



**Zeiterfassung und
Stundenzettel:
Ansätze im Vergleich**



Wir erstellen interaktive
PDF Formulare



Einführung in die Zeiterfassung und Stundenzettel

Die Zeiterfassung spielt eine zentrale Rolle in jedem Unternehmen, unabhängig von der Branche oder Unternehmensgröße. Durch eine präzise Erfassung der Arbeitszeiten können Unternehmen die Produktivität ihrer Mitarbeiter messen, Überstunden korrekt abrechnen und gesetzliche Vorgaben einhalten. Stundenzettel gehören zu den ältesten und bewährtesten Methoden der Zeiterfassung, doch die digitale Transformation hat auch hier Einzug gehalten.

Heute gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten, Arbeitszeiten zu erfassen – von einfachen Papierformularen bis hin zu hochentwickelten Softwarelösungen. Welche Methode am besten geeignet ist, hängt stark von den individuellen Anforderungen eines Unternehmens ab. Sowohl traditionelle Stundenzettel als auch moderne Systeme haben ihre Vor- und Nachteile.

- **PAPIERBASIERTE STUNDENZETTEL**

sind einfach, aber fehleranfällig.

- **DIGITALE LÖSUNGEN**

ermöglichen Automatisierungen und sind oft effizienter.

- **SOFTWARELÖSUNGEN**

bieten umfassende Funktionen, sind jedoch kostenintensiver.

In diesem Whitepaper werden die verschiedenen Ansätze zur Zeiterfassung untersucht und verglichen, um Unternehmen dabei zu helfen, die passende Lösung für ihre Bedürfnisse zu finden.

**Die verschiedenen
Lösungen lassen sich in
folgende drei Kategorien
hinsichtlich der jeweiligen
Vor- und Nachteile
unterteilen**

- **KOSTEN:**

Von kostenlosen Vorlagen bis hin zu teurer Software – jede Lösung hat unterschiedliche Kostenstrukturen.

- **FLEXIBILITÄT:**

Während einige Systeme sich gut an individuelle Bedürfnisse anpassen lassen, bieten andere weniger Spielraum.

- **AUTOMATISIERUNG:**

Digitale Lösungen erlauben oft eine automatische Auswertung von Arbeitszeiten, was die Fehlerquote minimiert und den administrativen Aufwand verringert.

Traditionelle Papierlösungen zur Zeiterfassung

Die papierbasierte Zeiterfassung ist eine der ältesten und einfachsten Methoden, Arbeitszeiten zu dokumentieren. Sie besteht aus handschriftlich ausgefüllten Stundenzetteln, die von den Mitarbeitern täglich oder wöchentlich ausgefüllt werden. Diese Methode wird vor allem in kleineren Unternehmen oder in Bereichen eingesetzt, in denen keine komplexen Zeiterfassungssysteme erforderlich sind.

- Einfache Umsetzung
- Geringe Kosten für Material
- Benötigt keine spezielle Software oder Hardware
- Kann ohne technische Kenntnisse verwendet werden.

Dennoch gibt es auch erhebliche Nachteile bei der Nutzung von Papierlösungen:

- Fehleranfälligkeit durch falsche oder unleserliche Einträge.
- Hoher Zeitaufwand für manuelle Auswertung und Übertragung in digitale Systeme.
- Verlust oder Beschädigung von Stundenzetteln kann zu fehlenden oder falschen Aufzeichnungen führen.



Papierlösungen sind daher nur bedingt für Unternehmen geeignet, die auf Genauigkeit und Effizienz angewiesen sind. Der administrative Aufwand, der mit der Verarbeitung und Überprüfung von handschriftlichen Stundenzetteln einhergeht, ist hoch und kann auf lange Sicht die Produktivität beeinträchtigen.

FAZIT: Für kleine Unternehmen mit wenigen Mitarbeitern und einfachen Arbeitsstrukturen kann der papierbasierte Stundenzettel eine günstige und leicht umsetzbare Option sein. Doch für größere Unternehmen oder komplexe Arbeitsumgebungen ist eine digitale Lösung meist die bessere Wahl.

Interaktive PDF-Stundenzettel: Vor- und Nachteile

Die interaktiven PDF-Stundenzettel stellen eine moderne Alternative zu den klassischen Papierlösungen dar. Diese können digital ausgefüllt und auf verschiedenen Geräten, wie Computern oder Tablets, gespeichert werden. Unternehmen wie Formilo bieten maßgeschneiderte PDF-Lösungen an, die es ermöglichen, Arbeitszeiten effizient zu erfassen und automatisch auszuwerten.

- Leicht zugänglich und plattformunabhängig.
- Kann digital versendet oder in Cloud-Systeme integriert werden.
- Automatische Berechnungen wie die Summe der Arbeitsstunden pro Woche sind möglich.

Interaktive PDF-Stundenzettel bieten eine Reihe von Vorteilen, insbesondere für Unternehmen, die nach einer einfachen und dennoch flexiblen digitalen Lösung suchen:

• **AUTOMATISIERUNG:**

Automatische Berechnungen und Validierungen sorgen für weniger Fehler und sparen Zeit bei der Auswertung.

• **BENUTZERFREUNDLICHKEIT:**

Mitarbeiter können die PDF-Dokumente einfach digital ausfüllen, speichern und versenden, was den Verwaltungsaufwand minimiert.

• **KOSTENGÜNSTIG:**

Im Vergleich zu teuren Softwarelösungen bieten PDF-Stundenzettel eine kostengünstige Alternative zur digitalen Zeiterfassung.

Trotz dieser Vorteile gibt es auch einige Nachteile. Ein wesentlicher Nachteil ist die fehlende Integration in komplexere Systeme, was bei umfangreichen Arbeitszeitdaten manuelle Übertragungen erfordern kann. Außerdem ist es nicht möglich, auf jedem Gerät alle Funktionen zu nutzen, da ältere PDF-Viewer eventuell nicht alle interaktiven Elemente unterstützen.

- Begrenzte Integration in große HR-Systeme.

- Nicht alle Funktionen sind in älteren PDF-Viewern verfügbar.

- Manuelle Übertragung in andere Systeme kann erforderlich sein.

Zeiterfassung mit Word-Stundenzettel



Die Verwendung von Microsoft Word für Stundenzettel ist eine weitere weit verbreitete Methode zur Zeiterfassung. Vorlagen in Word bieten eine einfache Möglichkeit, Arbeitszeiten digital zu dokumentieren. Diese Lösung ist vor allem für kleine bis mittelständische Unternehmen geeignet, die eine flexible und kostengünstige Lösung ohne Automatisierung suchen.

- Leicht anpassbar an individuelle Unternehmensbedürfnisse.
- Keine spezielle Software außer Microsoft Word erforderlich.
- Einfach in der Handhabung, da die meisten Mitarbeiter mit Word vertraut sind.

Ein wesentlicher Nachteil von Word-Stundenzetteln ist der fehlende Automatisierungsgrad. Berechnungen, wie die Summe der Arbeitsstunden, müssen manuell durchgeführt werden, was den Aufwand erhöht und die Fehleranfälligkeit steigert. Zudem fehlt in Word-Vorlagen oft die Validierung von Eingaben, sodass falsche Daten wie fehlerhafte Datumsangaben oder unzulässige Zeitformate manuell überprüft werden müssen.

• KEINE AUTOMATISIERUNG:

Die manuelle Eingabe und Berechnung von Arbeitsstunden ist zeitaufwendig und fehleranfällig.

• FEHLENDE VALIDIERUNG:

Eingabefehler müssen manuell erkannt und korrigiert werden.

Trotz dieser Nachteile bieten Word-Stundenzettel eine einfache und schnelle Lösung für Unternehmen, die keine komplexen Anforderungen an ihre Zeiterfassung stellen. Sie eignen sich besonders gut für kleinere Unternehmen, die eine einfache und sofort umsetzbare Lösung benötigen.



Excel-Vorlagen: Effiziente Arbeitszeiterfassung mit Automatisierung

Die Verwendung von Excel zur Zeiterfassung ist eine der beliebtesten Lösungen, insbesondere in kleinen und mittelständischen Unternehmen. Excel bietet eine große Flexibilität und ermöglicht es, Arbeitszeiten nicht nur zu erfassen, sondern auch automatisch zu berechnen. Dies macht Excel-Vorlagen zu einer effizienten Alternative, die zugleich einfach anzupassen und zu handhaben ist.

- Automatische Berechnung von Arbeitsstunden und Überstunden.
- Einfach an individuelle Anforderungen anpassbar.
- Keine zusätzliche Software außer Microsoft Excel erforderlich.

Die Vorteile von Excel liegen insbesondere in den eingebauten Funktionen für Berechnungen und Automatisierungen. Unternehmen können so nicht nur Arbeitszeiten erfassen, sondern auch komplexe Auswertungen wie die Berechnung von Überstunden oder die Darstellung von Arbeitszeitstatistiken vornehmen. Zudem bietet Excel die Möglichkeit, Fehler durch Validierungen zu minimieren und Daten grafisch darzustellen.

• **AUTOMATISIERUNG:**

Arbeitszeiten, Überstunden und Pausen lassen sich automatisch berechnen, was den administrativen Aufwand reduziert.

• **FLEXIBILITÄT:**

Excel kann an nahezu jede spezifische Anforderung angepasst werden, von einfachen Stundenzetteln bis hin zu komplexen Zeiterfassungsbögen mit grafischen Auswertungen.

• **DATENVISUALISIERUNG:**

Mithilfe von Diagrammen und Tabellen können Arbeitszeiten übersichtlich dargestellt werden.

Ein Nachteil der Excel-Zeiterfassung ist jedoch die Komplexität bei der Erstellung von Vorlagen, insbesondere für Unternehmen ohne internes IT-Know-how. Zudem ist Excel in der Regel nicht cloudbasiert, sodass die Zusammenarbeit zwischen mehreren Nutzern erschwert wird. Für Unternehmen mit einer Vielzahl von Mitarbeitern und Schichtmodellen kann Excel ebenfalls schnell unübersichtlich werden.

- Komplexität bei der Erstellung von Vorlagen für Laien.
- Fehlende Cloud-Integration für die gemeinsame Bearbeitung in Echtzeit.
- Bei großen Datenmengen oder komplexen Schichtmodellen schnell unübersichtlich.

Kostenlose Alternative: OpenOffice

OpenOffice bietet eine kostenfreie Alternative zu Microsoft Excel und ist besonders für Unternehmen attraktiv, die keine teure Software anschaffen möchten. Die OpenOffice-Tabellenkalkulation bietet ähnliche Funktionen wie Excel und ermöglicht es, Stundenzettel zu erstellen und Arbeitszeiten digital zu erfassen.

- Kostenfreie Nutzung, da OpenOffice Open-Source-Software ist.
- Grundlegende Berechnungen und Automatisierungen sind möglich.
- Leicht anzupassen an individuelle Bedürfnisse des Unternehmens.

Obwohl OpenOffice eine ähnliche Funktionalität wie Excel bietet, gibt es einige Unterschiede in der Benutzerfreundlichkeit und Leistungsfähigkeit. Besonders bei komplexeren Anforderungen, wie der Integration in andere Systeme oder der Arbeit mit großen Datenmengen, stößt OpenOffice an seine Grenzen. Zudem sind manche Formeln und Funktionen nicht vollständig kompatibel mit Excel, was beim Austausch von Dateien zwischen den beiden Programmen zu Problemen führen kann.

• **KOSTENLOS:**

OpenOffice ist eine Open-Source-Lösung und kann ohne Lizenzkosten genutzt werden, was es zu einer attraktiven Option für kleine Unternehmen macht.

• **KOMPATIBILITÄT:**

Die Nutzung von OpenOffice kann zu Kompatibilitätsproblemen führen, wenn Excel-Vorlagen oder -Dateien ausgetauscht werden müssen.



• **FUNKTIONEN:**

Obwohl grundlegende Berechnungen möglich sind, bietet OpenOffice nicht den vollen Funktionsumfang von Excel, insbesondere bei komplexeren Arbeitszeitberechnungen.

Trotz dieser Einschränkungen ist OpenOffice eine sinnvolle Lösung für Unternehmen, die eine kostenlose, aber funktionale Möglichkeit zur Zeiterfassung suchen. Es eignet sich besonders für einfache Arbeitszeitmodelle und Unternehmen, die keine zusätzlichen Kosten für Software aufwenden möchten.

Personalsoftware für die Zeiterfassung: Vor- und Nachteile

Personalsoftware ist eine umfassende Lösung für die Zeiterfassung und richtet sich vor allem an größere Unternehmen, die eine automatisierte und integrierte Lösung benötigen. Diese Systeme bieten weit mehr als nur die Erfassung von Arbeitszeiten – sie integrieren sich oft nahtlos in andere HR-Prozesse wie Gehaltsabrechnung und Abwesenheitsmanagement.

Ein großer Vorteil von Personalsoftware ist die hohe Automatisierung und Genauigkeit. Arbeitszeiten werden digital erfasst und automatisch verarbeitet, was Fehlerquellen minimiert und den Verwaltungsaufwand erheblich reduziert.

- Automatische Erfassung und Auswertung von Arbeitszeiten.
- Integration in andere Unternehmensprozesse wie Lohnabrechnung und Abwesenheitsmanagement.
- Geringerer administrativer Aufwand und Fehlerquote durch Automatisierungen.

Allerdings sind Personalsoftware-Lösungen meist kostspielig und erfordern eine gewisse Einarbeitung. Die Implementierung kann zudem komplex sein, vor allem in Unternehmen mit speziellen Anforderungen oder bereits bestehenden Systemen. Hinzu kommt, dass diese Software oft einen hohen Grad an Konfigurationsaufwand erfordert, um sie optimal an die Bedürfnisse des Unternehmens anzupassen.

• **KOSTEN:**

Personalsoftware-Lösungen sind meist mit hohen Anschaffungs- und Wartungskosten verbunden.

• **IMPLEMENTIERUNG:**

Die Einführung solcher Systeme erfordert Zeit und Know-how, insbesondere bei der Anpassung an bestehende Prozesse.

• **SCHULUNG:**

Mitarbeiter müssen geschult werden, um die Software effizient zu nutzen, was zusätzliche Ressourcen bindet.

Für Unternehmen, die eine langfristige und skalierbare Lösung suchen, bieten Personalsoftware-Systeme dennoch eine äußerst effiziente Möglichkeit, Arbeitszeiten und andere HR-Prozesse zentral zu verwalten.

Maßgeschneiderte Softwarelösungen für komplexe Anforderungen

Unternehmen mit speziellen Anforderungen, wie etwa komplexen Schichtmodellen oder besonderen Abrechnungsprozessen, setzen häufig auf maßgeschneiderte Softwarelösungen zur Zeiterfassung. Diese Software wird individuell entwickelt, um den spezifischen Bedürfnissen des Unternehmens gerecht zu werden und maximale Effizienz zu gewährleisten.

• INDIVIDUELLE ANPASSUNG:

Maßgeschneiderte Softwarelösungen lassen sich exakt an die spezifischen Anforderungen des Unternehmens anpassen, wodurch sich Prozesse optimieren und die Benutzerfreundlichkeit steigern lassen.

• MAXIMALE FLEXIBILITÄT:

Im Gegensatz zu Standardlösungen bieten maßgeschneiderte Programme die volle Flexibilität, um auf sich ändernde Anforderungen und neue Arbeitsmodelle zu reagieren. So können auch komplexe Schichtsysteme oder spezielle Zeitabrechnungsprozesse problemlos integriert werden.

• INTEGRATION IN BESTEHENDE SYSTEME:

Eine maßgeschneiderte Software kann problemlos mit bestehenden Systemen wie der Lohnbuchhaltung, ERP-Systemen oder Personalverwaltungssoftware verknüpft werden, was den Datenfluss vereinfacht und redundante Arbeiten minimiert.

• LANGLEBIGKEIT UND SKALIERBARKEIT:

Maßgeschneiderte Softwarelösungen sind zukunftsicher, da sie kontinuierlich an neue Entwicklungen im Unternehmen angepasst und erweitert werden können, ohne die Notwendigkeit, auf neue Systeme umsteigen zu müssen.

• EINMALIGE KOSTEN:

Die anfänglichen Entwicklungskosten sind zwar höher, doch fallen im Laufe der Zeit weniger Kosten für Anpassungen oder Erweiterungen an, als es bei Standardlösungen der Fall wäre, die oft teure Abonnements oder Upgrades erfordern.

Maßgeschneiderte Softwarelösungen sind vor allem dann sinnvoll, wenn standardisierte Lösungen nicht die nötige Flexibilität bieten oder wenn spezielle Anforderungen des Unternehmens berücksichtigt werden müssen.



Zeiterfassung mit Stempeluhren und Terminals

Stempeluhren und Terminals gehören zu den traditionellen Methoden der Zeiterfassung und sind auch heute noch in vielen Unternehmen im Einsatz. Sie bieten eine einfache Möglichkeit, Arbeitszeiten genau zu erfassen.

- Robuste und zuverlässige Hardware.
- Einfach zu bedienen für Mitarbeiter.
- Präzise Erfassung von Arbeitsbeginn und -ende.
- Wenig Spielraum für Manipulation.
- Sofortige Verarbeitung der Zeitdaten.
- Geeignet für Unternehmen mit festen Arbeitszeiten.
- Kostspielige Anschaffung der Hardware.
- Wartung und Reparaturen erforderlich.
- Begrenzte Flexibilität bei Homeoffice oder mobilen Arbeitsplätzen.
- Keine Integration in cloudbasierte Systeme ohne zusätzliche Software.

Stempeluhren sind besonders für Unternehmen geeignet, die einfache und bewährte Lösungen für die Zeiterfassung benötigen, aber sie bieten wenig Flexibilität für moderne Arbeitsmodelle wie Remote-Arbeit.



Vergleich der Kosten und Effizienz der verschiedenen Lösungen

Die Wahl der richtigen Zeiterfassungslösung hängt stark von den finanziellen Möglichkeiten und den Effizienzanforderungen eines Unternehmens ab. Papierbasierte Stundenzettel sind in der Anschaffung die günstigste Option, erfordern jedoch einen hohen manuellen Aufwand bei der Auswertung und Verwaltung. Dies führt langfristig zu erhöhten Personalkosten und einer höheren Fehleranfälligkeit. Interaktive PDF-Formulare und Word-Vorlagen sind ebenfalls kostengünstige Alternativen, bieten aber nur begrenzte Automatisierungsmöglichkeiten.

Excel- und OpenOffice-Vorlagen hingegen ermöglichen durch einfache Berechnungsformeln eine teilweise Automatisierung und bieten somit eine kosteneffizientere Lösung, insbesondere für kleinere Unternehmen. Personalsoftware und cloudbasierte Zeiterfassungstools erfordern höhere Anfangsinvestitionen, bieten jedoch durch die Automatisierung und Integration in andere Systeme eine langfristige Kostenersparnis, da der administrative Aufwand minimiert wird.

Maßgeschneiderte Softwarelösungen sind in der Anschaffung und Entwicklung am teuersten, bieten jedoch maximale Flexibilität und Effizienz für Unternehmen mit komplexen Anforderungen. Letztlich muss jedes Unternehmen die Kosten und den Nutzen der verschiedenen Optionen sorgfältig abwägen, um die für sich effizienteste Lösung zu finden.





Die Wahl der richtigen Zeiterfassungslösung hängt von vielen Faktoren ab, darunter die Größe des Unternehmens, die Komplexität der Arbeitszeitmodelle und das verfügbare Budget. Kleine Unternehmen kommen oft mit einfachen Lösungen wie interaktiven PDF-Formularen oder Excel-Vorlagen aus, da diese kostengünstig und schnell umsetzbar sind. Für größere Unternehmen oder solche mit speziellen Anforderungen an die Zeiterfassung sind cloudbasierte Tools oder maßgeschneiderte Softwarelösungen oft die bessere Wahl.

- **Kleine Unternehmen:** Interaktive PDFs oder Excel-Vorlagen.
- **Mittelständische Unternehmen:** Cloudbasierte Tools oder Personalsoftware.
- **Große Unternehmen:** Maßgeschneiderte Softwarelösungen für maximale Effizienz.

Bei der Entscheidung sollten Unternehmen nicht nur die Anschaffungskosten, sondern auch den langfristigen Nutzen und die Effizienzsteigerung durch Automatisierung und Integration in bestehende Systeme berücksichtigen. Jede Lösung hat ihre Vor- und Nachteile, aber mit der richtigen Wahl lässt sich die Zeiterfassung deutlich effizienter gestalten.



030 470 320 39



mail@formilo.com
www.formilo.com



Stargarder Str. 33
10437 Berlin