

Guidelines zur Einführung einer Stempeluhr



Inhaltsverzeichnis

1. Rechtliche Aspekte und Vorgaben	3
2. Einführung einer digitalen Stempeluhr	4
2.1 Das richtige System zur Zeiterfassung finden	4
2.2 Ängste der Mitarbeiter abbauen	5
2.3 Weitere Vorteile	6

1. Rechtlich Aspekte und Vorgaben

Spätestens durch das *EuGH Urteil vom 14.05.2019*, mit dem die Mitgliedstaaten aufgefordert wurden, Arbeitgeber zu verpflichten die tägliche Arbeitszeit ihrer Arbeitnehmer zu messen, ist das Thema Stempeluhr für viele Unternehmen in den Fokus gerückt. In Zeiten von Digitalisierung und Arbeit 4.0 ist die klassische Stempeluhr wie man sie von früher kennt jedoch nicht mehr zeitgemäß und praktikabel. Digitale Zeiterfassungssysteme bieten hier den Vorteil, dass sie sich an verschiedene Arbeitszeitmodelle und Anforderungen in Deinem Unternehmen anpassen lassen.

Ein weiterer Vorteil der digitalen Systeme: Mit Hilfe von automatisierten Prozessen können gesetzliche Vorgaben wie beispielsweise die Einhaltung von *Ruhepausen während der Arbeitszeit* und weiterer Vorschriften überprüft werden.

2. Einführung einer digitalen Stempeluhr

Mittlerweile gibt es eine große Auswahl an unterschiedlichen Systemen um die Arbeitszeit von Mitarbeitern zu dokumentieren. Natürlich kann man die Zeiten der Mitarbeiter per Hand oder am Computer tabellarisch Tag für Tag festhalten, aber dieser Prozess ist wenig effizient und verschwendet Arbeitszeit, die im Unternehmen sinnvoller genutzt werden kann.

2.1 Das richtige System zur Zeiterfassung finden

Je nachdem, wie flexibel die Zeiterfassung stattfinden soll und wie die Arbeitsumgebung der Mitarbeiter aussieht, bieten sich verschiedene Methoden zur Aufzeichnung der Arbeitszeit an. Wenn Du bereits eine digitale Lösung für die Dienstplanung verwendest und die Arbeitszeiten Deiner Mitarbeiter diesem Plan exakt entsprechen, kannst Du natürlich diese Daten direkt übernehmen.

Zeiterfassung am Computer

Soll die Arbeitszeit flexibler und gleichzeitig genauer erfasst werden, kann die Zeit über den Browser direkt in das genutzte System eingetragen werden. Am einfachsten geht das über eine digitale Stempeluhr wie sie von den meisten Systemen unterstützt wird. Hierbei kann der Mitarbeiter eigenhändig Start- und Endzeit sowie Pausenzeiten seiner Arbeitszeit festhalten. Diese Art der Zeiterfassung ist natürlich vor allem dann sinnvoll, wenn die Mitarbeiter sowieso am Computer arbeiten.

Zeiterfassung über ein zentrales Tablet

Eine weitere bequeme Möglichkeit, die sich beispielsweise auch anbietet, wenn gar nicht am Computer gearbeitet wird, ist die Verwendung einer App auf einem zentralen Tablet, an dem alle Mitarbeiter ihre Zeiten erfassen. Dieses wird dann an einer zentralen Stelle im Unternehmen, etwa in der Nähe vom Eingang, befestigt und schon können alle Mitarbeiter Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit sowie die Pausenzeiten ganz einfach festhalten. Die Arbeitszeiten werden anschließend automatisch an das genutzte System weitergeleitet und stehen bereit zur weiteren Verarbeitung.

Zeiterfassung über Smartphone

Ähnlich wie bei der Benutzung eines zentralen Gerätes bieten viele Systeme auch die Möglichkeit, dass die Mitarbeiter eine App auf ihr persönliches Smartphone oder Diensthandy installieren. Diese Option bietet besonders viel Freiheit für Deine Mitarbeiter, da hier unabhängig vom aktuellen Standort die Arbeitszeit erfasst werden kann. Diese Möglichkeit bietet sich etwa bei Außendienstmitarbeitern oder für die Arbeit im Home Office an.

Welche Option für Deinen speziellen Fall das richtige ist, hängt von vielen Faktoren ab. Wichtig ist, dass das System Dich und Deine Mitarbeiter unterstützt und nicht unnötig Zeit in Anspruch nimmt.

2.2 Ängste der Mitarbeiter abbauen

Viele Arbeitnehmer stehen dem Gedanken der Zeiterfassung skeptisch gegenüber. Fühlen die Mitarbeiter sich kontrolliert und bevormundet, kann die Zufriedenheit im Team schnell sinken.

Die Vorteile einer genauen Verrechnung der geleisteten Arbeitszeit werden dabei schnell vergessen. Hier sind einige Punkte, die Deinen Mitarbeitern die Skepsis nehmen können.

Transparenz

Wenn die Arbeitszeit durch ein digitales System dokumentiert wird, erhöht das erheblich die Transparenz für den einzelnen Mitarbeiter. Alle benötigten Informationen können in Echtzeit von überall aus direkt vom Mitarbeiter eingesehen werden, ohne umständliche Rückfragen an das Personalmanagement oder den Vorgesetzten.

Einfache Bedienung

Kein umständliches Eintragen von Arbeitszeiten mit Stift und Papier oder in vorgefertigte Tabellen. Die Zeiten werden ganz einfach und minutengenau vom System erfasst.

Außerdem kommt es nicht zu Rechen- oder Schreibfehlern, wie sie beim händischen Eintragen schnell passieren können.

Unkompliziertes Anpassen von Arbeitszeiten

Nobody is perfect! Auch bei der Zeiterfassung kann es immer mal zu einem Fehler kommen. Ein digitales System ermöglicht eine unkomplizierte Korrektur der eingetragenen Zeiten. Entweder vom Mitarbeiter selbst oder durch den Dienstplaner. Ganz so wie es für Dein Unternehmen am praktikabelsten ist.

2.3 Weitere Vorteile

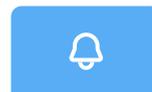
Nicht nur für Deine Mitarbeiter bietet ein digitales System zur Zeiterfassung Vorteile. Auch Du kannst davon profitieren.

Alle Daten zu Zeiterfassungen Deiner Mitarbeiter in einem zentralen Programm zu haben spart Zeit und sorgt für effizientere Abläufe im Unternehmen. Außerdem können die gesammelten Daten für weitere Auswertungen verwendet werden. Etwa um Aussagen über geleistete Arbeit in den verschiedenen Arbeitsbereichen treffen zu können oder um in einem weiteren Schritt die Lohnabrechnung der Mitarbeiter anzustoßen.

Du möchtest mehr über Papershift erfahren?

Gerne stellen wir Dir unser System in einem persönlichen Beratungstermin vor und gehen dabei auf Deine individuellen Anforderungen ein.

Wir freuen uns auf Deine Anfrage!



Mehr Infos über uns und unsere Produkte findest Du auch auf www.papershift.com

Papershift GmbH
Amalienbadstraße 41d
76227 Karlsruhe
support@papershift.com
+49 721 75 40 23 46