

Digitale Zeiterfassung einführen

Checkliste für einen strukturierten, verständlichen und alltagstauglichen Start.

1. Rahmen klären

- ☐ Projektverantwortliche und Vertretung benennen
- ☐ Standorte, Abteilungen und Beschäftigtengruppen erfassen
- ☐ Arbeitszeitmodelle, Sollstunden und Pausenregeln dokumentieren
- ☐ Mitbestimmung und interne Beteiligte frühzeitig einbeziehen
- ☐ Datenschutz, Rollen und notwendige Zugriffe abstimmen

2. System vorbereiten

- ☐ Mitarbeiterstammdaten vollständig aufbereiten
- ☐ Buchungswege festlegen: Web, App oder Kiosk-Terminal
- ☐ Korrektur- und Genehmigungsprozess definieren
- ☐ Abwesenheitsarten und Feiertagskalender einrichten
- ☐ Schnittstellen und Übergabe an die Lohnbuchhaltung prüfen

3. Einführung absichern

- ☐ Testgruppe und Testzeitraum bestimmen
- ☐ Mitarbeitende verständlich informieren und schulen
- ☐ Ansprechpartner für Rückfragen veröffentlichen
- ☐ Starttermin und Übergangsphase festlegen
- ☐ Ersten Monatsabschluss gemeinsam kontrollieren

Notizen / Verantwortlichkeiten
