WHITEPAPER

Checkliste zur Arbeitszeiterfassung

Wie krieg ich die Kuh vom Eis?

Die Entscheidung des EuGH war eindeutig:

Arbeitgeber sind verpflichtet, ein „objektives, verlässliches und zugängliches System der Arbeitszeiterfassung“ einzuführen.

Man könnte nun abwarten, wie genau die einzelnen EU-Staaten diese Rechtsprechung auslegen, welche nationalen Gesetze folgen. Aber spätestens seit der Bestätigung des Urteils durch das Bundesarbeitsgericht ist die Kuh auf dem Eis.

Es besteht akuter Handlungsbedarf!

Für Inhaber und Geschäftsführer stellt sich daher die dringende Frage, wie sie die Anforderungen erfüllen, und das möglichst digital. Denn eine reine Dokumentation reicht nicht aus, die Aufzeichnungen müssen ausgewertet und verarbeitet werden, es braucht Warnmechanismen bei Fehlern oder Unstimmigkeiten. Arbeitszeit-Daten werden zur Verwaltung von Urlaub, Überstunden und Krankheitstagen bis zur Berechnung von Lohn und Gehalt benötigt.

Zeiterfassung ist in Agenturen immer schon Thema. Projektbezogen werden Stunden geschrieben, um verbrauchte Ressourcen und Budgets nachvollziehbar zu machen, z. B. für die Abrechnung. Auch für die Erfassung von An- und Abwesenheiten gibt es eine Vielzahl an digitalen Tools. Nun droht den Agenturen ein Wildwuchs an Insellösungen, die einzeln betrachtet auf den ersten Blick günstig erscheinen. Insgesamt und auf lange Sicht sind sie aber teurer, unpraktischer und fehleranfälliger als eine integrierte Gesamtlösung.

Auch in der noch so kreativen Agentur kommt man um diesen administrativen Aufwand nicht herum. Also suchen Sie sich am besten ein professionelles System, das Ihnen die ganze Arbeit abnimmt. Eine integrierte Softwarelösung, die alle Anforderungen der Zeiterfassung abdeckt, sicher und gesetzeskonform arbeitet und letztendlich ihren Preis wert ist.

Holen Sie die Kuh vom Eis, aber mit klarem Kopf statt blindem Aktionismus.

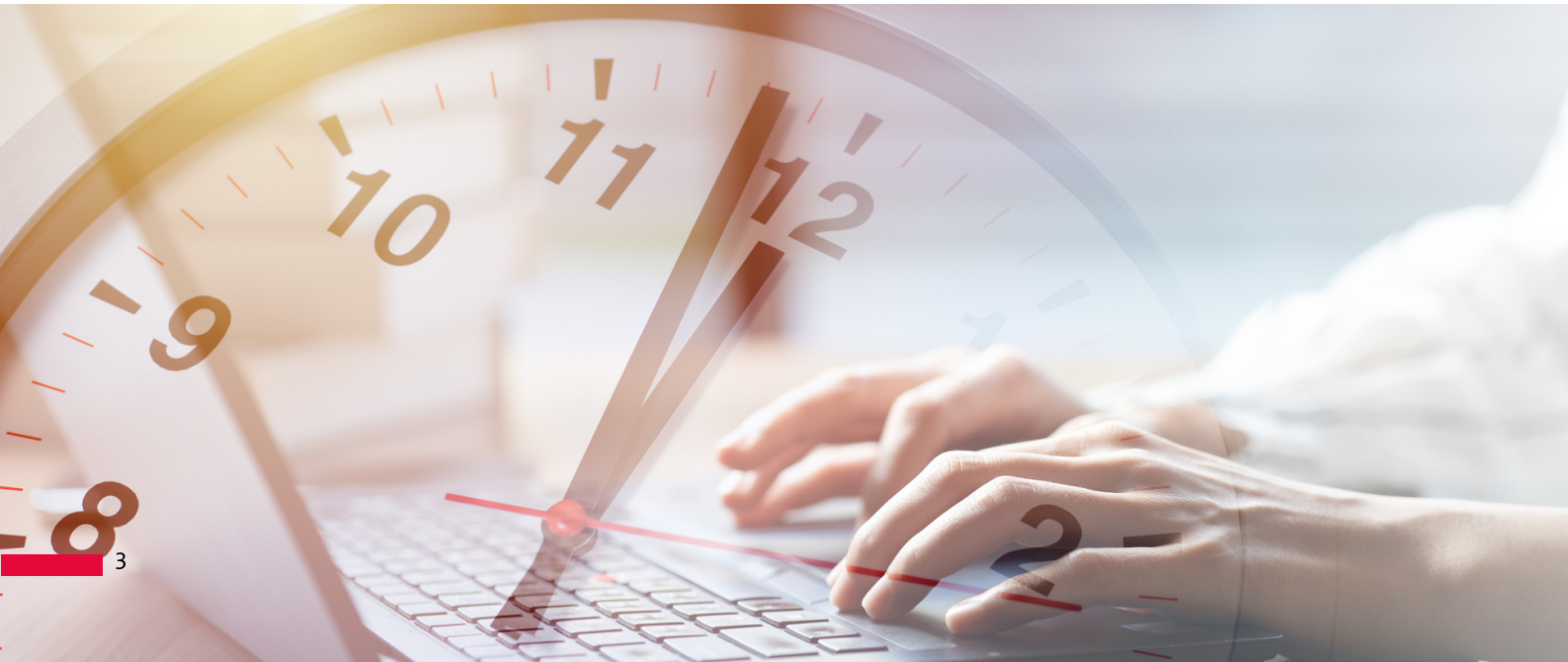
Hier unsere Checkliste mit wesentlichen Anforderungen für eine smarte Software zur digitalen Zeiterfassung.

Einfach, verständlich, eindeutig

Eine Zeiterfassung, die kompliziert ist, ist nicht nur nervig, sondern vor allem fehleranfällig. Je einfacher, desto geringer ist das Risiko für falsche Einträge.

All-in-one statt viele kleine Inseln

Setzen Sie auf eine integrierte Gesamtlösung zur Erfassung von Arbeitszeit, Pausen, verschiedenen Abwesenheiten und auch Projektzeiten. Vorteil: Sie müssen keine Daten aus mehreren Tools zusammenführen und haben zugleich die Möglichkeit, einen Soll-/ Ist-Vergleich anzeigen zu lassen. Außerdem tun sich die Mitarbeiter leichter, wenn es nur ein Tool gibt. Und preiswerter ist es auch noch.



Philosophie der Agentur

Jede Agentur hat bei der Zeiterfassung ihre Vorlieben. Es gibt viele unterschiedliche Strategien, verschiedene Möglichkeiten der Dokumentation und Auswertung von Arbeitszeit und kaufmännischer Stundenerfassung. Eine Softwarelösung sollte flexibel genug sein, unterschiedliche Strategien abzubilden.

Unabhängigkeit

Moderne Lösungen ermöglichen eine Zeiterfassung in Echtzeit, mobil und ortsunabhängig, also am Desktop, per App oder NFC.

Das ist unerlässlich, wenn Mitarbeiter an unterschiedlichen Orten tätig sind.

New Work tauglich

Das Tool muss mehrfache Anwesenheiten zulassen, nicht nur eine An- und eine Abmeldung mit Pause pro Tag. Nur so kann die moderne Arbeitswelt mit flexiblen Arbeitszeiten abgebildet werden, bei der Mitarbeiter ihre Arbeitszeit frei einteilen, auch mit mehreren Unterbrechungen. Auch eine Kennzeichnung von Homeoffice-Zeiten sollte möglich sein.

Arbeitszeitmodelle berücksichtigen

Die Standard-40-Stunden-Woche gilt nicht mehr für alle. Schlau ist es, wenn die dokumentierte Arbeitszeit automatisch mit einem für jeden Mitarbeiter hinterlegten Arbeitszeitmodell oder -konto abgeglichen wird. So werden Über- bzw. Unterstunden vom System individuell berechnet.

Dokumentation von Abwesenheiten automatisieren

Wenn ein Mitarbeiter in Urlaub oder krank ist, muss diese Zeit automatisch vom System als „nicht produktive Arbeitszeit“ dokumentiert werden. Auch dies sollte mit dem Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters automatisch abgeglichen werden.

Erinnerung an fehlende Einträge

Bei fehlenden Eintragungen sollte Ihr System mit einer deutlichen Erinnerung bzw. Warnung reagieren. Denn die Einhaltung von Pausen und Ruhezeiten muss jetzt dokumentiert werden.

In der Hektik des Alltags wird die Eintragung leicht vergessen, eine Erinnerung ist da hilfreich. Vorgesetzte sind verantwortlich, deshalb sollten fehlende Zeitbuchungen einen zusätzlichen Alarm bei ihnen auslösen.

Einfache Datenübertragung

Sollten Sie eine digitale Stechuhr verwenden, stellen Sie sicher, dass die Daten verlustfrei übertragen werden können, z. B. über eine RESTful API. Ebenso sollten in einem anderen System erfasste Projektzeiten einfach und sicher übertragen werden können.

Unterschiede bei Berechtigungen

Nicht alle in der Agentur haben die gleichen Rechte, das gilt auch für die Zeiterfassung. Grundsätzlich sollte das Tool nachträgliche Änderungen technisch ermöglichen, aber Sie entscheiden, welcher Mitarbeiter bei der Arbeitszeiterfassung welche Änderungen nachträglich vornehmen darf.

Flexibilität wahren

Wählen Sie ein System, dass Ihnen nicht die Zügel aus der Hand nimmt.

Ihre Software sollte nicht eigenmächtig arbeiten und zwangsweise Pausen hinzufügen. Es muss möglich sein, Einträge im Nachhinein zu ändern, z. B. wenn eine sofortige Erfassung nicht möglich war.

Übersichten und Reporting

Sehr hilfreich ist ein sog. Anwesenheits-Widget, das Ihnen in Echtzeit anzeigt, welche Mitarbeiter gerade anwesend oder abwesend sind. Dokumentierte Daten von Arbeitszeiten und/oder Projektzeiten sollten in aussagekräftigen Reports zur Verfügung stehen.

Offene Kommunikation

Zeiterfassung ist unbeliebt, gehört aber spätestens jetzt zu den Pflichtaufgaben. Erklären Sie, warum was wie gehandhabt wird. Nehmen Sie Bedenken ernst und bieten Sie allen eine transparente und umfassende Einarbeitung. So können Sie passivem Widerstand vorbeugen.

Positive Verstärkung

Geben Sie Ihren Mitarbeitern einen guten Grund, sauber zu erfassen. Dabei ist belohnen wirksamer als bestrafen. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter z. B. mit der Auszeichnung „Zeiterfasser des Monats“, kleinen Geschenken, Extra-Freizeit oder zumindest einem fetten Kompliment.

An alles gedacht?

Nochmal zum Abhaken, worauf Sie bei der digitalen Zeiterfassung achten sollten:

- [ ] Software ist einfach, verständlich, eindeutig
- [ ] All-in-one Lösung statt viele kleine Inseln / Funktionen vs. Kosten
- [ ] Philosophie der Agentur wird berücksichtigt
- [ ] Orts- und Systemunabhängigkeit
- [ ] New Work tauglich
- [ ] Arbeitszeitmodelle berücksichtigen
- [ ] Dokumentation von Abwesenheiten automatisieren
- [ ] Erinnerung an fehlende Einträge
- [ ] Moderne Datenübertragung, z. B. per RESTful API
- [ ] Unterschiede bei Berechtigungen

- [ ] Flexibilität wahren
- [ ] Übersichten und Reports integriert
- [ ] Offene Kommunikation über neue Pflichten
- [ ] Positive Verstärkung

Because Software GmbH

Untere Bahnhofstraße 38a
82110 Germering
Tel. +49 89 894 60 9-0
www.because-software.com

Social Media:
Facebook
Vimeo
Linkedin

Because Software Organisationsberatungs- und Entwicklungsgesellschaft m.b.H.
Linke Wienzeile 246/1
1150 Wien
Tel.: +43 1 813 50 35