

EUGH-URTEIL ZUR ARBEITSZEITERFASSUNG:

Zurück zur Stechuhr? Tips für Unternehmen

Das aktuelle Urteil des Europäischen Gerichtshofs, das die Arbeitgeber in EU-Mitgliedstaaten zu kompletter Arbeitszeiterfassung verpflichtet, ist gerade in aller Munde – und stellt Unternehmen vor große Unsicherheit und neue Herausforderungen. Denn in vielen Unternehmen werden die Arbeitszeiten bislang nicht systematisch erfasst bzw. es fehlen die entsprechenden Systeme. Doch wie sollen sie das Thema angehen?

1. Bestandsaufnahme

Zunächst stellt sich die Frage: Werden im Unternehmen schon Arbeitszeiten erfasst oder fehlen die Erfassungssysteme noch komplett, da beispielsweise mit Vertrauensarbeitszeit gearbeitet wurde? In vielen Unternehmen wird es bereits eine Form der Erfassung geben – sei es zur Dokumentation von Überstunden, von Minijobbern oder in typischen Branchen wie der Industrie. Die Formen können vielfältig sein – von der klassischen Stempeluhr über Excel-Sheets bis hin zu Apps. Können diese Methoden erweitert oder aufgerüstet werden, so daß alle Start- und Endzeiten, Pausen und Überstunden systematisch erfasst werden? Oder muß nach einer komplett neuen Lösung gesucht werden? Was sind die besonderen Voraussetzungen, die das (bisherige oder neue) System erfüllen muß? Muß die Lösung z.B. im Homeoffice genutzt werden können, mehrere Standorte abbilden können, sollte sie bei Nicht-Einhaltung von Ruhezeiten warnen? Diese Voraussetzungen können je nach Unternehmen sehr unterschiedlich sein, deshalb ist eine individuelle Bestandsaufnahme ein wichtiger erster Schritt für alle weiteren Entscheidungen.

2. Einbindung aller beteiligten Abteilungen

Je nach Unternehmensstruktur und -größe wird das Thema Arbeitszeiterfassung verschiedene Bereiche im Unternehmen berühren – IT, HR, Geschäftsführung. Diese sollten als Projektteam frühzeitig in einen gemeinsamen Entscheidungs- und Planungsprozeß mit eingebunden werden, um alle Anforderungen zu berücksichtigen und Prozesse sauber aufzusetzen. Ist ein Betriebsrat vorhanden, ist es sicher sinnvoll, diesen von Anfang an mit einzubeziehen.



Neben der Kernfunktion der Schichtplanung bietet shyftplan eine digitale Stempeluhr, die die Arbeitszeiten exakt erfasst und auch Pausen direkt dokumentiert.

Bild: shyftplan

3. Entscheidung für neue Tools

Ist ein neues System für die systematische Arbeitszeiterfassung vonnöten, läßt sich dieses am effektivsten anhand einer nach der Bestandsaufnahme erstellten Checkliste auswählen. Welcher Anbieter erfüllt welche Voraussetzungen? Empfehlenswert sind Lösungen, die alle nötigen Prozesse im Unternehmen abbilden, aber unkompliziert in der Anwendung sind, sodaß die Mitarbeiter sie nach kurzer Einführung leicht nutzen können. Eine unkomplizierte Lösung ist eine Software wie shyftplan. Neben der Kernfunktion der Schichtplanung bietet sie eine digitale Stempeluhr, mit der die Arbeitszeiten der Mitarbeiter minutengenau erfasst und auch Pausen direkt dokumentiert werden können. Dies kann via Browser oder mobil über eine App geschehen – auch eine Bedienung im Homeoffice ist also problemlos möglich. ➤

Anzeige

WIR HABEN DIE SOFTWARELÖSUNGEN,

DIE DAS LEBEN LEICHTER MACHEN!

MOBILE + STATIONÄRE ZEITERFASSUNG

- Zeiterfassung per App
- Stationäre Zeiterfassung
- Nachkalkulation
- GPS-Ortung
- Bautagebuch



www.digi-zeiterfassung.de

SOFTWARE ZUR AUFTRAGS- VERWALTUNG

- Adressverwaltung
- Auftragsabwicklung
- Warenwirtschaft
- Projektverwaltung
- Kalkulation



www.digi-annexus.de

SOFTWARE ZUR KAPAZITÄTS- PLANUNG

- Auftragsplaner
- Kapazitätsplaner
- Auslastungsübersicht
- Digitale Plantafel



www.digi-capax.de





4. Planung des Einführungsprozesses

Ist die Entscheidung für eine neue Lösung gefallen, sollte dem Einführungsprozeß ausreichend Zeit gewährt und der Prozeß in einem zuvor festgelegten Projektteam gut geplant werden. Auch wenn sich das System intuitiv bedienen läßt, benötigt das Einpflegen bestehender Daten ggf. eine gewisse Zeit. Bei der Einführung neuer Lösungen sind Key-User hilfreich, die den Prozeß begleiten und die Software im Anschluß möglichst weiterbetreuen und deren Akzeptanz im Unternehmen fördern.

5. Einbeziehung der Mitarbeiter

Eigentlich soll die Pflicht zur systematischen Arbeitszeiterfassung dem Schutz des Arbeitnehmers dienen – doch im Gegenteil schürt es bei manchem die Angst vor dem „gläsernen Mitarbeiter“. Hier empfiehlt sich eine transparente Kommunikation mit den Mitarbeitern: Welche Daten werden erfaßt und warum, welche Daten werden nur in anonymisierter Form gespeichert? Bei der Einführung neuer Systeme sollten entsprechende Schulungen für alle Mitarbeiter selbstverständlich sein, in denen auch um Feedback gebeten werden sollte, damit Prozesse ggf. weiter optimiert werden können. Und falls es mehrere Möglichkeiten der Zeiterfassung gibt, sollten Mitarbeiter die Wahl haben und beispielsweise Zeit sowohl mobil als auch auf dem PC erfassen können. <<

Noch Fragen?

www.shyftplan.com

Anzeige

www.leistungsverzeichnis.online

1

Angebotsaufforderung hochladen

2

Einheitspreise erfassen

3

Preisangebot herunterladen

Fertig!

Die einfachste GAEB-Lösung im Web!