

Ihr wollt diese Checkliste nicht allein abarbeiten? Dann freue ich mich auf eure Nachricht - ich unterstütze gerne (fabienne@hr-time.ch).

* * *

Die Terminal-Checkliste für Dein Zeitwirtschaftsprojekt

Damit am Go-Live-Tag alle stempeln können, sollten die folgenden Punkte frühzeitig geplant und koordiniert werden.

6 – 9 Monate vor Go-Live	<u>1. Anforderungen und Rahmenbedingungen klären – 6–9 Monate vor Go-Live</u> Es muss klar sein, was die Terminals können müssen und wo sie eingesetzt werden. ☐ An welchen Standorten braucht es Terminals? ☐ Wie viele Terminals werden benötigt? ☐ Wie viele Mitarbeitende buchen an welchem Terminal? ☐ Welche Buchungsarten müssen möglich sein? ☐ Braucht es zusätzliche Funktionen, z. B. Zutrittskontrolle? ☐ Welche Erfassungsmedien werden heute verwendet? ☐ Werden bestehende Erfassungsmedien weiterverwendet? ☐ Gibt es besondere Anforderungen einzelner Standorte oder Bereiche? ☐ Welche Terminals sind technisch und organisatorisch überhaupt möglich? Auch die Zuständigkeiten sollten früh geklärt werden: Projektleitung, HR, IT, Facility Management, Einkauf und gegebenenfalls externe Partner. Wichtig: Das Terminal-Thema sollte einen eigenen Projektstream oder zumindest einen klaren Verantwortlichen haben. <u>2. Kompatibilität frühzeitig prüfen</u> Bevor ein Terminal bestellt wird, muss die gesamte Kette durchdacht sein: Erfassungsmedium → Terminal → Netzwerk/Schnittstelle → Zeitwirtschaftssystem Nicht jedes Terminal kann jedes Erfassungsmedium lesen. Und ein Terminal, das technisch RFID oder NFC unterstützt, funktioniert nicht automatisch mit jedem Zeitwirtschaftssystem. Deshalb frühzeitig klären: ☐ Sind die bestehenden Erfassungsmedien kompatibel? ☐ Welche Technologie wird verwendet, z. B. RFID oder NFC? ☐ Kann das gewünschte Terminal mit dem Zeitwirtschaftssystem kommunizieren? ☐ Braucht es eine Schnittstelle? ☐ Ist das Terminal an einen bestimmten Anbieter bzw. ein bestimmtes Zeitwirtschaftssystem gebunden? ☐ Können bestehende Badges weiterverwendet werden? Die entscheidende Frage lautet: Kann das neue Terminal unsere bestehenden Erfassungsmedien lesen – und kann es gleichzeitig mit unserem Zeitwirtschaftssystem kommunizieren?
--------------------------	--

HR & Time GmbH

Fabienne Schmid – Geeringstrasse 61 – 8049 Zürich – 079 699 4439

Weil Zeit relevant ist.

4 – 6 Monate vor Go Live	<u>3. Anbieter auswählen und Terminals beschaffen</u> Wenn Anforderungen und Kompatibilität geklärt sind, kann die Beschaffung beginnen. ☐ Anbieter auswählen ☐ Offerten bzw. Ausschreibung durchführen ☐ Technische Anforderungen prüfen ☐ Anzahl Terminals und Zubehör festlegen ☐ Lieferzeiten klären ☐ Bestellung auslösen ☐ Verantwortlichkeiten für Lieferung und Installation festlegen Dabei nicht nur auf den Preis des Terminals schauen. Auch Schnittstellen, Erfassungsmedien, Montage, Verkabelung, Konfiguration und Support gehören in die Betrachtung. Hinweis: Bereits jetzt Lieferzeiten und Verfügbarkeit der benötigten Spezialisten prüfen.
	<u>4. Erfassungsmedien klären und Vorgehen festlegen</u> Jetzt muss entschieden werden, was mit den bestehenden Erfassungsmedien passiert. Prüfen: ☐ Können die bestehenden Badges, Karten oder Chips weiterverwendet werden? ☐ Falls notwendig, jetzt neue Erfassungsmedien bestellen. ☐ Wie viele werden benötigt? ☐ Wie werden neue Medien verteilt? ☐ Müssen bestehende Medien programmiert oder codiert werden? ☐ Wie funktioniert die Programmierung und wer führt sie durch? ☐ Müssen die Medien dafür physisch eingesammelt werden? ☐ Wie werden die Medien anschliessend wieder verteilt? Achtung bei der Programmierung der Erfassungsmedien! Werden bestehende Medien eingesammelt, darf dies nicht einfach wenige Wochen vor dem Go-Live passieren. Die Mitarbeitenden brauchen ihre Medien möglicherweise durchgehend – etwa für Zutritt zum Gebäude, Bezahlen in der Kantine, für die Kaffeemaschine oder den Drucker. Deshalb sind eine konkrete Zeitplanung und eine Übergangslösung zu definieren (z. B. eine Alternative für die Kaffeemaschine, solange der Badge abwesend ist). Die Mitarbeitenden dürfen nie plötzlich ohne Zutrittsmedium oder andere wichtige Funktionen dastehen.

2 – 4 Monate vor Go - Live	<u>5. Rollout- und Umstellungsplanung</u> Jetzt wird grob geplant, wie die Umstellung tatsächlich abläuft. ☐ Welche Standorte werden wann und in welcher Reihenfolge umgestellt? ☐ Welche Terminals werden vor dem Go-Live, welche erst am Go-Live-Tag umgestellt? ☐ Wo buchen die Mitarbeitenden während der Umstellung, und wie wird der Mitarbeitendenstrom am Go-Live gelenkt? ☐ Wie werden die Mitarbeitenden informiert? ☐ Wer führt die Umstellung vor Ort durch, und wer ist bei Problemen erreichbar? Wichtig: Zwei Terminals können in der Praxis meist nicht einfach für eine Übergangszeit nebeneinander betrieben werden. Dafür fehlen häufig Platz, Anschlüsse oder Netzwerkports. Zudem besteht die Gefahr von Doppelbuchungen.
	<u>6. Facility Management und Montage klären</u> Jetzt wird geprüft, ob und wie die Terminals tatsächlich an die Wand kommen. Gemeinsam mit Facility Management und gegebenenfalls einem Elektriker klären: ☐ Wo wird jedes Terminal montiert? ☐ Ist der Montageort geeignet? ☐ Kann dort gebohrt werden? ☐ Gibt es Vorgaben für die Montagehöhe? ☐ Ist eine Stromversorgung vorhanden? ☐ Ist ein Netzwerkanschluss vorhanden? ☐ Braucht es einen Elektriker oder andere Spezialisten? ☐ Müssen bestehende Terminals demontiert werden? Was passiert mit denen? ☐ Gibt es bauliche oder betriebliche Einschränkungen? Auch hier gilt: Nicht bis kurz vor dem Go-Live warten. Ein fehlender Stromanschluss lässt sich nicht herbeizaubern.
	<u>7. Infrastruktur und technische Voraussetzungen klären</u> Jetzt wird geprüft, wie die technische Umsetzung konkret erfolgen kann. Noch nicht zwingend installieren oder testen – sondern die Voraussetzungen klären: ☐ Welcher Netzwerkport wird verwendet? ☐ Welche IP-Adresse bzw. Netzwerkkonfiguration wird benötigt? ☐ Wie wird das Terminal im Netzwerk eingebunden? ☐ Wie kommuniziert es mit dem Zeitwirtschaftssystem? ☐ Werden Daten direkt oder über eine Schnittstelle übertragen? ☐ Welche Einstellungen müssen in der Zeitwirtschaft vorgenommen werden? ☐ Wer ist für Netzwerk, Terminal und Zeitwirtschaft verantwortlich? Ziel dieses Schrittes ist: Vor der eigentlichen Umstellung muss klar sein, was vor Ort technisch zu tun ist.

1 – 2 Monate vor Go - Live	<u>8. Erfassungsmedien vorbereiten, Terminals vorbereiten</u> Jetzt geht es in die konkrete Umsetzung. Falls neue Erfassungsmedien bestellt wurden: ☐ Wenn notwendig, diese Medien programmieren bzw. codieren ☐ Verteilung organisieren ☐ Zeitpunkt und Ort der Ausgabe festlegen ☐ Mitarbeitende informieren Falls bestehende Medien umprogrammiert werden müssen: ☐ Vorgehen und Zeitfenster festlegen ☐ Einsammeln koordinieren ☐ Übergangslösung bereitstellen ☐ Medien programmieren ☐ Rückgabe organisieren Dabei immer berücksichtigen: Die Mitarbeitenden brauchen ihre Erfassungsmedien unter Umständen bis zum vereinbarten Zeitpunkt weiterhin für die heute bestehenden Funktionen. Parallel werden die Terminals technisch für den Rollout vorbereitet: ☐ Wenn notwendig Terminals konfigurieren ☐ Allenfalls Terminals bereits im System anlegen ☐ Adressen und Netzwerkeinstellungen vorbereiten ☐ Zuordnung zum Zeitwirtschaftssystem vornehmen ☐ Verantwortlichkeiten für die Umstellung bestätigen <u>9. Feinplanung erstellen</u> Der grobe Plan aus Punkt 5 wird geprüft, hinterfragt und weiter detailliert ausgearbeitet.
ca. 4 Wochen vor Go - Live	<u>10. End-to-End-Test durchführen</u> Die gesamte Kette wird getestet, beispielhaft: ☐ Erfassungsmedium wird erkannt ☐ Buchung wird am Terminal angenommen und der richtigen Person zugeordnet ☐ Buchung wird an das Zeitwirtschaftssystem übertragen ☐ Relevante Buchungsarten funktionieren, Fehlerfälle werden korrekt behandelt Auch die Rückmeldung sollte geprüft werden: Was passiert, wenn eine Buchung nicht angenommen wird? Wichtig: Dieser Test ersetzt den Test am Go-Live-Tag nicht. Wenn mehrere Terminals im Einsatz sind, muss nach der physischen Umstellung jedes Terminal nochmals geprüft werden.

Vorabend und Go – Live – Tag	<u>11. Terminal-Umstellung und Go-Live – Vorabend und Go-Live-Tag</u> Am Vorabend: Bei Standorten mit mehreren Terminals wird ein Terminal bereits umgehängt und angeschlossen; die übrigen werden abgedeckt bzw. mit einem Hinweis versehen (z. B. «Bitte im 1. OG stempeln – dieses Terminal wird noch ersetzt»). Die Mitarbeitenden werden informiert, wo sie am nächsten Morgen buchen können. Bei nur einem Terminal erfolgt die Umstellung am Vorabend oder am Go-Live-Morgen. Am Go-Live-Morgen: Die Mitarbeitenden können zunächst nur am umgestellten Terminal buchen – der Mitarbeitendenstrom muss entsprechend gelenkt werden. Anschliessend Terminal für Terminal: ☐ umhängen, Strom und Netzwerk anschliessen ☐ Terminal im System prüfen, Testbuchung durchführen ☐ Übertragung ins Zeitwirtschaftssystem kontrollieren Nacherfassungen einplanen: Während der Umstellung können nicht alle Mitarbeitenden wie gewohnt buchen. Deshalb von Anfang an einplanen, dass es Nacherfassungen geben wird – organisatorisch geregelt und nicht erst am ersten Monatsabschluss ein Überraschungsthema.
-------------------------------------	--

Mein wichtigster Tipp: Plane die Terminals nicht als letzten technischen Arbeitsschritt ein.

Die Herausforderung ist die Kette vom Erfassungsmedium bis zur korrekten Buchung im Zeitwirtschaftssystem:

Erfassungsmedium → Terminal → Netzwerk → Schnittstelle → Zeitwirtschaftssystem → korrekte Buchung

Wenn irgendwo in dieser Kette etwas fehlt, hilft auch das beste Zeitwirtschaftssystem nicht weiter.

Und wenn am Go-Live-Morgen plötzlich 300 Mitarbeitende vor einem abgeklebten Terminal stehen, ist es definitiv zu spät, um über den Rollout-Plan zu diskutieren. 😊

* * *

Ihr wollt diese Checkliste nicht allein abarbeiten? Dann freue ich mich auf eure Nachricht - ich unterstütze gerne (fabienne@hr-time.ch).

HR & Time GmbH
Fabienne Schmid – Geeringstrasse 61 – 8049 Zürich – 079 699 4439

Weil Zeit relevant ist.