

Checkliste

Diese Anforderungen sollte eine Lösung zur Arbeitszeiterfassung erfüllen



Zugänglich & alltagstauglich

Browser/PC, optional mobil – wichtig für Außentermine und Homeoffice.



Schnell bedienbar (Timer + manuell)

Timer für laufende Arbeit, manuelle Einträge für Termine, Telefonate und Auswärtstermine.



Erfassung pro Akte/Mandant/Tätigkeit

Zeiten müssen eindeutig zuzuordnen sein – und interne Zeiten sollten getrennt erfassbar bleiben.



Pausen & Arbeitszeitregeln abbildbar

Pausen, Überstunden, ggf. Arbeitszeitmodelle – idealerweise mit plausiblen Hinweisen/Reports.



Rollen, Rechte, Nachvollziehbarkeit

Wer darf die Arbeitszeiten sehen? Wer darf korrigieren? Werden Änderungen dokumentiert?



Auswertung & Export

Monatsübersichten pro Person, Auswertungen pro Akte/Mandant, Export für Lohn/Controlling (je nach Setup).



Datenschutz & Sicherheit (DSGVO)

Auftragsverarbeitung, Zugriffskontrolle, sinnvolle Lösch- und Aufbewahrungskonzepte – gerade bei Daten von Mitarbeitenden.

Notizen

