

Checkliste zur Einführung der Arbeitszeiterfassung



1. Gesetzliche Anforderungen

- Sind Ihnen die gesetzlichen Vorgaben zur Arbeitszeiterfassung bekannt?
- Wissen Sie, welche Art von Arbeitszeiten (z.B. Überstunden, Pausen) erfasst werden müssen?

2. Auswahl des Zeiterfassungssystems

- Wählen Sie ein System, das zu den Bedürfnissen Ihres Unternehmens und Ihrer Mitarbeiter passt.
- Bietet das System Schnittstellen zu anderen Tools (z.B. Lohnbuchhaltung)?

3. Planung und Implementierung

- Legen Sie einen Projektplan zur Einführung des Systems und Verantwortlichkeiten fest.
- Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die Implementierung der Zeiterfassung.

4. Schulung der Mitarbeiter

- Organisieren Sie Schulungen für die Nutzung des Systems.
- Erklären Sie Ihren Mitarbeitern den rechtlichen Hintergrund der Zeiterfassung.

5. Überprüfung & Anpassung

- Überprüfen Sie regelmäßig, ob das System einwandfrei funktioniert.
- Berücksichtigen Sie das Feedback Ihrer Mitarbeiter und nehmen Sie gegebenenfalls Anpassungen vor.

6. Dokumentation & Archivierung

- Dokumentieren Sie alle Arbeitszeiten korrekt und archivieren Sie sie sicher.
- Achten Sie darauf, den Datenschutz zu gewährleisten.

7. Einhaltung prüfen

- Überprüfen Sie regelmäßig die erfassten Arbeitszeiten.
- Richten Sie einen Prozess zur Korrektur von Fehlern ein.

8. Kontinuierliche Verbesserung

- Etablieren Sie Prozesse zur kontinuierlichen Verbesserung des Systems.
- Überprüfen Sie regelmäßig, ob das System den aktuellen rechtlichen Anforderungen entspricht.