubauen.
Sorgen um Datensicherheit	Informieren Sie darüber, wenn notwendig mehrmals, dass moderne Zeiterfassungstools höchste Sicherheitsstandards, Serverstandorte in der EU und/oder in Deutschland sowie DSGVO-konforme Datenverarbeitung bieten, um den Schutz sensibler Informationen zu sichern. Denken Sie auch daran, die Mitarbeiter darüber zu informieren, welche Daten von ihnen verarbeitet werden und weisen Sie darauf hin, dass dafür eine gesetzliche Grundlage besteht - und zwar die Arbeitszeiterfassungspflicht.
Skepsis des Betriebsrats	Eine transparente Kommunikation über die Vorteile einer digitalen Zeiterfassung, wie die korrekte Erfassung von Überstunden und deren Abgeltung, kann den Betriebsrat überzeugen. Holen Sie den Betriebsrat schon ganz zu Beginn ins Boot!
Bedenken der Mitarbeiter	Mitarbeiterschulungen, eine offene Kommunikation und die Betonung von Vorteilen wie mehr Transparenz und Fairness können anfängliche Vorbehalte auflösen. Haben Sie auch Geduld, so eine Änderung braucht Zeit.
Hohe Kosten	Langfristig sorgt die digitale Zeiterfassung für eine Kostenersparnis durch Automatisierung, Reduktion von Fehlern und effizientere Prozesse. Veranschaulichen Sie dies präzise, am besten mit konkreten Zahlen.

Die Vorteile einer SaaS-Lösung für Zeiterfassung im Überblick

IT-Infrastruktur

Es entfällt die Notwendigkeit einer eigenen Infrastruktur, da die Software über das Internet bereitgestellt wird. Das reduziert die anfänglichen Investitionskosten erheblich.

Flexible Skalierbarkeit

Unternehmen können ihre Nutzung je nach Bedarf erweitern oder reduzieren, ohne dass eine zusätzliche Hardware oder Software erforderlich ist.

Einfache Zugänglichkeit

Mitarbeiter haben überall und jederzeit Zugriff auf das System – auch offline. Dies fördert die Flexibilität und ermöglicht eine effiziente Arbeitszeiterfassung für Remote-Mitarbeiter oder Außendienstmitarbeiter.

Hohe Verfügbarkeit

SaaS-Anbieter garantieren in der Regel eine hohe und zuverlässige Systemverfügbarkeit, ohne dass hohe Investitionen in eigene Hosting-Lösungen erforderlich sind.

Wartung und Updates

Regelmäßige Updates und Wartung durch den Anbieter stellen sicher, dass die Software stets auf dem neuesten Stand ist und sicher bleibt.

Integrationsmöglichkeiten

SaaS-Lösungen ermöglichen eine einfache Integration mit anderen Unternehmensanwendungen und bieten einen zuverlässigen Kundensupport, der Unterstützung leistet.

Kosteneinsparungen

Es sind keine hohen Investitionen in den Erwerb und die Installation von Softwarelizenzen erforderlich, da ein abonnementbasiertes Modell genutzt wird.

Konkret bedeutet das:

- **Keine Vorab-Investitionen**: Hohe Anfangskosten für den Kauf von Softwarelizenzen und Hardware entfallen.
- **Geringere finanzielle Risiken**: Ohne hohe Anfangsinvestitionen ist das finanzielle Risiko verringert, besonders wenn die Software zunächst getestet und im kleineren Umfang eingesetzt werden soll.
- **Planbare Kosten**: Monatliche oder jährliche Abonnementgebühren sind vorhersehbar und erleichtern die Budgetplanung.
- **Schnellere Implementierung**: Durch den Verzicht auf Kauf und Installation der Software erfolgt eine schnellere Inanspruchnahme der Dienste.
- **Inklusive Zusatzleistungen**: Wartung, Updates und Support sind in der Regel im Abonnementpreis enthalten, was zusätzliche Kosten verhindert.

Von diesen Vorteilen profitieren timr Kunden

„Die Verrechnung unserer Leistungen, die Erstellung von Dienstleistungsberichten und auch die Kontrolle für das Management ist aus unserer Sicht bei keinem anderen Anbieter so effektiv und intuitiv erfüllt wie bei timr."

Manfred Forst, DMSFACTORY

„Mit der timr App sind die Mitarbeiter komplett selbstständig und flexibel. Das macht uns als Arbeitgeber attraktiv."

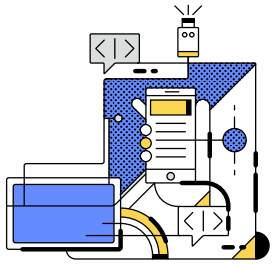
Stephanie Gilbert, Holzfreude GmbH

„Wir haben 80% Zeitersparnis bei der Erfassung und der Nachkalkulation."

Christian Cizek, EFG Turbinen- und Kraftwerksanlagenbau

Mit diesen Schritten gelingt die Einführung Ihrer digitalen Zeiterfassung

Was Unternehmen aus diesem Prozess mitnehmen



Ihre digitale Zeiterfassung erfolgreich implementiert

Mit der Einführung Ihrer digitalen Zeiterfassung haben Sie eine wichtige Basis geschaffen, um die Effizienz und Transparenz im Arbeitsalltag zu steigern. Eine strukturierte Projektplanung, die Schulung Ihrer Mitarbeiter und eine gezielte Umsetzung haben dafür gesorgt, dass die Zeiterfassung reibungslos im Betrieb integriert wurde.

Nun geht es darum, das neue System optimal zu nutzen und potenzielle Herausforderungen in den ersten Wochen und Monaten zu meistern.

Denn: Auch die besten Systeme müssen sich in der Praxis bewähren.

Um das volle Potenzial Ihrer digitalen Zeiterfassung auszuschöpfen, ist es hilfreich, in den ersten Monaten regelmäßig Feedback von Ihren Mitarbeitern einzuholen. So erkennen Sie mögliche Schwachstellen oder Problembereiche und können diese anpassen.

Durch eine laufende Feinabstimmung stellen Sie sicher, dass die digitale Zeiterfassung nicht nur den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Auch sorgen Sie dafür, dass Ihre digitale Zeiterfassung langfristig Transparenz schafft.

Sind Sie bereit, Ihre Arbeitszeiterfassung auf das nächste Level zu heben? Nutzen Sie die Chancen, die eine digitale Zeiterfassung bietet, und optimieren Sie Ihre Prozesse für eine effizientere Zukunft.

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/Stopp-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

Impressum

timr ist ein Produkt der troii Software GmbH

Jetzt 15% Rabatt holen!
mit dem Rabattcode
timr15
Nur bis 31.10.2025,
einmalig für Neukunden

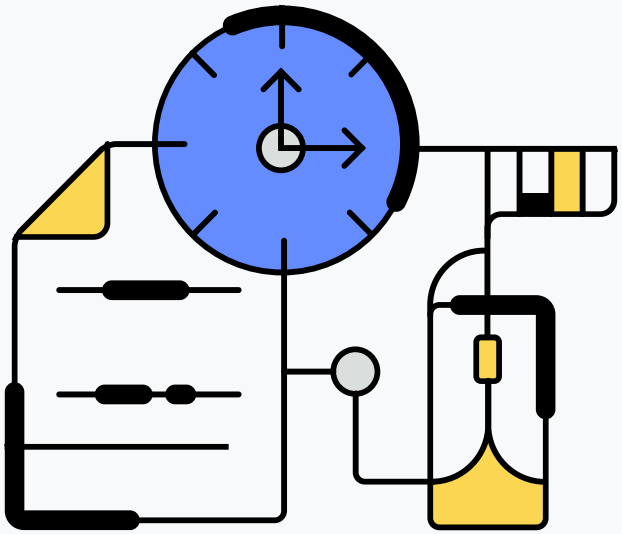
Für den Inhalt verantwortlich

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.



timr

www.timr.com