

Leitfaden

Einführung einer
elektronischen Zeiterfassung
für Unternehmen



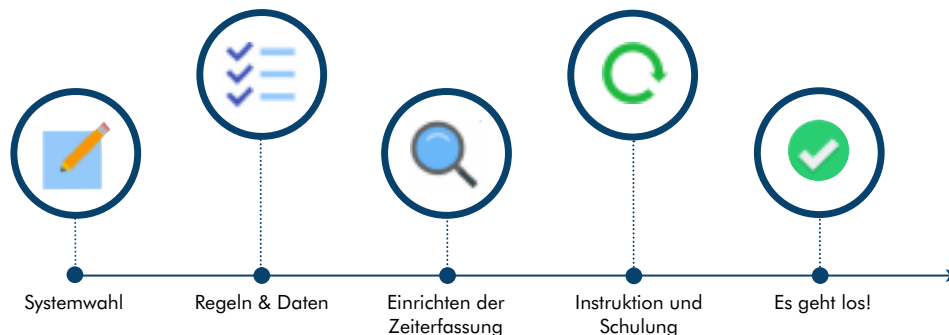
Schritt für Schritt zu Ihrer Zeiterfassung

Warum die Einführung der Zeiterfassung nicht kompliziert ist?

Weil wir Sie damit nicht alleine lassen, unsere Spezialisten helfen Ihnen bei der Einführung. Weil Sie keine Software-installation auf ihrem PC brauchen, denn das System läuft in einem Rechencenter. Das Rechencenter wird durch Mobatime betreut und überwacht, Sie benötigen keine IT-Ressourcen dafür. Das System wird von unseren Spezialisten komplett für Sie so vorbereitet, dass Sie nach der Schulung gleich loslegen können.

Somit müssen Sie sich um nichts kümmern.

Haben Sie Fragen nach der Einführung? Unser Helpdesk steht Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung.



Die Systemwahl

Die Mobatime Spezialisten besprechen mit Ihnen zusammen die Anforderungen an Ihre Zeiterfassungslösung. Dabei werden folgende Fragen geklärt:

- Für wie viele Mitarbeitende wird das System benötigt?
- Wie möchten Sie die Arbeitszeiten erfassen? Soll ein Zeiterfassungsterminal zum Einsatz kommen?
- Haben Sie mehrere Praxen oder sogar Kliniken?
- Ist eine mobile Zeiterfassung für Mitarbeitende nötig?
- Benötigen Sie eine Personaleinsatzplanung?

Sind die Anforderungen geklärt, erhalten Sie von uns ein Angebot. Entspricht die Offerte Ihren Vorstellungen, bestellen Sie das System und der Prozess für die Einführung wird in Gang gesetzt.

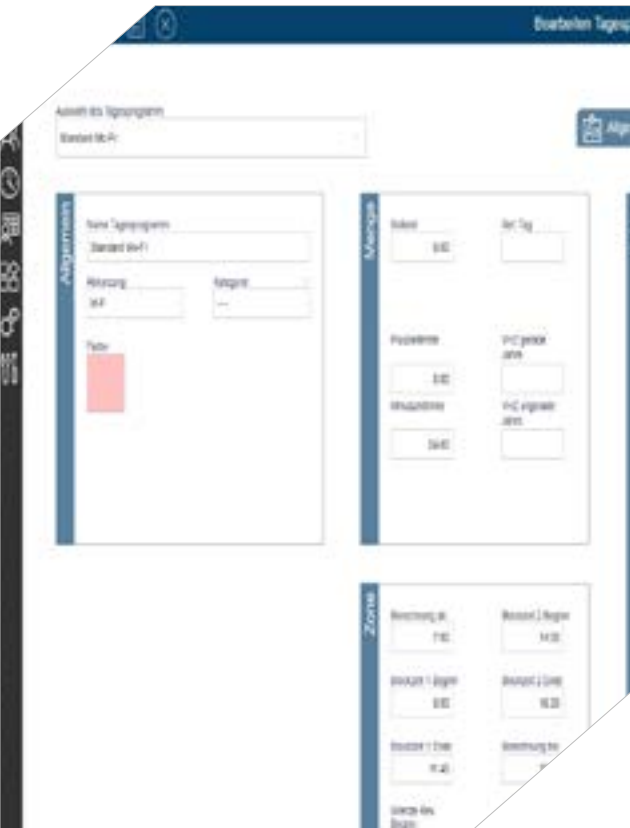
Benötigen Sie Hilfe bei der Systemwahl?

Unsere Experten helfen Ihnen gern. Buchen Sie ganz einfach ein erstes unverbindliches Orientierungsgespräch.

[Hier klicken für Terminbuchung](#)



Regeln & Daten



Die Mobatime Spezialisten nehmen mit Ihnen Kontakt auf und laden zu einem Informationsaustausch ein. Ziel des Gesprächs ist, die Detailanforderungen an die Zeiterfassung zu klären. Folgende Informationen werden besprochen:

- Wie sind Ihre Betriebszeiten?
- Wie sind die Arbeitszeiten ausserhalb der Betriebszeiten geregelt?
- Beschäftigen Sie Teilzeitmitarbeitende? Wie flexibel ist der Einsatz geregelt?
- Wird manchmal in der Nacht oder am Sonntag gearbeitet, bspw. bei Noffällen oder im Pikettdienst?
- Mitarbeiterstammdaten mit allen relevanten Informationen
- Wer hat Systemzugriff, was darf geändert/erfasst werden?
- Haben Sie mehrere Betriebsstätten? Wie ist die Organisation für die Bearbeitung der Daten?
- Welche Auswertungen wünschen Sie sich?

Die ermittelten Daten werden in einem Entscheidungsprotokoll zusammengefasst und dienen als Vorgabe für die nächste Phase.

Unsere Spezialisten führen erste Funktionstests aus und stellen sicher, dass die Grundfunktionalität des Systems gewährleistet ist. Im Anschluss an diese Phase steht das System für die Schulung bereit.

[illegible]

Schulung der Nutzer



Empfehlung: Erst wenn Sie sich sicher fühlen, sollten Sie die „Produktivsetzung“ in Angriff nehmen.

Dank der Vorparametrierung steht für die Schulung ein in der Basis funktionierendes System zur Verfügung und es wird die Parametrierung besprochen und überprüft. Inhalt der Schulung:

- Wie starte ich das System und wie sieht die Grundstruktur der Lösung aus?
- Wie erfasse ich einen neuen Mitarbeitenden?
- Wie korrigiere ich fehlerhafte Stempelungen?
- Wie gebe ich eine Absenz ein?
- Wie verwende ich die Auswertungen?
- Bei Einsatz eines Terminals: Wie stempelt der Mitarbeitende?
- Überprüfen der Grundparametrierung anhand einiger Beispiele
- Erarbeitung der Tests und Planung des Produktivstarts

Im Anschluss steht Ihnen ein betriebsbereites System zur Verfügung. Wichtig ist, dass Sie sich mit Ihrer neuen Zeiterfassung auseinandersetzen, verschiedene Fälle testen und überprüfen, ob die Resultate Ihren Vorstellungen entsprechen. Sonst können Sie Anpassungen mit Hilfe des Systemspezialisten vornehmen.

Es geht los!

Nachdem Sie die in der Schulung vereinbarten Tests durchgeführt haben und sich in der Systembedienung sicher fühlen, kann es losgehen. In der Regel sind vom Entscheid bis zur Produktivsetzung **NUR sechs Wochen** ins Land gegangen.

Unser Systemspezialist bereitet nach Ihrem Entscheid zum Systemstart alles notwendige im Hintergrund vor. Auf den Tag X können Ihre Mitarbeitenden die Arbeitszeiten stempeln und Absenzen eintragen. Nach Ablauf von zwei Wochen empfehlen wir, die erfassten Daten zu kontrollieren, um sicher zu gehen, dass alle Zeiterfassungsdaten zu Ihrer Zufriedenheit ausgegeben werden. Entdecken Sie einen Fehler: Nehmen Sie mit dem Systemspezialisten Kontakt auf. Gemeinsam prüfen wir den Grund und leiten die Korrektur ein. Unser System ist so konzipiert, dass jederzeit eine Neuberechnung aufgrund der Anpassung der Parameter vorgenommen werden kann. Das gibt Sicherheit und spart mühsame Korrekturen.

Das System ist bereit und soll Ihnen helfen, den administrativen Aufwand im Bereich der Arbeitszeiten zu verringern. Ganz nach dem Motto: „Für d’Zeiterfassung mach ich keis Büro mehr uf“.

Wünschen Sie zusätzliche Auswertungen, möchten Sie die Einsatzplanung einsetzen oder via Smartphone die Zeiten erfassen – kein Problem, unsere Spezialisten helfen gerne.



Mobatime SA
1052 Le Mont-sur-Lausanne
+41 21 654 33 50
info-f@mobatime.ch

Mobatime AG
8600 Dübendorf
+41 44 802 75 75
info-d@mobatime.ch

Für mehr Informationen:
www.mobatime.ch/metzger
(oder QR-Code scannen)



Haben Sie weitere Fragen? Dann vereinbaren Sie einen unverbindlichen Termin mit einem unserer Spezialisten.

Unabhängig davon, ob Sie eine individuelle Analyse wünschen oder mehr über unsere Lösung erfahren möchten: Unsere Spezialisten sind für Sie da!



Marcel Ott
Beratung & Verkauf
Zeiterfassungssysteme

[Hier klicken für Terminbuchung](#)