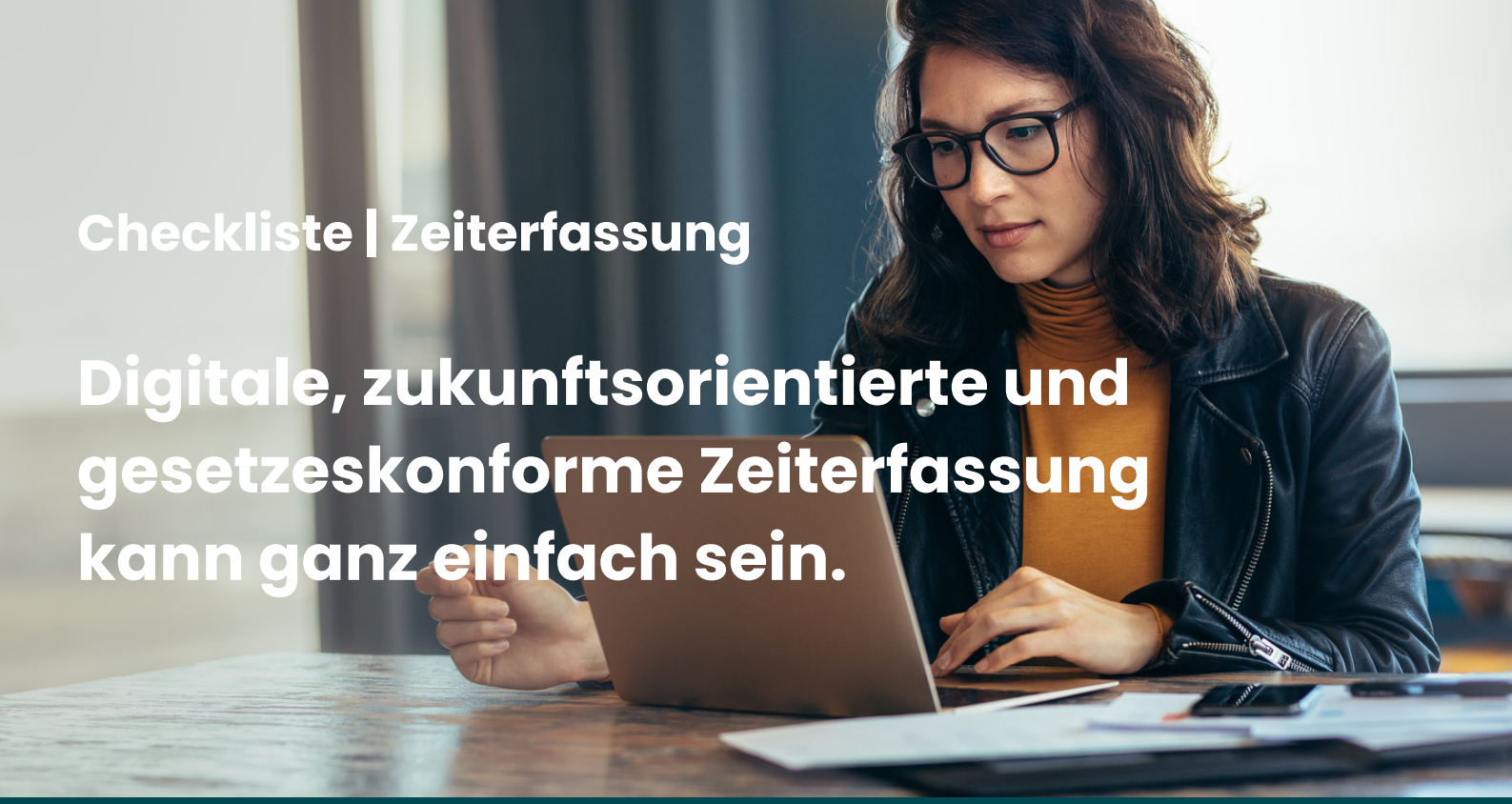

Checkliste | Zeiterfassung

Digitale, zukunftsorientierte und gesetzeskonforme Zeiterfassung kann ganz einfach sein.

Die Suche nach der richtigen Lösung zur Zeiterfassung kann einem wie die berühmte Suche nach der Nadel im Heuhaufen erscheinen. Das Angebot ist riesig. Und dabei gilt es viele Aspekte zu beachten. Denn die Einführung neuer oder die Änderung bestehender Systeme erfordert gleichzeitig ein gutes Change Management, das „Buy-In" der Mitarbeitenden und eine entsprechende Investition von Zeit und Ressourcen in der Anfangsphase.

Das Urteil des Europäischen Gerichtshofs (EuGH) forciert durch das Bundesarbeitsgericht (BAG), das Unternehmen in Zukunft verpflichtet, die komplette Arbeitszeit ihrer Mitarbeitenden zu erfassen, hat viele Arbeitgebende verunsichert. Gehören auch Sie zu den proaktiven Personalverantwortlichen, die eine zukunftsfähige, professionelle Lösung suchen? Oder nutzen Sie bereits ein System zur Zeiterfassung und wollen dieses modernisieren? Unserer Auffassung nach reicht ein reines System zur Zeiterfassung nicht aus. Denn mit der reinen Erfassung der Zeiten hört der Prozess nicht auf.

Die Zeiten müssen mit den geplanten Schichten in Einklang gebracht, geprüft, analysiert und natürlich an die Lohn- und Gehaltsabrechnung übergeben werden. Fehlzeiten wie Urlaub, Krankheit usw. müssen beantragt, genehmigt, dokumentiert werden. Und das alles unter Berücksichtigung der gesetzlichen, tariflichen, betrieblichen und mitarbeiterindividuellen Vorgaben. Das Ergebnis eines integrierten, digitalen Prozesses: Flexibilität für Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden, Integration und somit Wertschätzung der Mitarbeitenden und damit ein zukunftssicherer Prozess.

Quinyx

Bei der Auswahl Ihres Systems sollten Sie folgende Punkte berücksichtigen:

1. Grundsatzfragen

- [ ] Wie zukunftssicher ist die Lösung? Das heißt, handelt es sich um ein System der neuesten Generation, sprich cloudbasierte Software-as-a-Service?
- [ ] Wie wichtig sind Forschung und Weiterentwicklung für den Anbieter?
- [ ] Können gesetzliche, tarifliche, betriebliche und mitarbeiterindividuelle Spielregeln automatisch berücksichtigt werden?
- [ ] Wie einfach ist die Implementierung der Lösung?
- [ ] Wie gut funktioniert die Lösung für Mitarbeitende und Personalverantwortliche/Planer? Wie ist das Feedback aktueller Anwender?
- [ ] Ist die Lösung cloudbasiert, so dass sie schnell bereitgestellt und skaliert werden kann?
- [ ] Können Sie von mehreren Geräten (PC, Tablet, Smartphone) auf die Lösung zugreifen, sodass Sie Ihre Mitarbeitenden jederzeit und von überall aus verwalten können?
- [ ] Ist das System einfach in Ihre bestehende IT-Landschaft integrierbar? (POS-System, Lohn-/Gehaltsbuchhaltung usw.)

2. Die ideale Lösung finden

- [ ] Mitarbeitende können im Self Service ihre Arbeitszeiten über verschiedene Endgeräte wie ihr Smartphone, lokale Terminals oder ihren Arbeitsplatz erfassen.
- [ ] Personalverantwortliche bzw. berechtigte Personen haben jederzeit und von überall den Überblick über die Arbeitszeiten von Angestellten.
- [ ] Gestempelte Zeiten werden nach dem Vier-Augen-Prinzip von Mitarbeitenden und Vorgesetzten bestätigt.
- [ ] Mitarbeitende können nachträglich Buchung im Self Service korrigieren. Vorgesetzte können diese Korrekturen schnell und einfach nachträglich bestätigen.
- [ ] Digital gestempelte Arbeitszeiten werden in Echtzeit in die Zeitwirtschaft übertragen und dort weiter verarbeitet.
- [ ] Mitarbeiterindividuelle Lohn- und Gehaltsvorgaben werden automatisch berücksichtigt.
- [ ] Alle Funktionen sind durch ein Rechte- und Rollenmanagement einschränkbar, sodass Sie entscheiden, wem welche der Funktionen zur Verfügung gestellt werden.
- [ ] Der Abgleich mit der Sollarbeitszeit wird automatisch ausgeführt. Abweichungen wie Mehr-/Minderarbeit werden berechnet und für alle Beteiligten dokumentiert.
- [ ] Überstunden werden übersichtlich dargestellt und sind transparent regulier- und kontrollierbar.
- [ ] Wenn Zeitbuchungen fehlen, werden Mitarbeitende automatisch erinnert.
- [ ] Personalverantwortliche bekommen Soll-/Ist-Vergleiche übersichtlich dargestellt und erhalten automatische Warnungen, z. B. zu Verletzungen bei Pausenregelungen, Höchstarbeitszeiten.
- [ ] Abwesenheiten wie Urlaub, Krankheit usw. können im Self Service beantragt und über einen automatisierten Prozess von Vorgesetzten genehmigt bzw. abgelehnt werden.
- [ ] Vorgesetzte haben jederzeit Zugriff auf über-sichtlich dargestellte Analysen von An- und Abwesenheiten.
- [ ] Mehrere Sicherheitsmechanismen schützen vor Missbrauch.

Ausführliche Tipps für ihre gesetzeskonforme Zeiterfassung haben wir hier für Sie zusammengestellt:

www.quinyx.com/de/blog/zeiterfassung

Sie möchten wissen, ob eine digitale Zeiterfassung
für Ihr Unternehmen Sinn macht?
Sprechen Sie unverbindlich mit Quinyx Expert:innen.

Moderne Zeiterfassung nutzen

Mehr erfahren:
www.quinyx.com/de

Kontaktieren Sie uns:
sales.de@quinyx.com
+49 40 228 592 21

Quinyx