

Zurück zur Stechuhr?

EuGH-Urteil zur Arbeitszeiterfassung: Tipps für Unternehmen

Berlin, 17.05.2019. 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? Der Software-Anbieter [shyftplan](#) gibt Tipps.

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 Home Office 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.

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, so dass 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 Home Office ist also problemlos möglich.

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 weiter betreuen 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.

Über shyftplan

shyftplan bietet eine cloudbasierte Softwarelösung für Personalplanung und Mitarbeiterkommunikation. Dabei werden manuelle Prozesse automatisiert, indem strukturierte Kommunikation – vom Einsatzplan bis hin zum Abwesenheitsmanagement – digitalisiert wird. Darüber hinaus fördert shyftplan die Selbstbestimmung der Mitarbeiter, indem diese in viele Prozesse schon von Anfang an miteinbezogen werden und nutzt so ein bisher ungeahntes Potential: Employee Intelligence. Zu den Kernfunktionen der Software gehören Dienstplanung, Zeiterfassung, Abwesenheitsplanung und Zeit- und Geldwirtschaft.

shyftplan ist ein Startup mit Sitz im Herzen von Berlin-Kreuzberg, unterstützt vom Senat von Berlin sowie EU-Fördermitteln und finanziert von namhaften Investoren. Seit sechs Jahren am Markt, definiert shyftplan Personalmanagement und -kommunikation neu.

Website: www.shyftplan.com

Pressekontakt:

SMART PR GmbH
Simone Frohn
Talstr. 22-24
40217 Düsseldorf
Tel.: +49 0211 2709 - 223
Mail: frohn@smart-pr.de

shyftplan GmbH
Christian Richtscheid
Ritterstr. 3
10969 Berlin
Tel.: +49 030 888789603
Mail: presse@shyftplan.com