

Das passende System finden für die digitale Zeiterfassung: Fragen, die weiterführen

Kreuzen Sie in der rechten Spalte die Punkte an, die für Sie wichtig sind:

Betrieb und Mitarbeitende	
1. Wie viele Mitarbeiter beschäftigt der Betrieb?	
2. Welche Arbeitsverhältnisse und Arbeitsformen liegen vor? Vollzeit, Teilzeit, Saisonarbeit, Minijobs , Gleitzeit, Sonstiges?	
3. Arbeiten die Mitarbeiter an einem Ort oder sind sie auch viel unterwegs?	
4. Hat der Betrieb mehrere Standorte oder Verkaufsstellen? Wenn ja wie viele?	
5. Wie vertraut sind die Mitarbeiter mit PC oder Smartphone?	
6. Gibt es besondere Anforderungen an die Bedienbarkeit?	
7. Wie schmutz- und staub-unempfindlich muss das System sein?	
8. Würden die Mitarbeiter ein eigenes Smartphone für die Zeiterfassung nutzen wollen?	
9. Will ich als Arbeitgeber meine Mitarbeiter mit mobilen Endgeräten ausstatten?	
10. Wie viel Vertrauen ist gegenüber den Mitarbeitern vorhanden? Muss ich die Zeiterfassung stark oder eher wenig kontrollieren?	
11. Wie viele Mitarbeiter beschäftigt der Betrieb?	
12. Welche Arbeitsverhältnisse und Arbeitsformen liegen vor? Vollzeit, Teilzeit, Saisonarbeit, Minijobs , Gleitzeit, Sonstiges?	
13. Arbeiten die Mitarbeiter an einem Ort oder sind sie auch viel unterwegs?	
14. Hat der Betrieb mehrere Standorte oder Verkaufsstellen? Wenn ja wie viele?	
15. Wie vertraut sind die Mitarbeiter mit PC oder Smartphone?	
16. Gibt es besondere Anforderungen an die Bedienbarkeit?	
17. Wie schmutz- und staub-unempfindlich muss das System sein?	
18. Würden die Mitarbeiter ein eigenes Smartphone für die Zeiterfassung nutzen wollen?	
Verwaltung und Kosten	
1. Welches Budget steht für die Erstanschaffung und für die späteren laufenden Kosten zur Verfügung?	
2. Wer bearbeitet die erfassten Zeitdokumente der Mitarbeiter weiter oder leitet sie zum Lohnbüro?	
3. Wie viel Zeit steht insgesamt für die Arbeitszeitverwaltung zur Verfügung?	
4. Soll die Arbeitszeiterfassung effizienter werden?	
5. Sollte das System von einer bestimmten Person im Agrarbüro verwaltet werden und welche technischen und organisatorischen Kenntnisse und Fähigkeiten hat diese?	
6. Welche Informationen oder Schulungen sind für Büromitarbeiter und Mitarbeiter, deren Zeiten hauptsächlich erfasst werden erforderlich?	
7. Wie soll die Zeiterfassung, insbesondere bei Ablehnung der Mitarbeiter, intern kommuniziert werden?	
8. Welche Auswertungen und Übersichten erwarte ich von dem System?	
9. Wer kann mir bei Fragen oder als Prozessbegleiter zur Seite stehen?	
Digitale Zeiterfassung	
1. Geht es um die reine Arbeitszeiterfassung nach dem Gesetz oder sollen die Daten zu weiteren betriebsindividuellen Auswertungen führen?	
2. Welche Auswertungen und Übersichten wünschen Sie sich?	
3. Wie soll die Zeiterfassung durch die Mitarbeiter erfolgen - stationär oder mobil?	

4. Wie soll die Erkennung bei einem stationären digitalen Eingabegerät (Terminal) erfolgen? PIN-Eingabe, Schlüsselanhänger, Chipkarte, Fingerabdruck, Sonstiges?	
5. Soll es Templates (engl., Vorlagen, Schablonen) zum Anlegen von Projekten, Aufgaben und Berichten geben?	
6. Sollen neben der Arbeitszeit auch Urlaubs- und Krankheitstage sowie weitere Fehltage (z. B. Fortbildung, Kind krank, Zeitausgleich) erfasst werden?	
7. Sollen Überstunden eines Mitarbeiters für den Arbeitgeber und Arbeitnehmer sofort sichtbar sein?	
8. Will ich eine Kennzeichnung oder Warnung, wenn jemand zu spät kommt oder zu früh geht?	
9. Welche Firmen bieten Testmöglichkeiten oder Demo-Versionen? Sind diese kostenlos oder gebührenpflichtig? Geschäftsbedingungen des Anbieters beachten!	
10. Erfüllen wir die Datenschutzauflagen für personenbezogene Auflagen - insbesondere, wenn biometrische Daten erzeugt werden wie zum Beispiel der Fingerscan? Funktioniert der Fingerscan auch bei schmutzigen Händen einwandfrei?	
11. Sind im Programm Änderungen nachvollziehbar, um Manipulationen möglichst auszuschließen?	
12. Ist für bestimmte Bereiche eine Zutrittskontrolle erwünscht?	
13. Gibt es einen Support – vor allem bei umfangreichen Tools und voraussichtlicher Erweiterung des Systems?	
14. Sollen Reisekosten oder andere Ausgaben erfasst werden?	
15. Wie sicher ist die Datenübertragung? Erfolgt dies verschlüsselt?	
16. Gelten die deutschen Datenschutzbestimmungen?	
17. Werden Dateneingaben bei schlechter Internetverbindung gespeichert und dann bei guter Verbindung weitergeleitet bzw. erfasst?	
18. Soll der Mitarbeiter selbst auch Arbeitszeiten manuell eintragen – also auf das System zugreifen – können?	

Schnittstellen

1. Wie weit ist der Betrieb bereits vernetzt und wo sollen weitere Schnittstellen eingerichtet werden? Z.B. zum eigenen Rechnungsprogramm oder zur eigenen Lohnbuchhaltung/Entgeltabrechnung bzw. zum externen Lohnbüro? Sprechen Sie mit Ihrer Lohnbuchstelle die Art der Erfassung und Übermittlung ab.	
2. Gibt es geeignete Komplettsysteme, auf die Sie setzen wollen? Wie sehen die Entwicklungen in diesem Bereich aus?	
3. Welche Möglichkeiten für den Datenexport gibt es? PDF, Excel oder CSV-Format?	
4. Sollen weitere Funktionen im System integriert sein? Zum Beispiel Barcode zur Erfassung von Erntemengen und Nachverfolgung im Betrieb?	
5. Erkundigen Sie sich beim Hersteller nach den Schnittstellen. Angaben dazu finden Sie eventuell auch auf der jeweiligen Firmen-Website.	