



DIGITALISIERUNGSBEISPIEL

Digitale Zeiterfassung im Busbetrieb



Ausgangssituation

Zum Alltag eines regionalen Personenbeförderers gehören Busreisen, Schülerverkehr, Shuttle-Service und Fahrdienste für unterschiedliche Kundengruppen. Das Fahrpersonal ist dabei ständig zwischen wechselnden Einsätzen, Fahrzeugen und Ansprechpartnern unterwegs. Arbeitszeiten, Tätigkeiten und Abstimmungen müssen trotzdem zuverlässig dokumentiert werden, damit Einsätze nachvollziehbar bleiben und korrekt abgerechnet werden können. Bisher entsteht in sol-

chen Abläufen oft Zettelwirtschaft und manuelle Nacharbeit: Angaben werden auf Papier erfasst, später von der Verwaltung gesammelt, geprüft und übertragen – ein Vorgehen, das fehleranfällig ist und wertvolle Zeit kostet. Ziel des Impulsprojektes war ein erster digitaler Entwurf, der den Kernprozess der Zeiterfassung verständlich abbildet und für spätere Erweiterungen offenbleibt, insbesondere im Fahrdienstalltag und in der Verwaltung.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

Mittelstand-
Digital

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Herausforderung

Gerade in kleinen und mittleren Unternehmen muss eine neue digitale Lösung schnell verständlich sein. Sie soll den Alltag erleichtern und nicht zusätzliche Arbeit erzeugen. Für Bönsch bedeutete das: Mitarbeitende sollen Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Tätigkeit und kurze Hinweise einfach erfassen können. Die Verwaltung braucht gleichzeitig einen Überblick, wer gerade arbeitet und welche Zeiten bereits abgeschlossen sind. Wichtig war außerdem, typische Fehler zu vermeiden, etwa doppelte laufende Einträge oder unplausible Zeiten. Die Lösung sollte bewusst einfach bleiben, damit sie später Schritt für Schritt weitergedacht werden kann.

Lösung

Das Ergebnis macht den Nutzen im Alltag greifbar: Mitarbeitende können ihre Arbeitszeit ohne Papierliste erfassen, während die Verwaltung laufende und abgeschlossene Einträge an einer Stelle sieht. Der Einstieg bleibt bewusst schlank und konzentriert sich auf die Abläufe, die täglich gebraucht werden. Gleichzeitig zeigt der Entwurf, wie sich einfache Verwaltungsaufgaben digital ordnen lassen, ohne den Betrieb mit einer großen Lösung zu überfordern. Darauf können weitere Funktionen später Schritt für Schritt aufbauen.

Vorgehen

Im Projekt wurde zuerst der wichtigste Ablauf vollständig nachgebildet: anmelden, Tätigkeit auswählen, Arbeitszeit starten, laufende Arbeitszeit sehen, Arbeitszeit beenden und die eigene Historie prüfen. Danach kamen die Verwaltungsansicht, die Mitarbeitendenverwaltung, Tätigkeitsarten und Filtermöglichkeiten hinzu. So entstand früh ein greifbares Ergebnis, das als Prototyp direkt ausprobiert werden kann. Begleitend wurden die wichtigsten Regeln geprüft und dokumentiert. Dadurch bleibt nachvollziehbar, warum bestimmte Entscheidungen getroffen wurden und wie die Anwendung später sinnvoll erweitert werden kann. Der Fokus lag immer auf einfacher Bedienung.