

Zeiterfassung 4.0

- Für kleine und mittelständische Unternehmen -



In 3 Schritten zur
modernen Zeiterfassung

In 3 Schritten zur modernen Zeiterfassung

Dieses Dokument begleitet Sie auf Ihrem Weg zur **modernen Zeiterfassung**.
Von der **Analyse des IST-Zustands** in Ihrem Betrieb bis hin zur Checkliste bei der Auswahl einer geeigneten Lösung.

Um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter bei der Einführung mitziehen, widmet sich das letzte Kapitel wichtigen Tipps, die bei der **Softwareeinführung** beachtet werden sollten.

1. Problem- analyse

Wie erfasse ich aktuell die Arbeitszeiten?

Wie viel Zeit nimmt das in Anspruch?

Was bereitet mir Probleme?

2. Software- auswahl

Den Entscheidungshelfer finden Sie auf Seite 11

Wie sieht eine moderne Zeiterfassung aus?

DSGVO und weitere rechtliche Anforderungen

Was ist die beste Preis/Leistungs-Lösung für mich?

3. Software- einführung

Wie überzeuge ich meine Mitarbeiter vom Projekt?

Der Status Quo in Deutschland

80% der Unternehmen in Deutschland mit weniger als 50 Mitarbeitern erfassen die Arbeitszeiten mit Zettel, Stift und Excel. Dies bringt Nachteile mit sich:




**1.
Mitarbeiter
schreiben
Stundenzettel**

- Ausfüllen ist mühsam und aufwendig
- Stundenzettel werden nicht zeitnah geführt


➔ **Die Zeiten sind ungenau oder falsch**

**2.
Buchhaltung
sammelt
Stundenzettel
ein**

- 
- Zettel werden nicht rechtzeitig eingereicht
 - Buchhaltung läuft Zetteln hinterher
 - Stundenzettel sind schwer leserlich


➔ **Unzufriedene Buchhaltung**

**3.
Buchhaltung
überträgt
Stundenzettel in
Excel**

- 
- Übertragungsfehler
 - Zahlendreher
 - Mitarbeiter könnten Einträge nicht nachvollziehen

➔ **Sehr mühsam und zeitaufwendig**

**4.
Steuerberater
erhält
ausgefülltes
Dokument**

- 
- Daten werden wiederum händisch in das Lohnbuchhaltungsprogramm eingegeben
 - Tendenz zur fehlerhaften Lohnabrechnung

➔ **Höhere Ausgaben können entstehen**

Rechtliche Risiken des Stundenzettels

Die rechtlichen Vorgaben an eine Zeiterfassung sind vielfältig. Diese rechtlichen Vorgaben können mit einer Erfassung per Zettel und Stift nur mühevoll eingehalten werden.

Es ist schwer, das Mindestlohngesetz einzuhalten

Nach dem Mindestlohngesetz müssen Arbeitnehmer bestimmter Berufsgruppen...

- ... ihre Arbeits- und Pausenzeit **minutengenau** erfassen und
- ... die **genaue Lage** der Pause dokumentieren

Dies gilt unabhängig vom Stundenlohn für bestimmte Anstellungsverhältnisse, wie zum Beispiel geringfügig Beschäftigte (Minijobber) oder allgemein für bestimmte Branchen wie z.B. Gebäudereinigung, Bau, Gastronomie oder Transport.

Mit Stundenzetteln ist dies zwar theoretisch möglich, aber sehr umständlich:

- Jeder einzelne Mitarbeiter muss seine Arbeits- und Pausenzeit auf dem Stundenzettel dokumentieren
- Meistens macht das aber nur der Vorarbeiter
- Somit ist die Arbeitszeit **nicht rechtskonform** erfasst

➔ Mehr Informationen zur Einhaltung des Mindestlohngesetzes erhalten Sie hier.

Die Daten müssen für den Zoll immer verfügbar sein

Unvorangekündigte Zollbesuche sind keine Seltenheit. Dabei prüfen die Fahnder meist die Einhaltung des **Mindestlohngesetzes** und des **Schwarzarbeitergesetzes**.

Mit Stundenzetteln ist es hier nur sehr schwer möglich, alles rechtlich nachzuweisen.

➔ Sind Lücken in der Dokumentation vorhanden, können teils bis zu 30.000 Euro Bußgeld anfallen

Folgende Kernpunkte sollte man sicherstellen:

- Sofortige Zugriffsmöglichkeit auf alle erfassten Zeiten
- Alle Arbeitszeiten müssen laut Gesetz spätestens nach 7 Tagen dokumentiert und verfügbar sein

Der Stundenzettel weist nicht automatisch auf Verstöße gegen das Arbeitszeitgesetz hin

Manchmal fällt einem gar nicht selbst auf, ob die Arbeitszeitgesetze eingehalten werden. Eine moderne Zeiterfassung kann - wenn gewünscht - auf Abweichungen wichtiger Regeln hinweisen:

- Warnung bei Überschreitung der **maximalen Arbeitszeit**
- Einhaltung der **Ruhezeit**
- Einhaltung der Mindestpausenzeiten
- Separate Erfassung der Überstunden

Weitere Probleme des Stundenzettels

Neben dem Stundenzettelchaos können weitere Probleme entstehen:

Fehlende Auftragskalkulation

Viele Unternehmen wissen genau, **dass sie Geld verdienen, aber nicht genau wo und wie.**

➔ Welches Projekt ist eigentlich rentabel und welches nicht?

- Mit einer analogen Zeiterfassung kann man die Zeiten pro Projekt schwer erfassen
- Somit kann man auch nicht die **Kosten optimieren**
- Ein Wettbewerber tut das und ist im Anschluss wesentlich profitabler
- Somit kann er den Auftrag für einen geringeren Preis annehmen und man selbst geht leer aus

Arbeitszeitbetrug

Dies betrifft vor allem Unternehmen mit **hoher Mitarbeiterfluktuation**
(Viele Mitarbeiter kommen und gehen)

Die Folge: eine geringere Loyalität zum Arbeitgeber und Unternehmen.

➔ Daraus folgt ein enormer Kostenaufwand für das Unternehmen, ohne dass dabei ein Ertrag entsteht.

Branchen, in denen dieser Fall recht häufig eintritt:

- Sicherheitstechnik
- Gebäudereinigung
- Gastronomie
- Unternehmen mit vielen Minijobber

Wie funktioniert eine moderne Zeiterfassung?

Bei den meisten klein und mittelständischen Unternehmen sieht eine **moderne Zeiterfassung** in etwa ähnlich aus. Dabei hängt vieles von **Ihren Bedürfnissen** und der Konfiguration ab. Im Endeffekt wird durch eine moderne digitale Zeiterfassung der **Prozess optimiert** und wesentlich vereinfacht:



Mit mobiler App



Mit Terminal

Mitarbeiter erfassen Arbeitszeiten

Daten werden automatisch an das System gesendet

Automatische Übersicht für Arbeitgeber & Verwaltung

Daten mit einem Klick für die Lohnabrechnung exportieren



Welche weiteren Funktionen sollten berücksichtigt werden?

Passend zur Grundfunktion - der Erfassung der Arbeitszeiten - kann ein digitales System noch viel mehr. All das hängt von Ihren Bedürfnissen ab. Anbei werden die wichtigen Zusatzfunktionen einmal genauer beschrieben:

Pausenregelung

- Die Pausenzeit kann bei einer digitalen Zeiterfassung minutengenau und in Echtzeit erfasst werden.
- Gleichzeitig besteht die Möglichkeit, die Pausen automatisch abziehen zu lassen. So ist immer eine Pause automatisch im System hinterlegt.

GPS-Standort erfassung

- Sticher Leistungsnachweis gegenüber dem Kunden, dass die Mitarbeiter die vereinbarte Arbeitszeit vor Ort waren.
- Man hat als Chef den vollen Überblick, wann und an welchen Baustellen gearbeitet wird und kann den Arbeitsalltag sehr gut koordinieren.
- Sorgt für Transparenz im Unternehmen, da die erfassten Zeiten auf die Minute genau stimmen.

Urlaubsplanung

- Die Urlaubsplanung ist sehr eng mit der Zeiterfassung verstrickt. Sonst wüsste man als Chef nicht, wann jemand verfügbar ist und wann nicht.
- Zusätzlich trägt die Digitalisierung des Urlaubsplaners zur Effizienz des Unternehmens bei. Es wird keine Zeit mehr verschwendet, Urlaube an einem Wandkalender einzutragen.

Überstunden

- Eine moderne Zeiterfassung rechnet automatisch das individuelle Arbeitszeitkonto für jeden Mitarbeiter aus. So sind Sie rechtlich auf der sicheren Seite.
- Bei der Berechnung der Überstunden werden zusätzlich Urlaubs-, Feier- und Krankheitstage berücksichtigt.

Projektzeiterfassung

- sämtliche Projekte können minutengenau aufgezeichnet und auf Produktivität bzw. Rentabilität hin ausgewertet werden.
- Projekte können verglichen werden oder sogar zu unterschiedlichen Lohnabrechnungen verwendet werden. So kann man zum Beispiel zwischen einem Projekt in der Nachtschicht und einem Projekt während des Tages unterscheiden.
- Produktionsschritte können zudem auch erfasst, analysiert und im Anschluss optimiert werden.

Schichtplanung

- Als Arbeitgeber kann man durch eine sinnvoll eingesetzte Schichtplanung bereits um Wochen im Voraus planen und auf diese Weise die Mitarbeiter optimal einsetzen.
- Perfekt für die Planung und Verwaltung.

DATEV-Schnittstelle

- Die Daten können automatisch an die DATEV gesendet werden.
- Dadurch spart man sich viel Zeit.

Rechtliche Anforderungen an eine Zeiterfassung: DSGVO-Konformität

Die Hauptfrage bei der Datenschutz-Grundverordnung (kurz DSGVO) ist folgende:

Hoste ich meine Daten selbst oder bei einem Anbieter?

Viele Arbeitgeber möchten die Daten am liebsten selbst hosten, weil sie Angst vor Datenmissbrauch oder gar dem Verlust der Daten haben.

Wichtig: Wer personenbezogene Daten auf einem eigenen Server selbst hostet, muss eigenverantwortlich die Einhaltung der DSGVO umsetzen. Dies ist beispielsweise aufgrund der hohen Auflagen im Bereich Dokumentation und der Kontrolle der Zugänglichkeiten sehr kompliziert.

➔ **Für kleine Unternehmen ist eine 100%ig rechtskonforme Dokumentation der Datenaufbewahrung daher kaum möglich. Der Zeitaufwand ist zu hoch und es fehlt an technischem und rechtlichem Knowhow.**

Eine digitale Zeiterfassung übernimmt das Thema DSGVO

Beim Erwerb einer cloudbasierten Zeiterfassung empfehlen wir daher auch gleichzeitig einen **Auftragsdatenverarbeitungsvertrag** abzuschließen.

Somit ist das Thema DSGVO für die personenbezogenen Daten bei der digitalen Zeiterfassung abgeschlossen und man muss sich um nichts mehr kümmern.

Ab dem Moment des Vertragsabschlusses verpflichtet sich der Auftragsdatenverarbeiter (**in diesem Fall das Zeiterfassungsunternehmen**) die Daten DSGVO-konform zu erfassen und zu speichern.

➔ **Vor allem für kleine und mittelständische Unternehmen ist dies von Vorteil, weil man sich sämtlichen Aufwand spart und sicher geht, dass alles rechtskonform abläuft.**

DSGVO-Empfehlung: fremdgehostete cloudbasierte Zeiterfassung

Weitere rechtliche Anforderungen an eine digitale Zeiterfassung

Ist eine Arbeitszeiterfassung gesetzlich verpflichtend?

Am 14.05.2019 hat der Europäische Gerichtshof entschieden, die **Arbeitszeiterfassung in Zukunft zur Pflicht zu machen**. Somit kann die Frage mit einem „Ja“ beantwortet werden. Einzig das Datum der Pflicht ist noch unbekannt.

Das sind gute Neuigkeiten für alle Unternehmen, die noch keine Zeiterfassung haben, oder eine nicht gut funktionierende. Auf diese Weise hat man noch genug Zeit, alles in Ruhe einzurichten.

Bereits jetzt gelten **zwei große Regelungen** im Bezug auf die Erfassung von Arbeitszeiten:

- Die Erfassung der **Überstunden** gesetzlich verpflichtend, zumindest bei einem jährlichen Einkommen von bis zu 74.400€ (West), bzw. 64.800€ (Ost).
- Arbeitnehmer, die den Mindestlohn beziehen, müssen Ihre Arbeits- und Pausenzeiten minutengenau erfassen (**§17 Mindestlohngesetz**)



Kümmern Sie sich so früh wie möglich um die Einführung einer Arbeitszeiterfassung. Dies verschafft Ihnen einen Vorteil gegenüber allen Ihren Wettbewerbern, die dann in Stress geraten und das Tagesgeschäft vernachlässigen könnten!

Ist eine GPS-Standort erfassung grundsätzlich erlaubt?

Grundsätzlich ist eine GPS-Standort erfassung im Betrieb **rechtlich erlaubt, wenn...**

- ...die Standort erfassung **transparent** ist (Die Mitarbeiter wissen Bescheid)
- ...die Standort erfassung **nicht dauerhaft** bzw. ununterbrochen stattfindet
- ...die Belegschaft zu keinem Zeitpunkt unter **Kontrolldruck** leidet
- ...die Erfassung einem **betrieblichem Zweck** dient

Um den Mitarbeitern den betrieblichen Zweck näherzubringen und sich **rechtlich abzusichern**, sollte man auf jeden Fall eine **Datenschutzvereinbarung mit den Mitarbeitern abschließen**.

Was sollte in einer **Datenschutzvereinbarung** enthalten sein?

- Welche Daten werden im Unternehmen erfasst?
- Zu welchem Zweck werden die Daten im Unternehmen erfasst?

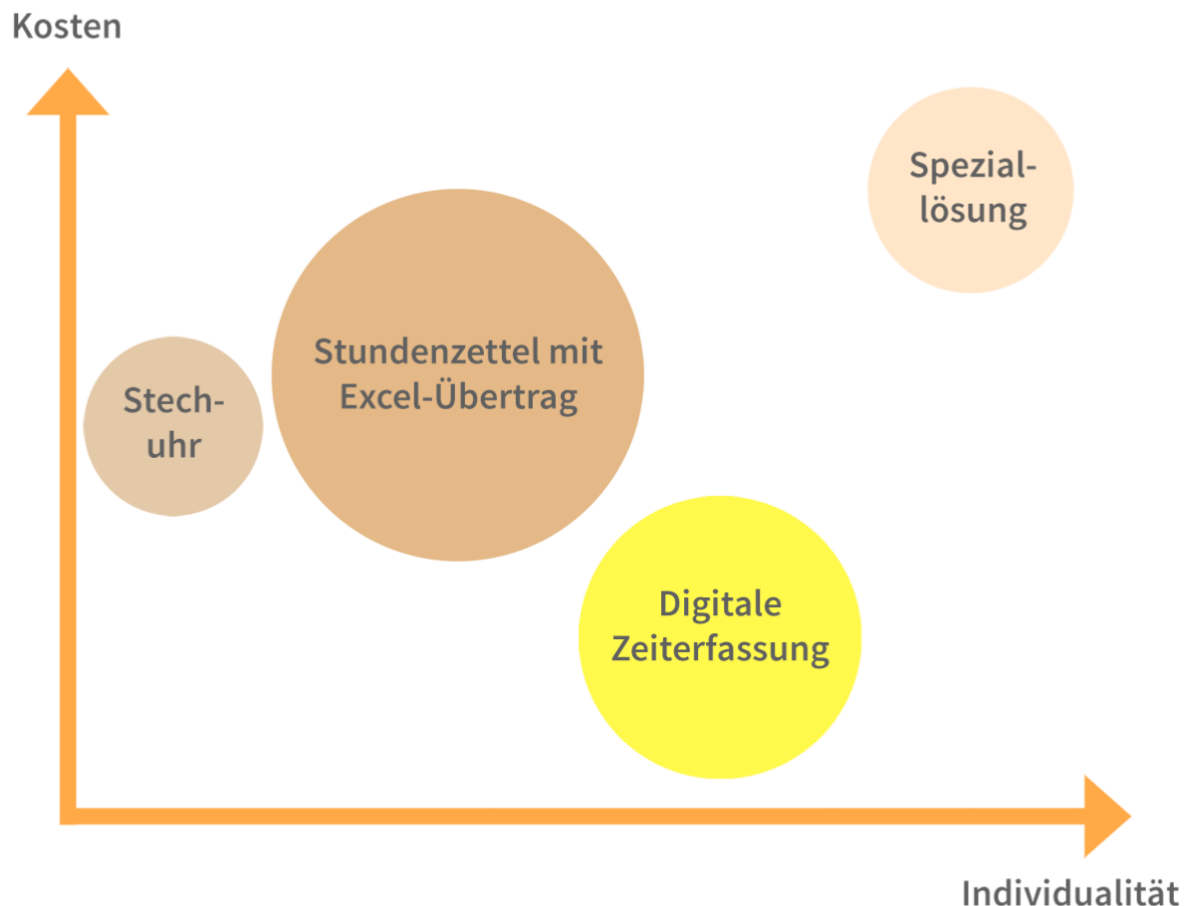
Zusätzlich muss enthalten sein, dass der Mitarbeiter die Vereinbarung jederzeit widerrufen kann.



Haben Sie keine Angst vor dem Einsatz der GPS-Standort erfassung. Solange man alle Rahmenbedingungen einhält und dies nachweisen kann, bestehen keine Probleme.

Was ist die beste Preis-Leistungs-Lösung?

Diese Frage ist die wohl Interessanteste von allen. Wie viel wird mich der Umstieg in eine moderne Zeiterfassung kosten? **Dies hängt ganz klar von Ihren Bedürfnissen ab.** Je mehr Ihre persönlichen Anforderungen von den allgemeinen Anforderungen abweichen, desto teurer wird es am Ende. Der Graph verdeutlicht dies sehr anschaulich:



Zusammenfassung

- Der Stundenzettel sowie die Stechuhr sind nach wie vor weit verbreitet. Beide **nehmen sehr viel Zeit in Anspruch** und vor allem bei Unternehmen **mit mehr als 3 Mitarbeitern können beide auf Dauer teuer sein.**
- Eine individuell konfigurierte **Speziallösung** macht vor allem **bei größeren Unternehmen und Großkonzernen Sinn.** Die Implementierungskosten sowie alle weiteren Kosten sind sehr hoch. Dafür bekommt man dann aber auch ein optimal auf die eigenen Prozesse abgestimmtes System.
- Die digitale Zeiterfassung senkt die Kosten und den Zeitaufwand. Zwar ist Sie in den meisten Fällen nicht so umfangreich und individuell wie eine Speziallösung, doch das **Preis/Leistungsverhältnis ist hier enorm hoch.**

Der Entscheidungshelfer

Hier haben Sie die Vor- und Nachteile aller Varianten noch einmal im Überblick. Je nachdem, welche Lösung Sie benötigen, macht die eine Variante mehr Sinn als beispielsweise eine Andere. Gehen Sie den **Entscheidungshelfer** einfach Schritt für Schritt durch und finden Sie heraus, welche Art von Zeiterfassung Sie benötigen.

Der Entscheidungshelfer

	Stechuhr	Stundenzettel + Excel	Digitale Zeiterfassung	Spezial- lösung
Zeiterfassung	✓	✓	✓	✓
Offline-Fähigkeit	✓	✓	✓	✓
Mobile Zeiterfassung	✗	✓	✓	✓
Automatischer Pausenabzug	✗	✓	✓	✓
Vorgefertigter Excel-Ausdruck	✗	✓	✓	✓
Projektbasierte Zeiterfassung	✗	✓	✓	✓
Automatische Überstundenerfassung	✗	✗	✓	✓
Optionale Standorterfassung	✗	✗	✓	✓
Minutengenaue Zeiterfassung	✓	✗	✓	✓
Schnittstelle zum Lohnsystem	✗	✗	✓	✓
Detaillierte Konfiguration	✗	✓	✗	✓
Einfachheit	✓	✗	✓	✗
Zeitaufwand	Mittel	Hoch	Niedrig	Niedrig
Lizenzkosten	Niedrig	Niedrig	Mittel	Hoch

Weitere wichtige Informationen zum Entscheidungshelfer:

Bedenken Sie bei allen Optionen auch die versteckten Kosten. Manche Varianten erscheinen auf den ersten Blick günstig. Im Nachhinein ist der manuelle Aufwand aber so groß, dass sich eine andere Variante unter Umständen mehr gelohnt hätte. Rechnen Sie bei einer Gegenüberstellung auch den Stundenlohn der Person mit ein, die für das Thema Arbeitszeiterfassung zuständig ist!

Darauf sollte bei der Einführung einer Zeiterfassung geachtet werden

Die Einführung einer digitalen Zeiterfassung ist zwangsläufig **eine Veränderung**. Meistens reagieren Arbeitnehmer eher negativ auf Veränderungen. Darauf muss man sich als Arbeitgeber vorbereiten.

**Wie überzeuge ich meine Mitarbeiter von der digitalen Zeiterfassung?
Mit diesen 3 Schritten!**

1. Schritt: Definieren Sie Ihre Ziele!

Sie sollten vor der Einführung folgende Fragen vorbereiten und beantworten können:

- Warum möchte ich eine digitale Zeiterfassung einführen?
- Was möchte ich damit erreichen?
 - Bessere Auftragskalkulation mithilfe einer digitalen Zeiterfassung
 - Mindestlohnkonform Zeiten erfassen, damit man alle Gesetze einhält
- Wie bringe ich diese Ziele meinen Mitarbeiter nahe?

2. Schritt: Berufen Sie ein Mitarbeitertreffen ein!

Ziel des Mitarbeitertreffens: Die Akzeptanz der Belegschaft für eine digitale Zeiterfassung erhöhen.

Teil 1: Zeigen Sie Ihren Mitarbeitern die Vorteile einer modernen Zeiterfassung auf!

Vorteile für den Arbeitgeber und das Unternehmen:

- Die aktuelle Zeiterfassung ist viel zu Umständlich und zu teuer
- Mit der aktuellen Zeiterfassung können wir die rechtlichen Anforderungen nur schwer einhalten
- Bald wird die Arbeitszeiterfassung zur Pflicht. Wir sollten also so früh wie möglich umsteigen

Vorteile für die Arbeitnehmer:

- Eine moderne Arbeitszeiterfassung kann Zeit und Geld sparen, wodurch die Mitarbeiter ein höheres Gehalt bekommen könnten (Weniger Geld für Zeiterfassung, mehr Geld für Mitarbeiter).
- Alle Arbeitszeiten und Überstunden werden automatisch erfasst. Dadurch entfällt das Schreiben von Stundenzetteln und es entehen keine Streitereien wegen der Anzahl der Überstunden mehr.

Wichtig: Der Mitarbeiter muss ganz klar erfahren, was für ihn dabei herauspringt!

Teil 2: Schulen Sie Ihre Mitarbeiter (VORSICHT: Es läuft immer noch das Mitarbeitertreffen!)

Ziel: Geben Sie Ihren Mitarbeiter eine genaue Vorstellung vom Ablauf und allen Funktionen:

Führen Sie alle wichtigen Funktionen direkt vor und lassen Sie die Mitarbeiter mitmachen

- Einloggen in den Computer/Tablet/Smartphone
- Vorgang der Arbeitszeiterfassung (Wie und Wann muss man die Arbeitszeit erfassen?)
- Vorgang der Auswertung (Auf diese Weise sind alle Zeiten für beide Seiten einsehbar)

Wichtig: Lassen Sie bei der Schulung keine Fragen offen!

Was ist nach der Einführung zu beachten?

3. Schritt: Nutzen Sie die Zeiterfassung im Echtzeitbetrieb!

Bei der Entwicklung einer Routine gibt es zwei Optionen. Aus unserer Erfahrung und aus den Gesprächen mit über 10.000 Kleinbetrieben gibt es bei den beiden Varianten einen ganz klaren Sieger:

So wird es funktionieren **Strikte Einführung**

- Jeder stempelt vom ersten Tag an
- Es gibt keine Ausreden
- Tägliche Routine einführen (zB. gemeinsames allmorgentliches Einstempeln)



So wird es **nicht** funktionieren **Weiche Übergangsphase**

- Nur unregelmäßiges Stempeln
- Keine richtige Routine
- Chef/Sekretärin kontrolliert nicht, sondern lässt Mitarbeitern freie Hand



Tip: Hängen Sie am besten noch ein Dokument mit den wichtigsten Informationen auf, damit die Mitarbeiter auch im Nachhinein noch Informationen und Hilfe bekommen.

Warum ist eine strikte Einführung besser?

- Jeder Mitarbeiter (inklusive Ihnen) hält sich von Anfang an an das Konzept, und es schleichen sich keine Unachtsamkeiten ein
- Die Routine ist strikter, dafür aber erheblich kürzer als bei einer weichen Übergangsphase

Wie kann ich die Einführung positiver gestalten?

- Gehen Sie mit gutem Beispiel voran! Erfassen Sie jeden Tag die Arbeitszeiten mit dem neuen System (vielleicht sogar gemeinsam mit den Mitarbeitern)
- Loben Sie die Mitarbeiter regelmäßig
- Belohnen Sie Ihre Mitarbeiter (zum Beispiel einen Geschenkgutschein für den fleißigsten Nutzer)
- (Wenn alles nichts hilft: Üben Sie ein bisschen Druck auf Ihre Mitarbeiter aus! Schließlich sind Sie der Chef und für die korrekte Erfassung der Arbeitszeiten verantwortlich)

Checkliste für die Einführung

Gehen Sie die Checkliste Schritt für Schritt durch und kreuzen Sie den jeweils erledigten Schritt an. So bleiben Sie immer auf dem aktuellen Stand.

- Ziele aus Ihrer Sicht definiert und ausformuliert (evtl. Präsentation erstellt)
- Mitarbeitertreffen angekündigt
- Mitarbeitertreffen einberufen
- Mitarbeiter auf die Vorteile des Unternehmens und auf ihre eigenen hingewiesen
- Mitarbeiter direkt im Anschluss alle Funktionen der neuen Arbeitszeiterfassung erklärt
- Falls nötig: Apps oder Programme auf den Computern/Smartphones der Mitarbeiter installiert
- Zeiterfassung mit Mitarbeitern zusammen getestet (Damit Mitarbeiter ein praktisches Beispiel haben)
- Flyer mit allen wichtigen Informationen erstellt und an die Mitarbeiter ausgehändigt (Zum Nachlesen für die Mitarbeiter)
- Durchführung in der Praxis (Strikte Einführung, damit Mitarbeiter von Anfang an Zeiten erfassen)

Fertig!

Häufig gestellte Fragen

Über die Jahre haben wir mit über 10.000 Unternehmern von kleinen und mittelständischen Unternehmen gesprochen und dabei Tausende von Fragen bekommen und beantwortet. Die Fragen, die am häufigsten vorkamen, haben wir hier noch einmal zusammengefasst:

Eine moderne Zeiterfassung mag ja ihre Vorteile haben. Aber was kostet das denn eigentlich insgesamt?

Zunächst einmal hängt das natürlich alles von Ihrem persönlichen Fall und von Ihrem Bedarf ab. Grundsätzlich lässt sich aber eines festlegen:

➔ Je individueller die letztendliche Lösung sein soll, desto teurer ist sie

Wer also nach einer möglichst kostengünstigen Lösung sucht, muss sich hier und da auch einmal auf ein paar Abstriche einstellen. Diese Abstriche sind aber wesentlich verkraftbarer, als weiterhin einen eher umständlichen Prozess zu führen, wie zum Beispiel die Erfassung mit dem Stundenzettel.

Ich würde gerne ein modernes System mit mobilen Apps für meine Mitarbeiter einführen, aber in meiner Gegend herrscht sehr schlechter Internet-Empfang. Gibt es eine Lösung?

Ja die gibt es. Bei einigen wenigen Anbietern besteht die Möglichkeit alle Arbeitszeiten auf dem Smartphone zu erfassen, ohne dass man auf einen dauerhaften Internetzugang angewiesen ist. Die mobile App synchronisiert sich immer dann, wenn der Mitarbeiter zum Beispiel am Arbeitsende wieder in der Firma ist und dort mit dem firmeninternen WLAN verbunden ist. Dadurch werden dann alle erfassten Zeiten an das System geleitet und synchronisiert.

Mir ist ein neues Terminal-System zu teuer. Gibt es auch eine Alternative für eine digitale Zeiterfassung, bei der sich alle meine Mitarbeiter an einem gemeinsamen Gerät anmelden können?

Für eine Terminal-Zeiterfassung braucht man nicht zwingend ein neues Terminal. Moderne, onlinebasierte Zeiterfassungen bieten in diesem Zusammenhang eine Funktion an, mit der sich alle Mitarbeiter über ein Tablet oder einen ausrangierten Computer mit WLAN-Verbindung einloggen können. So kann man sich einiges an Geld sparen und alle Mitarbeiter können ihre Zeiten minutengenau von einem Gerät aus erfassen.

Meine Mitarbeiter sträuben sich gegen eine moderne Zeiterfassung, weil sie denken, dass sie überwacht werden. Was kann man dem entgegensetzen?

Wie vorher schon erwähnt ist die GPS-Funktion von digitalen Zeiterfassungen zuallererst optional. Weiterhin ist es verboten dauerhafte GPS-Aufzeichnungen zu machen und die Mitarbeiter auf Schritt und Tritt zu verfolgen. Gegen die Aufzeichnung eines einzelnen Signals beim Erfassen der Arbeitszeit und beim Beenden der Arbeitszeit spricht jedoch nichts.

Somit müssen Sie den Mitarbeitern klar machen, dass sie nicht dauerhaft überwacht werden oder dergleichen.

Wir stellen uns vor

Hiermit sind wir am Ende unserer PDF **Zeiterfassung 4.0** angelangt. Von der Analyse des veralteten Prozesses bis hin zur Auswahl und Einführung der modernen Zeiterfassung haben wir alles durchgesprochen und von allen Seiten beleuchtet. Nun wird es Zeit, dass wir uns einmal vorstellen:

Crewmeister online Zeiterfassung

Wir von Crewmeister haben uns speziell auf **kleine und mittelständische Unternehmen** spezialisiert, die den Umstieg von einer analogen Zeiterfassung mit Zettel und Stift hin zu einer **digitalen Zeiterfassung** bewältigen möchten. Diesen Betrieben möchten wir helfen.

Dabei bieten wir eine Anwendung für den **Computer, Tablet und fürs Smartphone** an, die sich speziell durch ihre Einfachheit und Effizienz auszeichnet.

Durch die Erfahrungen und unseren immer weiter wachsenden Kundenstamm wissen wir sehr genau, vor welchen speziellen Herausforderungen vor allem kleine und mittelständische Unternehmen stehen und welche **Bedürfnisse sie an eine moderne Zeiterfassung** haben.

Was wäre der nächste Schritt?

Gerne bieten wir Ihnen eine **kostenlose und unverbindliche zweiwöchige Testphase** an, in der Sie feststellen können, ob Crewmeister das Richtige für Sie ist!

Alternativ können Sie auch gerne erst einmal ein **kostenloses Beratungsgespräch** vereinbaren, in dem wir Ihren aktuellen Zeiterfassungsprozess analysieren und besprechen, wie Sie das Thema Zeiterfassung in Zukunft **effizienter und kostengünstiger** gestalten.

Sie haben die Wahl!

[Testphase starten](#)

[Beratungsgespräch vereinbaren](#)

Rechtlicher Hinweis: Die Inhalte des Whitepapers „Zeiterfassung 4.0“ haben wir mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch können wir keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der bereit gestellten Informationen übernehmen. Die Informationen sind insbesondere auch allgemeiner Art und stellen keine Rechtsberatung im Einzelfall dar. Zur Lösung von konkreten Rechtsfällen konsultieren Sie bitte unbedingt einen Rechtsanwalt bzw. Ihren Steuerberater.