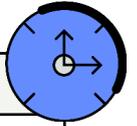
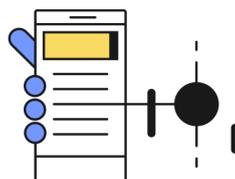
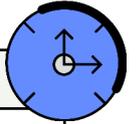


Checkliste Zeiterfassung auswählen

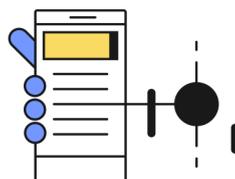


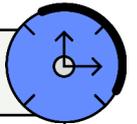
<i>Fragen zum Unternehmensprofil und den spezifischen Zielen</i>	
Unternehmensgröße:	Wie viele Mitarbeiter beschäftigt Ihr Unternehmen?
Benutzeranzahl:	Für wie viele Personen müssen Arbeitszeiten erfasst werden?
Standorte:	<ul style="list-style-type: none"> • Wie viele Standorte bzw. Filialen hat Ihr Unternehmen? • Benötigen alle davon die neue Zeiterfassung?
Internationalität:	In welchen Ländern beschäftigen Sie Ihre Mitarbeiter?
Branche:	In welcher Branche sind Sie tätig? Gibt es hier spezielle Anforderungen?
Arbeitnehmer:	Beschäftigen Sie Angestellte und/oder Arbeiter?
Gesetzliche Grundlage:	<ul style="list-style-type: none"> • Welche arbeitszeitrechtliche Vorgaben gelten für Ihr Unternehmen? • Wie sehen die Anforderungen dahingehend im Detail aus?
Sonderregelungen:	Gibt es in Betriebsvereinbarungen, Kollektivverträgen oder Gesamtarbeitsverträgen zusätzliche Regelungen zur Arbeitszeiterfassung?
Datenschutz:	Welche Anforderungen muss das System im Hinblick auf Datenschutz erfüllen?
Ziele:	Beschreiben Sie, welche spezifischen Ziele Sie mit dem Einsatz einer digitalen Zeiterfassung erreichen möchten? <ul style="list-style-type: none"> • Ziel 1: • Ziel 2: • Ziel 3: •
Einschulung:	Wer schult die Nutzer auf das System ein?
Zeitplanung:	Bis wann soll das neue System verwendet werden können?





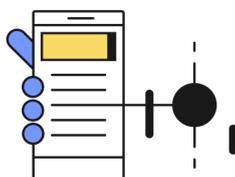
Fragen zur Ausgangssituation:	
Ist-Situation: © troii Software GmbH, 2024	Wie erfassen und dokumentieren Sie derzeit die Arbeitszeiten? <div style="text-align: center;"> timr Zeiterfassung MERGEFORMAT I </div>
Arbeitszeiten und Projektzeiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Arbeitszeitarten müssen bei Ihnen erfasst werden (zB Arbeitszeit, Überstunden, Urlaub, krank usw.)? • Wie werden aktuell Überstunden erfasst? • Falls zutreffend: Wie werden Projektzeiten erfasst?
Arbeitszeitkontrolle:	Wie erfolgt die derzeitige Kontrolle der Arbeitszeiten, zB im Hinblick auf die Einhaltung von Höchstarbeitszeiten, Pausen, Ruhezeiten usw.?
Arbeitszeitmodelle:	Welche Arbeitszeitmodelle gibt es in Ihrem Unternehmen? (zB Teilzeit, Gleitzeit, usw.) Wie viele unterschiedliche Arbeitszeitmodelle existieren bereits?
Flexibilität:	<ul style="list-style-type: none"> • Skalierbarkeit Benutzeranzahl: Wie viele Mitarbeiter treten jährlich ins Unternehmen ein bzw. scheiden aus? Ist ein Personalwachstum geplant? • Wie oft ändern sich Arbeitszeitmodelle in Ihrem Unternehmen?
Arbeitsorte:	Arbeiten Ihre Mitarbeiter auch außerhalb des Büros bzw. der Betriebsstätte? zB Homeoffice, Telearbeit, Außendienst, Dienstreisen usw.
IT-Affinität der Belegschaft:	Wie versiert sind Ihre Mitarbeiter bei der Nutzung von digitalen Tools? Wie schätzen Sie die Bereitschaft Ihrer Mitarbeiter ein, eine digitale Zeiterfassung zu verwenden? Rechnen Sie mit einem hohen Schulungsaufwand?
Schnittstellen:	Wie werden aktuell relevante Arbeitszeitdaten an die Lohnverrechnung oder Buchhaltung übermittelt? Gibt es hier Optimierungswünsche? Bzw. welche Anforderungen werden hier an eine digitale Zeiterfassung gestellt? zB monatliche automatische Auswertung der Überstunden und Zuschläge, Krankheitstage, Urlaubssalden in verschiedenen Formaten (zB pdf und Excel)

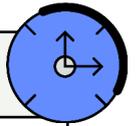




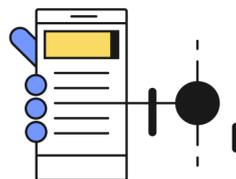
Fragen zum Funktionsumfang des Systems	
Arbeitszeiterfassung:	Kann das System alle erforderlichen Zeitarten korrekt abbilden? zB Arbeitszeiten, Abwesenheiten, wie Krankenstände, Pausen, Ruhezeiten etc.
Projektzeiterfassung:	Sollen Mitarbeiter Ihre Zeiten auf unterschiedliche Projekte, Aufgaben usw. buchen können?
Flexibilität und Individualisierung:	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Arbeitszeitmodelle soll das System abbilden können? • Ist die korrekte Hinterlegung von Gleitzeitvereinbarungen notwendig? • Welche Arbeitszeitregeln sollen zusätzlich hinterlegt werden können? zB Höchstarbeitszeitgrenzen, Ruhepausen • Soll das System um zusätzliche Funktionen erweiterbar sein? Wenn ja, um welche? • Gibt es besondere Anforderungen von Schnittstellen, zB dem Controlling, der Lohnverrechnung? • Soll das zukünftige System in bestehende Betriebssysteme integriert werden? • Für wie viele Benutzer ist das System ausgerichtet? Kann die Anzahl problemlos erweitert/reduziert werden.
Zeiterfassungs-Terminal:	Benötigen Sie (zusätzlich oder nur) ein stationäres Gerät zur Arbeitszeiterfassung? (z.B. für Produktion, Lager etc.)
Mobile Zeiterfassung:	Möchten Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit bieten, die Zeiten auch via App am Handy oder Tablet zu dokumentieren?
Digitale Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung:	Möchten Sie das System auch zur Planung, Koordination und Freigabe von Urlauben und Abwesenheiten nutzen?
Stunden- & Urlaubskonto:	Soll das System automatisch Stunden- und Urlaubskonten führen können?
Sonstige Funktionen:	Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> • Sind Fahrtenbücher zu führen? • Sollen diese ebenfalls digitalisiert und in das neue System integriert werden? • Hinweis: zu timr gibt es auch tour - das digitale Fahrtenbuch - automatisch integriert • Wird eine Fotodokumentation auf der Baustelle benötigt?
Benutzerfreundlichkeit:	<ul style="list-style-type: none"> • Von wem wird das neue System hauptsächlich genutzt? • Wie wichtig ist die Benutzerfreundlichkeit? • Welche Geräte sollen für die Nutzung verwendet werden? • Wie viel Schulungsaufwand kann zeitlich und von anfallenden Kosten dafür unterstützt werden?
Anwendungssprache:	In welchen Sprachen soll das System verfügbar sein?

Zugriff und Berechtigungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Welche individuellen Berechtigungen sind für Ihre Mitarbeiter notwendig? Sollen Führungskräfte andere Zugriffsrechte erhalten, als Mitarbeiter? • Wer darf welche Daten abrufen, einsehen oder ändern?
Echtzeit:	Stehen Daten in Echtzeit zur Verfügung?
Automatische Überprüfungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Soll das neue System automatisch auf die Verletzung von Arbeitszeitregeln hinweisen? • Wenn ja, auf was genau? zB Zeitüberschreitungen, nicht eingehaltene Pausenzeiten, fehlende Buchungen usw.
Stundenzettel, Berichte & Auswertungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Wollen Sie über das System zuverlässig und rasch die Auswertungen, die Sie benötigen, erhalten? • Wenn ja, welche Auswertungen sind das?
Self-Service für Mitarbeiter:	<ul style="list-style-type: none"> • Sollen Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten selbst buchen können? • Sollen Mitarbeiter Ihre erfassten Zeiten selbst korrigieren können? • Sollen Mitarbeiter Ihre erfassten Zeiten, Urlaubssalden, Stundensaldo usw. selbst einsehen und kontrollieren können? • Sollen Mitarbeiter Ihre Stundenzettel selbst einsehen und/oder erstellen können?
Schnittstellen:	<ul style="list-style-type: none"> • Sollte das System eine Schnittstelle zur Lohnverrechnung bilden oder mit anderen Programmen verknüpft werden können? • Wenn ja, zu welchen wie genau?





<i>Fragen zur Software und zum Anbieter</i>	
Betriebssysteme:	Welche Betriebssysteme unterstützt die Software?
Serverstandort:	Ist der Serverstandort des Anbieters eine Anforderung?
Demo-Vorführung:	Soll der Anbieter eine kostenlose Vorführung des Systems anbieten? Gibt es Demo-Videos?
Testkonto:	Stellt der Anbieter eine kostenlose Testversion zur Verfügung, damit sie die Funktionen umfassend testen können?
Beratung & Support:	Steht Ihnen ein kompetentes Support-Team – auch über die Einführungsphase hinaus – beratend zur Seite?
Systemeinführung:	Wer unterstützt Sie bei der Implementierung des Systems? Soll es ein Onboarding vom Anbieter geben?
Sicherung der Daten:	Werden regelmäßig Backups gemacht, damit die Daten auch wirklich gesichert sind?
Referenzen:	Gibt es bereits positive Erfahrungsberichte anderer Nutzer?



<i>Fragen zu den Kosten</i>	
Kosten:	Wie viel darf Sie das neue System pro Mitarbeiter/pro Jahr kosten?
Miete oder Kauf:	<ul style="list-style-type: none">• Möchten Sie das Zeiterfassungssystem mieten (SaaS - Software as a Service Lösung) oder kaufen?• Welche Vorteile/Nachteile sind hiermit verbunden?
Zusatzkosten:	Fallen zusätzliche Kosten an? zB jährliche Service-Gebühren, Wartungspauschalen, Onboaringkosten, einmalige Projektierungskosten ect.

