

Entscheidungshilfe bei Auswahl eines Zeitmanagementpaketes

Für die Auswahl und Einführung eines Zeitmanagement-Systems ist es von Vorteil, bereits im Vorfeld bestimmte Punkte zu klären.

Auch wenn in Ihrem Unternehmen im Großen und Ganzen nur Kommt-Geht Stempelungen erwünscht sind, müssen dennoch eine Fülle von Gesetzen, Tarif-, Kollektivverträgen und innerbetrieblichen Regelungen berücksichtigt werden.

Weiters sollte noch geprüft werden, welche Tätigkeiten in Ihrem Unternehmen sonst noch durchgeführt werden, die in den weiten Begriff Zeitmanagement fallen.

Zeitwirtschaft, Zutritt und Betriebsdaten sind sensible und komplexe Themen, die jeden Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen betreffen.

Einige Unternehmen unterschätzen die Materie und überlassen es ihrem Einkauf das billigste Angebot einzuholen. Die Verantwortung für das Gelingen liegt letztendlich im Fachbereich.

Bereits vor Beginn der Auswahlphase sollten Sie bestimmte Mitarbeiter Ihres Unternehmens informieren.

- Betriebsrat
- Geschäftsleitung
- Personalbüro
- EDV
- Werkschutz (Zutritt)
- Gebäudetechnik

Zusätzlich hat es sich als vorteilhaft erwiesen eine innerbetriebliche Projektgruppe zu bilden, die bereits vor der Auswahl die Ist-Situation analysiert und die Erwartungshaltungen festlegt.

Im Anschluss haben wir einige Stichworte angeführt. Vor tatsächlicher Einführung stellen wir Ihnen gerne ein umfangreiches Anforderungsprofil und einen Implementierungsplan zur Verfügung.

In den letzten 18 Jahren haben wir hunderte Unternehmen bei der Einführung betreut. Profitieren Sie von der Kompetenz unserer langjährigen Mitarbeiter. Wir stehen auch im Vorfeld gerne beratend zur Seite.

E-Mail: info@mbi.at

Tel. +43 (0)732 77 95 41 - 0

Hardware

Es gibt auf dem Markt fast unübersichtlich viele Arten und Typen elektronischer Zeiterfassungsgeräte verschiedenster Hersteller.

Wichtigste Entscheidungskriterien, für welche Geräte man sich entscheidet, sind die vorhandene Hardware-Topologie, der Einsatzzweck und der Einsatzort.

Auch das Thema Investitionsschutz (kann der Hersteller mit verschiedenen Softwarepaketen) sollten Sie nicht vergessen.

- Wo sollen Geräte montiert werden ?
- Anzahl (Schichtwechsel - viele gleichzeitig)
- Verkabelung, Protokoll?
- Gibt es Außenstellen, Filialen ?
 - Wähl-, Standleitungsverbindung ?
- Gebäude- und Verkabelungsplan ?
- Hardware-Plattform für Programm ?
- Ist das System sicher ?
 - Ausfall-, Daten- und Zugriffssicherheit
- Filialanbindungen möglich ?
- Ist das System mehrplatzfähig ?
- Arbeiten LGV-Mitarbeiter auf gleicher Plattform ?

Funktionsumfang

- Kommt/Geht-Stempelungen
- Dienstgang, Arztgang melden
- Salden (aktuellst) anzeigen
- Türen, Schranken, Tore öffnen
- Mittagsmenü wählen
- Kostenstellenwechsel durchführen
- Betriebsdaten buchen
 - Auftrag, Leistungsart, Maschinendaten ..

Ausweis

Welcher Ausweis in Ihrem Unternehmen sinnvoll ist, hängt vom Einsatzzweck und den Umgebungsbedingungen ab.

Sollen die Ausweise auch für andere Zwecke benutzt werden ? (Zutritt, Kantine, Getränke- und Kaffeeautomaten)

Moderne Geräte arbeiten mit berührungslosen Chip-Ausweisen.

- Mitarbeiter nimmt Ausweis mit nach Hause
- Ausweis auf Stecktafel neben Terminal
- Schlüsselanhänger statt Ausweis
- Zutritt Außentür (neutrale Ausweise!)
- Ausweis auch als Firmenausweis
- Barcode für Rückmelden am Bildschirm (Scanner) zusätzlich notwendig
- Haltbarkeit (Batterie im Ausweis vermeiden)

Entscheidungshilfe bei Auswahl eines Zeitmanagementpaketes

Arbeitszeiten

- 5-Tage-Woche
- x-Tage-Woche
- Gleitzeitrahmen
- Kernzeit (Muss -Anwesenheit)
- Normalzeit
- Sollanwesenheit
- Teilzeitkräfte

Schicht-, Wechseldienst, Turnusarbeit

- Schichtpläne, Schichteinteilung
- Automatischer Schichtwechsel

Durchrechnungszeiträume

- Flexible Arbeitszeit xx Monate
- Quartalsarbeitszeit
- Halbjahresarbeitszeit
- Jahresarbeitszeit

Rundung

- Vor/Nach Dienstbeginn NICHT bezahlen
- Vor/Nach Dienstbeginn ALLES bezahlen
- Vor/Nach nur jede 1/2 Stunden bezahlen
- Zeitausgleich-Rahmen, darüber bezahlen
- Wasch- und Wegzeiten
- ...

Bezahlungsregeln

- Mehrzeiten (Teilzeitkräfte)
- Mehrarbeit
- Überstunden
- Feiertagsarbeit
- Sonntagsarbeit
- Zulagen
- Einarbeit
- Gleitzeit
- Fenstertage (Brückentage)

Karteien

- Urlaub
- Zeitausgleich
- Einarbeit
- Krankheit
- Aktuelle Information für Mitarbeiter
- ..

Dezentrale Bearbeitung

- Informationsfluss (Papier vermeiden)
- Oberfläche (Browser, Web-Client)
- Employee Self Service (Mitarbeiterselbstverwaltung)
- Workflow mit E-Mail-Verständigung
- „Stempeln“ am Bildschirm

Handling

- Integration in Personal-Software
- Doppelte Stammdatenwartung
- Überstunden, Zulagen, .. überleiten
- Abwesenheiten überleiten
- Wiederholung Aufrollung Rückrechnung
- Variable Parametrierung

Planung

- Urlaubsplaner
- Schicht- Dienstplan
- Erfassung von wem ?
 - Personalbüro
 - Zeitverantwortlichen Vorgesetzten
 - Dienstnehmer

Information

- An- und Abwesenheitskontrolle
- Kennziffern
- Kostenstellen
- Überstunden, Salden
- Information für wen ?
 - Personalbüro
 - Zeitverantwortlichen Vorgesetzten
 - Geschäftsleitung
 - Betriebsrat
 - Dienstnehmer
 - Telefonzentrale (Anwesende)
 - Buchhaltung (Fremdmitarbeiter-Zeit)

Zutrittskontrolle

- Firmenparkplatz, Haupteingang, ...
- Lagerbereich (nur zu bestimmten Zeiten)
- Große Schichtwechsel
 - Tür zu dieser Zeit automatisch geöffnet
- Hochsicherheitsbereiche
- Besucher, Fremdmitarbeiter

Service

- Projektplanung
- Projektleitung
- Erfahrene Berater
- Schulung (Kurse)
- Dokumentation, Hilfe
- Weiterentwicklung
- Zukunftsaspekte
- Hotline im Wartungsvertrag enthalten
- Referenzen (sind diese noch aktuell ?)
- Projektumsetzung in welchem Zeitraum

Interne Verrechnung

- Kostenstellenwechsel
- Projektdaten
- Leistungsarten
- Maschinendaten