

Checkliste zur Einführung einer Zeiterfassungssoftware

- Hat der Betriebsrat ein Mitbestimmungsrecht bei der Zeiterfassung und falls ja, ist er einverstanden mit der Einführung?
- Ist die Software leicht zu installieren oder webbasiert, so dass immer die neuste Installation ohne Fehler installiert ist?
- Können Mitarbeiter, die außer Haus arbeiten, ihre Zeiten bequem sofort eintragen?
- Ist die Arbeitszeiterfassung leicht erlernbar?
- Ist die Zeiterfassung gut bedienbar, so dass die Mitarbeiter keine Zeit mit langwierigem Bedienen der Software verlieren
- Sind die Kosten genau festgelegt oder gibt es versteckte Kosten?
 - Software, die eigens für die Firma hergestellt wird: Gibt es einen Höchstpreis? Was passiert, wenn der Hersteller die Software nicht zufrieden stellend abgeliefert?
 - Gibt es kostenlose Schulungsvideos für die Zeiterfassung im Internet? Oder muss eine teure Schulung gebucht werden?
- Kann die Software Auswertungen über die Zeiterfassung generieren? Sind diese Auswertungen so leicht zugänglich, dass der Chef auch mal von Unterwegs via Internet einen Blick reinwerfen kann?
- Kann jeder Mitarbeiter einen Stundennachweis oder Stundenzettel am Computer ansehen und ausdrucken?
- Kann jeder Mitarbeiter sehen, wie viele Stunden er diese Woche noch arbeiten muss oder wie viele Überstunden er diese Woche schon angehäuft hat? Geht das einfach und leicht via Netzwerk oder Internet, oder muss der Mitarbeiter dazu in die Buchhaltung laufen? (Stichwort: verlorene Arbeitszeit)

Informationen zur Zeiterfassung im Internet:

<http://www.arbeitszeit-zeiterfassung.de/>