

# Zeiterfassung 4.0

- Für kleine und mittelständische Unternehmen -



In 3 Schritten zur  
modernen Zeiterfassung

# In drei Schritten zur modernen Zeiterfassung

Dieses Dokument begleitet Sie auf dem Weg zur **modernen Zeiterfassung**.

Von der **Analyse des IST-Zustands** in Ihrem Betrieb bis 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 sollen.

## 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 birgt etliche Probleme:



## 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 Lohnprogramm 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 viele Arbeitnehmer...

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

Dies gilt unabhängig vom Stundenlohn für bestimmte Anstellungsverhältnisse wie 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 Gesetzes finden Sie hier

## Die Daten müssen für den Zoll immer greifbar sein

Unvorangekündigte Zollbesuche sind keine Seltenheit. Dabei prüfen die Fahnder meist die Einhaltung des **Mindestlohngesetz** und das **Schwarzarbeitergesetz**.

Mit Stundenzettel ist es auch hier möglich, rechtlich alles 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

# Weiteren Probleme des Stundenzettels?

Neben dem Stundenzettelchaos können weitere Probleme entstehen:

Wenn die Gesetze nicht eingehalten werden, sind **hohe Geldstrafen** die Folge.

Mit einer Zeiterfassung mit Zettel und Stift ist es sehr schwer, alle Gesetzesvorgaben einzuhalten. Der Aufwand wird dann immer größer.

## 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 sieht eine moderne Zeiterfassung aus?

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 stationären Terminal

Mitarbeiter erfassen Arbeitszeiten

Daten werden automatisch an das System gesendet

Sie als Chef erhalten die Daten und koordinieren alles

Die Daten können einfach zum Steuerberater geschickt werden



# Welche weitere Funktionen gibt es?

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

## GPS-Standort Erfassung

- man kann dem Geschäftskunden genau nachweisen, dass man den Auftrag im zeitlichen Rahmen ausgeführt hat.
- Man hat als Chef den vollen Überblick, wann und an welchen Baustellen gearbeitet wird und kann den Arbeitsalltag sehr gut koordinieren

## Urlaubsplanung

- Urlaubstage sind sehr eng mit der Zeiterfassung verstrickt. Andernfalls wüsste man als Chef ja nicht, wenn jemand vor Ort ist und wann nicht
- Zusätzlich trägt die zusätzliche Digitalisierung des Urlaubsplaners zur Effizienz des Unternehmens bei. Es wird keine Zeit mehr verschwendet, Urlaube an einem Wandkalender einzutragen

## Überstunden

- die Überstunden werden automatisch erkannt und einzeln erfasst. So ist man rechtlich auf der sicheren Seite
- die automatische Berechnung erleichtert auch das Überstunden Abbauen. Somit weiß man immer sofort, welcher Mitarbeiter wie viele Überstunden hat. Dies ist sowohl für den Arbeitgeber, als auch den Arbeitnehmer von Vorteil

## Projektzeiterfassung

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

## Schichtplanung

- Als Arbeitgeber kann man durch eine sinnvoll eingesetzte Schichtplanung bereits um Wochen voraus planen und auf diese Weise die Mitarbeiter optimal einsetzen
- Perfekt zum planen/verwalten
- Alle Extrafunktionen

## DATEV-Schnittstelle

- Die Daten können automatisch an die DATEV gesendet werden
- Dadurch spart man sich enorm 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 den Verlust der Daten haben.

**Wichtig:** Wenn man die Daten selbst hostet, unterliegt man der Datenschutz-Grundverordnung. Unter anderem spielen hier sogenannte „TOMM's“ (Technisch organisatorische Maßnahmen) eine Rolle. Hierbei muss man sämtliche Maßnahmen detailliert beschreiben und archivieren.



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

## Eine digitale Zeiterfassung übernimmt das Thema DSGVO

Beim Erwerb einer digitalen Zeiterfassung erwirbt man nicht nur die Zeiterfassung.

Gleichzeitig kann man einen sogenannten **Auftragsdatenverarbeitungsvertrag** abschließen. Somit ist bei der digitalen Zeiterfassung auch das Thema DSGVO abgeschlossen und man muss sich um nichts mehr kümmern.

Ab dem Moment des Vertragsabschlusses ist der **Anbieter rechtlich** für die Erfassung und DSGVO-konforme Archivierung der Daten **verantwortlich**.



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

## Keine DSGVO-Probleme mehr dank einer digitalen Zeiterfassung

# Weitere rechtliche Anforderungen an eine digitale Zeiterfassung

## Ist eine Arbeitszeiterfassung gesetzliche Pflicht?

Am 14.05.2019 hat der Europäische Gerichtshof entschieden, die **Arbeitszeiterfassung in Zukunft zur Pflicht zu machen**. Somit ist die Frage mit einem **klaren „Ja“** zu beantworten.

Noch ist das Gesetz offiziell noch nicht in Kraft getreten. Dies wird noch ein paar Monate dauern. 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 Arbeitszeit:

- Die Erfassung der Negativarbeitszeit (**Überstunden**) ist bereits jetzt gesetzlich verpflichtend
- Arbeitnehmer, die den Mindestlohn beziehen, müssen Ihre Arbeits- und Pausenzeiten minutengenau erfassen (**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 dann 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?

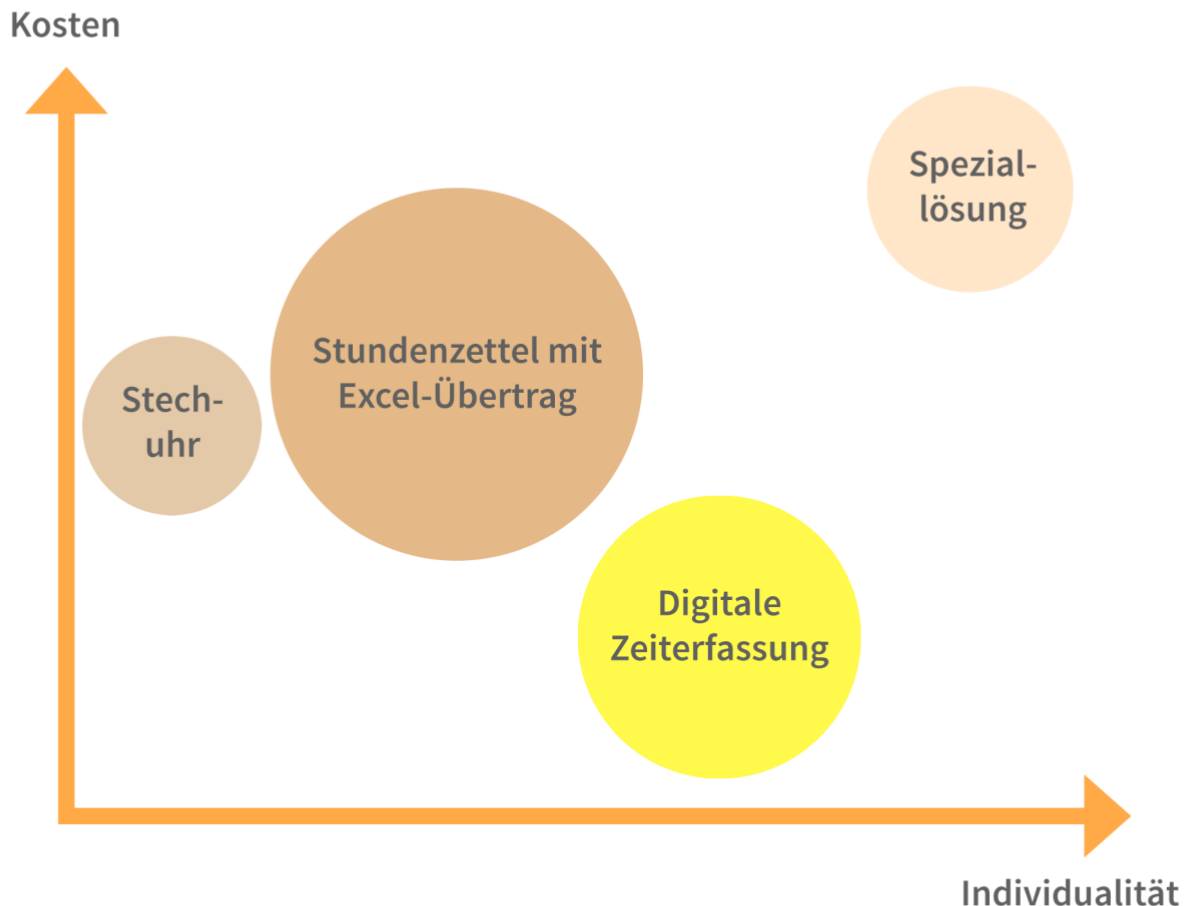
**Zusätzlich muss enthalten sein, dass der Mitarbeiter die Vereinbarung jederzeit widerrufen kann.**



**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 den Bedürfnissen von Ihnen ab.** Je mehr Ihre persönliche Struktur von der allgemeinen Struktur abweicht, desto teurer wird es am Ende. Der Graph verdeutlicht dies sehr anschaulich:



## Zusammenfassung

- Der Stundenzettel sowie die Stechuhr ist nach wie vor am meisten 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 sind Sie nicht so umfangreich und individuell wie eine Speziallösung, doch das **Preis/Leistungsverhältnis ist hier enorm hoch.**

# Der Entscheidungshelfer

Hier haben Sie die Vorteile 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 **Entscheidungsfinder** einfach Schritt für Schritt durch und finden Sie heraus, welche Art von Zeiterfassung Sie benötigen.

## Der Entscheidungsfinder

|                                                                                | Stechuhr | Stundenzettel<br>+ Excel | Digitale<br>Zeiterfassung | Spezial-<br>lösung |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|---------------------------|--------------------|
| Zeiterfassung                                                                  | ✓        | ✓                        | ✓                         | ✓                  |
| Minutengenaue Zeiterfassung                                                    | ✓        | ✓                        | ✓                         | ✓                  |
| Mobile Zeiterfassung                                                           | ✗        | ✓                        | ✓                         | ✓                  |
| Automatischer Pausenabzug                                                      | ✗        | ✗                        | ✓                         | ✓                  |
| Automatische Überstundenerfassung                                              | ✗        | ✗                        | ✓                         | ✓                  |
| Optionale Standorterfassung                                                    | ✗        | ✗                        | ✓                         | ✓                  |
| Vorgefertigter Excel-Ausdruck                                                  | ✗        | ✗                        | ✓                         | ✓                  |
| Projektbasierte Zeiterfassung                                                  | ✗        | ✗                        | ✓                         | ✓                  |
| Einfachheit                                                                    | ✓        | ✗                        | ✓                         | ✗                  |
| Zeitsparend                                                                    | ✗        | ✗                        | ✓                         | ✓                  |
| Alles automatisch voreingestellt                                               | ✗        | ✗                        | ✗                         | ✓                  |
| Kostengünstig                                                                  | ✓        | ✗                        | ✓                         | ✗                  |
| <b>Zählen Sie die Häkchen zusammen,<br/>die speziell für Sie wichtig sind!</b> |          |                          |                           |                    |

**➡ Welche Art der Zeiterfassung erfüllt die meisten Ihrer Kriterien?**

# Was ist nach der Einführung zu beachten?

Nach der Einführung des Systems der Großteil geschafft. Trotzdem muss man noch auf einige Dinge achten. Gerade zu Beginn sollte man sich darüber im Klaren sein, dass nicht alles vom ersten Tag an reibungslos verläuft. Dabei spielt die folgende Frage eine entscheidende Rolle:

## Wie überzeuge ich meine Mitarbeiter von der digitalen Zeiterfassung?

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

### Um die neue Zeiterfassung reibungslos einzuführen, kann man sich an diese 4 Schritte halten:

#### 1. Ziele definieren

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

- Warum möchte ich eine digitale Zeiterfassung einführen?
- Was möchten ich damit erreichen?

#### 2. Ängste nehmen

Um den Mitarbeitern die Ängste zu nehmen empfiehlt es sich ein Mitarbeitertreffen einzuberufen, in dem die bevorstehende Veränderung besprochen wird. Hierbei ist die Argumentation von Ihnen entscheidend:

**Argumente von Außen:** (Argumente, die Sie dazu zwingen, eine Arbeitszeiterfassung einzuführen)

- Bald wird die Arbeitszeiterfassung zur Pflicht
- Die aktuelle Zeiterfassung ist viel zu Umständlich und zu teuer

**Argumente von Innen:** (Argumente, warum Sie eine digitale Zeiterfassung einführen möchten)

- Ich als Chef möchte unseren Kunden nachweisen, wer wo und wie lange gearbeitet hat
- Ich als Chef möchte die Streitereien rund um Arbeitszeit und Überstunden beenden und eine Zeiterfassung einführen, die für mich und für die Mitarbeiter transparent und fair ist



**Wichtig: Der Mitarbeiter muss ganz klar erfahren, was für ihn dabei herauspringt, zum Beispiel eine faire und transparente Erfassung und Vergütung der gearbeiteten Zeit.**

# Was ist nach der Einführung zu beachten?

## 3. Praxis planen und Mitarbeiter schulen

Dies ist der Praxisteil der Unternehmensversammlung, in der es darum geht, das vorher besprochene so detailliert wie möglich in die Praxis umzusetzen

**Ziel: Die Mitarbeiter sollen eine genaue Vorstellung über den Ablauf und die Funktionsweise der Zeiterfassung bekommen:**

Führen Sie die Zeiterfassung, die Sie einführen möchten am besten direkt vor, zum Beispiel:

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

**Gehen Sie auf alle Fragen Ihrer Mitarbeiter ein. Es sollte keine Frage offen bleiben!**

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

## 4. Routinen etablieren

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 Einhaltung**

So wird es **nicht** funktionieren



**Weiche Übergangsphase**

### 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! Stempeln Sie jeden Tag die Arbeitszeiten (vielleicht sogar gemeinsam mit den Mitarbeitern)
- Loben Sie die Mitarbeiter regelmäßig, dafür, dass Sie sich an das Erfassen der Arbeitszeiten erinnern
- (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)

# 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 und beantwortet:

## **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 wird es

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 Anbieter 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 ans System geleitet und synchronisiert.

## **Ich habe keine Lust mir ein neues Tablet für meine Mitarbeiter zu kaufen. Gibt es auch eine andere Alternative für eine digitale Zeiterfassung, die ich nur lokal verwenden möchte?**

Für eine stationäre Zeiterfassung braucht man nicht zwingend ein neues Tablet. Ein ausrangierter Computer oder ein Laptop mit Internetverbindung reicht völlig aus. 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 erklärt ist die GPS-Erfassung im ersten Moment optional. Weiterhin ist es verboten dauerhafte GPS-Aufzeichnungen zu machen und den Mitarbeiter auf Schritt und Tritt zu verfolgen. Gegen die Aufzeichnung eines einzelnen Signals beim Erfassen der Arbeitszeit und beim Beenden der Arbeitszeit spricht aber rein gar nichts. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, dann klicken Sie bitte

# 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 einmal durchgesporchen 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.

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

Durch die Erfahrung 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