



Checkliste zur Einführung von Zeiterfassung

1. Die ersten Vorbereitungen treffen

- Erwartungen und Ziele definieren
- Betriebsrat und weitere Stakeholder informieren
- Gewünschte Funktionen und verfügbares Budget festlegen
- Rechtliche Vorgaben und Datenschutzbestimmungen beachten

2. Eine Testphase starten

- Projektteam aus Personen aus verschiedenen Abteilungen bilden
- Software testen
- Regeln definieren (Arbeitszeitmodelle, Arbeitszeiten)
- Einstellungen im System festlegen
- Mitarbeiter informieren

3. Die Mitarbeiter schulen

- Software dem gesamten Team präsentieren
- Leitfaden erstellen
- Ansprechpartner definieren
- Feedback sammeln

4. Das System einführen

- Software vollständig ins Unternehmen integrieren
- Regelmäßig die Nutzung überprüfen
- Erfolg der Zeiterfassung messen