



Praxistipps zur erfolgreichen Einführung der Zeiterfassung

Wenn Sie in der Evaluationsphase oder kurz vor der Einführung eines elektronischen Zeiterfassungssystems stehen, können Ihnen unsere Praxistipps weiterhelfen.

Finden Sie in der nachfolgenden Übersicht keine Antwort auf Ihre Fragestellung? Das Mobatime Kompetenz-Center für Zeiterfassung steht Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite. Unsere Projektleiter verfügen über die Erfahrung von Dutzenden von Systemeinführungen und können Praxistipps zur erfolgreichen Einführung einer elektronischen Zeiterfassung geben. Zögern Sie nicht und nehmen Sie mit uns Kontakt auf.

Das beste System ist nur so gut wie seine Einführung im Unternehmen. Dank einer guten Vorbereitung, einer realistischen Planung und dem Engagement aller Projektbeteiligten wird auch Ihr Zeiterfassungsprojekt zu einem vollen Erfolg.

Praxistipps für die erfolgreiche Einführung einer elektronischen Zeiterfassung

Fragestellung	Praxistipp
Ist die Überarbeitung ihres Arbeitszeitreglements schon länger in Planung?	Die Einführung eines neuen Zeiterfassungssystems sollte als Chance genutzt werden, um die bestehenden Arbeitszeitregelungen zu hinterfragen. Es besteht die einmalige Gelegenheit, alte Zöpfe abzuschneiden und eine zukunftsgerichtete Basis für die Arbeitszeiten zu schaffen. Nehmen Sie diese Gelegenheit wahr!
Welche Basis braucht es für eine erfolgreiche Einführung?	Die Basis für eine erfolgreiche Einführung eines Zeiterfassungssystems ist das Arbeitszeitreglement Ihres Unternehmens. Aus Erfahrung durch viele Projekte wissen wir, dass es neben den Reglementen noch diverse Sonderregelungen zu beachten gilt. Sprechen Sie mit den Abteilungen und bringen Sie in Erfahrung, welche Sonderregelungen es in Bezug auf die Arbeitszeiten gibt. Je besser die Datenbasis, desto schlanker die Einführung.
Ist die Einführung eines Zeiterfassungssystems ein Projekt?	Auf jeden Fall! Für eine erfolgreiche Einführung benötigt es einen Projektleitenden seitens Kunde, der sich idealerweise bereits mit der Thematik auskennt und bereit ist, sich intensiv mit der Einführung des Systems auseinanderzusetzen. Optimal ist, wenn der Projektleitende Entscheidungsbefugnis oder einen direkten Zugang zu einem Entscheidungsträger hat.
Braucht es für die Einführung einen Projektplan?	Planung ist wie überall der Schlüssel zum Erfolg. Für eine erfolgreiche Einführung soll ein auf die Komplexität des Projekts abgestimmter Projektplan erstellt werden. Keine Angst: Der Mobatime-Projektleiter unterstützt Sie bei der Planung und legt gemeinsam mit Ihnen die wichtigsten Meilensteine fest. Wichtig ist, dass die internen Projektmitarbeitenden genügend Zeit einplanen, um sich mit der Thematik und dem System auseinanderzusetzen.
Setzen Sie eine manuelle Erfassung ein und wechseln nun auf eine elektronische Zeiterfassung?	Die Arbeitszeiterfassung ist für die Mitarbeitenden ein sensibles Thema. Informieren Sie proaktiv über das Projekt und zeigen Sie die Zielsetzungen auf. Holen Sie die Vorgesetzten mit ins Boot. Die Erfahrung zeigt, dass so eine viel höhere Akzeptanz erzielt wird. Entscheidend ist die Transparenz im Erfassungsprozess: Das schafft Vertrauen! Wenn möglich setzen Sie eine Testgruppe ein und lernen so mit dem System im kleinen Rahmen umzugehen. Vergessen Sie nicht, wo nötig, in einer kurzen Ausbildungssequenz den Mitarbeitenden das neue Erfassungssystem näher zu bringen.
Muss ich das System testen?	Ja, unbedingt! Sie als Projektbeteiligter müssen die Gewissheit haben, dass das Zeiterfassungssystem genau das liefert, was Sie sich vorstellen. Idealerweise stellen Sie sich Anwendungsbeispiele, sogenannte Use Cases zusammen und testen diese Fälle auf dem neuen Zeiterfassungssystem aus. Das System soll nur in den produktiven Betrieb gehen, wenn die Tests erfolgreich durchlaufen wurden. Das schafft Vertrauen und gibt Ihnen die nötige Sicherheit, um die Fragen der Mitarbeitenden zu beantworten.
Big bang oder gestaffelte Einführung?	Diese Frage stellt sich häufig, wenn zusätzlich zur Arbeitszeiterfassung auch noch Mitarbeiter-Self-Service-Prozesse, Spesenerfassung, Projektzeiterfassung, Einsatzplanung usw. eingeführt werden sollen. Schlussendlich muss im Projektteam gemeinsam entschieden werden, welches Vorgehen passt. Beachten Sie Folgendes: Überfordern Sie sich und ihre Mitarbeitenden nicht. Eine schrittweise Einführung mit Sicherheit in den Prozessen schafft Transparenz und Vertrauen.
Was ist nach dem Produktivstart zu erwarten?	Nach der Produktivsetzung des Systems kann man sich nicht zurücklehnen. Gerade in den ersten Tagen ist es wichtig, dass die Projektmitarbeitenden genügend Zeit haben, um Fragen der Vorgesetzten und Mitarbeitenden zu beantworten. Diese Zeit ist gut investiert, da Sie damit die Basis für eine ruhige Betriebsphase legen. Zudem sind Sie im Bereich der Auswertungen und allfälliger Schnittstellen gefordert. Es gilt, die Daten zu validieren und den Monatsabschluss vorzubereiten.