



Online-Schulung

Zeiterfassung
06.2026

Teilnehmer:

Geschäftsführer, drei Mitarbeiter, sowie Tim Kaus als schulender Mitarbeiter von Loco-Soft.

Zum Unternehmen:

Ford und Kia Händler, 10 Loco-Soft Lizenzen im Einsatz, seit 2021 Loco-Soft Anwender.

Schulungsinhalt:

Zeiterfassung

(Pr. 281, Pr. 288, Pr. 289, Pr. 811, Pr. 812, Pr. 813, Pr. 899)

09:30 – 11:30 Uhr

Bislang läuft Urlaubsplanung und Stundenerfassung meist papierbasiert. Die Loco-Soft Zeiterfassung wird selten und uneinheitlich genutzt. Die Geschäftsführung wünscht eine stärkere Nutzung von den entsprechenden Programmen und klare Verantwortlichkeiten.

Die Schulung startete mit einer Bestandsaufnahme von Pr. 811 (Mitarbeiterverwaltung) – viele Funktionen wie Stempelmasken, Ausscheiden von Mitarbeitenden, Pausenoptionen, das Ignorieren reiner Anwesenheiten sowie Planungs- und Leistungsindizes waren den Teilnehmenden unbekannt. Es fiel auf, dass etliche Einstellungen aus alten Zeiten stammen und unklar sind. Als pragmatische Lösung vereinbarte Herr Kaus mit dem zu schulenden Betrieb, pro Abteilung zwei bis drei Muster-Mitarbeiterprofile aufzusetzen und diese bedarfsgerecht zu pflegen, damit sie sich auf alle Mitarbeitenden übertragen lassen und künftig für mehr Einheitlichkeit und Nachvollziehbarkeit sorgen.

In den Pr. 812 und Pr. 813 schulte Herr Kaus zum Thema Abwesenheiten und Übergabeprozesse. Es zeigte sich, dass zwar Einträge vorhanden sind, viele jedoch neutral gesetzt wurden. Dadurch fehlt die Übersicht über die aktuellen Arbeitszeitsalden. Gemeinsam erarbeiteten die künftigen Verantwortlichen mit Herrn Kaus klare Abläufe, alle relevanten Vortragswerte aus externen Systemen und Excel-Fragmente fristgerecht in Pr. 812 zu übernehmen.

Im Pr. 288 wurden Auswertungen sowohl für Einzelpersonen als auch für Mitarbeitergruppen durchgeführt. Die Stempelqualität erwies sich als grundsätzlich gut. Es gab nur wenige gelbe Einträge (Zeilen ohne Abwesenheitsvorgabe) und rote Einträge (gelöschte Auftragspositionen), sodass bereits belastbare Auswertungen möglich sind. Dabei wurden die Kennzahlen Anwesenheit, Produktivität und Leistungsgrad erläutert und in Bezug auf die vorhandenen Daten diskutiert.

Ein weiterer Schwerpunkt war das Thema interne Aufträge und deren Behandlung (Pr. 899 und Pr. 281). Den Teilnehmenden war nicht durchgängig bewusst, welche Bedeutung ein fest hinterlegter interner Auftrag in Pr. 899 hat. Es wurde demonstriert, wie Leerlauf-Positionen aus dem P-Grad in Pr. 288 ausgeklammert werden können und wie das Handling in Pr. 281 per Klick neben dem Auftragsnummern-Feld funktioniert. Diese Vorgehensweisen stießen auf Zustimmung und wurden als praktisch empfunden. Ergänzend wurden in Pr. 289 relevante Funktionen und Berechtigungen erläutert, darunter Markierungen wie „suspekt“ und „vorläufig“, soweit sie für Zeiterfassungs- und Abrechnungsprozesse relevant sind.

Zum Umgang mit historisierten Stempelungen wurde empfohlen, einen Cut und eine Archivierung alter Stempelungen vorzunehmen, insbesondere weil die Zeiterfassung seit 2023 nur „nebenher“ lief. Die Archivierung soll die Auswertbarkeit verbessern und die laufende Datenpflege erleichtern.

Fazit:

Die Teilnehmenden haben die Inhalte gut verstanden und aktiv mitgearbeitet. Die vorgestellten Vorgehensweisen wurden als hilfreich und praxisnah bewertet. Insgesamt zeigt sich eine positive Entwicklung: Viele Grundlagen sind bereits vorhanden, wurden bisher aber nicht durchgängig genutzt oder verstanden. Durch die Umsetzung der Empfehlungen, kann die Zeiterfassung deutlich effizienter und verlässlicher betrieben werden.