



Zeiterfassung im Homeoffice

Konkrete nächste Schritte:

- Prüfen Sie, ob Ihre aktuelle Zeiterfassungs-lösung mobile Buchung und Projektzuordnung ermöglicht.
- Definieren Sie verbindliche Buchungsregeln für Remote-Mitarbeitende, inklusive Deadline und Granularität.
- Stellen Sie sicher, dass Pausen und Ruhezeiten automatisch geprüft werden, nicht manuell kontrolliert.
- Nutzen Sie Zeitdaten aus dem Homeoffice als Input für Projektcontrolling und Ressourcenplanung, nicht nur als Compliance-Nachweis.