

LÜTH & DÜMCHEN

Automatisierungsprojekt
GmbH

HORATIO®

Zeiterfassung, warum?

Warum sollte eine elektronische Zeiterfassung eingeführt werden?

- Einhaltung gesetzlicher, tariflicher und betrieblicher Vorgaben
- Mehr Flexibilität für Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- Planung der Mitarbeiterressourcen nach Auftragslage
- ...



Stellen wir dazu einige Fragen bzw. betrachten wir uns dazu Beispiele...

Einhaltung gesetzlicher, tariflicher und betrieblicher Vorgaben



DaimlerChrysler unterliegt im Überstunden-Streit

Das Bundesarbeitsgericht hat dem Autokonzern DaimlerChrysler die weitere Duldung von Verstößen gegen geltende Arbeitszeitregelungen untersagt.

Was war passiert?

DaimlerChrysler berief sich erfolglos darauf, man habe die außerhalb des vereinbarten Rahmens geleisteten Arbeitsstunden weder angeordnet noch bezahlt. Der Arbeitgeber müsse aber die zur Einhaltung der Betriebsvereinbarung erforderlichen Maßnahmen treffen und tätig werden, um Überschreitungen des Gleitzeitrahmens zu verhindern.

Das Gericht in Erfurt gab damit dem Antrag des Betriebsrates und der IG Metall statt. Der Konzern muss demnach dafür Sorge tragen, dass Betriebsvereinbarungen tatsächlich eingehalten werden (1 ABR 30/02).

Eine elektronische Zeiterfassung sorgt manipulationssicher für die Einhaltung der gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Vorgaben. Dabei werden die jeweils für den Betrieb geltenden Vorgaben beachtet.

Die Einhaltung dieser Vorgaben kann jederzeit geprüft und nachvollzogen werden.



Mehr Flexibilität für Arbeitnehmer und Arbeitgeber

Wofür Flexibilität?

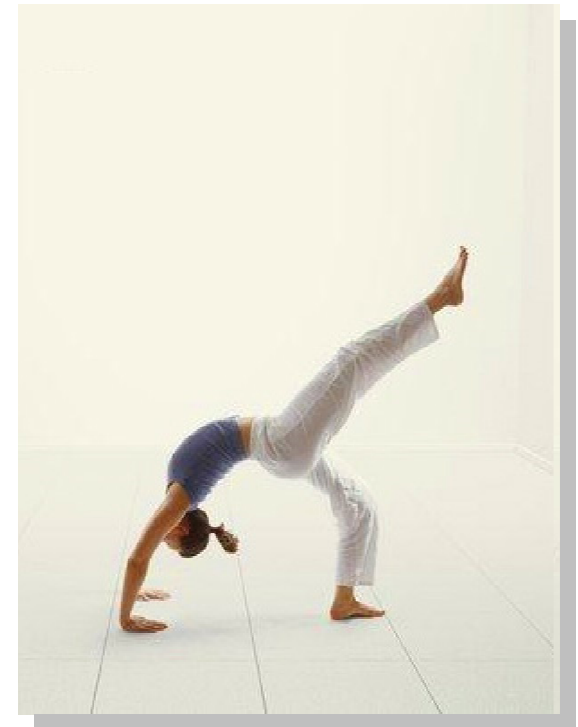
Zwei Beispiele...

Wie der Biorhythmus unseren Tag bestimmt

Der große deutsche Politiker Bismarck hat mit Vorliebe tagsüber geschlafen und nachts gearbeitet – und fuhr mit dieser unorthodoxen Lebensgestaltung sehr gut. Womöglich hatte er einen guten Instinkt für seinen persönlichen Biorhythmus. Denn der steht im Verdacht, aus den einen Menschen frühaufstehende Lerchen und aus den andere passionierte Nachtigallen zu machen.

Während der Arbeit zum Arzt?

Termine in der Arztpraxis kann man sich oft nicht aussuchen. Was tun, wenn ein Arzttermin in die Arbeitszeit fällt? Wer ohne Verschulden für kurze Zeit am Arbeitsplatz ausfällt, hat trotzdem Anspruch auf Bezahlung, das sagt das Gesetz (§ 616 Bürgerliches Gesetzbuch). Normalerweise muss man als Arbeitnehmer seine privaten Termine so planen, dass die Arbeitszeit nicht berührt wird – dazu gehören auch Arztbesuche.



Mehr Flexibilität für Arbeitnehmer und Arbeitgeber



Sie möchten Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit geben, auch einmal später zur Arbeit zu kommen oder einen Arzttermin am Nachmittag wahr zu nehmen?

Kann dies sinnvoll via Zettelwirtschaft umgesetzt werden und stehen Ihnen stets genug Mitarbeiter für die Auftragsbearbeitung zur Verfügung?



- Eine elektronische Zeiterfassung schafft die nötige Flexibilität für Sie und Ihre Mitarbeiter und berechnet automatisch die korrekte Arbeitszeit – auch wenn Ihr Mitarbeiter einmal später kommt. Und unter Berücksichtigung der vorgeschriebenen Pausen.
- Die zunehmend flexibleren Zeitmodelle und komplexeren Schichtpläne können einfach und mit wenig Aufwand verwaltet werden.
- Muss ein Mitarbeiter einmal am Nachmittag zum Arzt, kann dies über Abwesenheitsstatus hinterlegt werden. Die fehlende Arbeitszeit kann später flexibel nachgearbeitet werden.
- **Durch mehr Flexibilität steigern Sie die Zufriedenheit Ihrer Mitarbeiter und damit auch die Produktivität!**



Planung der Mitarbeiterressourcen nach Auftragslage

Nur konkrete Großaufträge rechtfertigen die Ablehnung eines Urlaubsantrags

Als Arbeitgeber sträuben sich Ihnen meist die Haare, wenn einer Ihrer Mitarbeiter unerwartet einen Urlaubsantrag stellt. Das Problem: Im Grunde müssen Sie dem Wunsch nach Urlaub auch entsprechen. So will es das Gesetz. Nur in Ausnahmefällen können Sie einen Antrag auf Urlaub auch ablehnen, wenn dringende betriebliche Gründe gegen die Gewährung des Urlaubs in dem gewünschten Zeitraum sprechen.

Selbst ein Großauftrag, den Sie als Arbeitgeber von einem Ihrer Kunden erwarten, gibt Ihnen noch nicht automatisch das Recht, den Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters abzulehnen. Die Frankfurter Richter gaben der einstweiligen Verfügung eines Projektleiters einen hessischen Unternehmensberatung statt.



- ➔ Mit der elektronischen Zeiterfassung können Sie Abwesenheiten (wie z. B. Urlaub) und Schichten planen und den konkreten Bedürfnissen der Auftragslage anpassen.
- ➔ Die flexiblen Arbeitszeitkonten gleichen Zeiten aus, gerade wenn mal etwas weniger zu tun ist.
- ➔ Durch den elektronischen Urlaubsworkflow können Ihre Mitarbeiter rechtzeitig Urlaube beantragen – und Sie sind immer informiert.



Eine elektronische Zeiterfassung kann aber noch mehr:

- Verwaltung von Teilzeiten und Altersteilzeiten
- Verwaltung des Sabbatjahres und Lebensarbeitskonten
- Berücksichtigung von Pausen im Pausenrahmen oder Arbeitszeitgesetz
- Berücksichtigung von Raucherpausen
- Verwaltung und Abrechnung von Dienstreisen und Reisezeiten
- Berücksichtigung von Außendienstmitarbeitern
- Planung und Verwaltung von Überstunden
- Ausführliche Informationen durch Monats- und Jahresjournalen und themenbezogene Auswertungen – als PDF oder für Excel



Und die elektronische Zeiterfassung liefert Ihnen diese Daten bequem per Schnittstelle an Ihr Lohn-/Gehaltsprogramm (SAP, Datev, Lexware, ...).



Aufwendungen beim Erfassen von Zeiten/Anträgen

Haben Sie schon einmal darüber nachgedacht, wie viel Zeit und damit Geld beim manuellen Erfassen von Arbeitszeiten und Anträgen benötigt wird?



Nachfolgend einmal zwei Beispiele...

Aufwendungen beim Erfassen von Zeiten/Anträgen

Zeitrechnung Erfassen von Buchungen:

Benötigte Zeit für

z. B. Excel-Tabelle

je Buchung 60 Sek.

Am HORATIO Erfassungsterminal

je Buchung 6 Sek.

Zeitersparnis je erfasste Buchung

54 Sek.

Ersparnis bei vier erfassten Buchungen
pro Tag im Monat/je Mitarbeiter

1:12 Std.

Bei einem Stundensatz von 80,00 EUR
Kosteneinsparung je Mitarbeiter

96,00 EUR



Bei einer Unternehmensgröße von 50 Mitarbeitern sparen Sie

im Monat 4.800,00 EUR!!!

Aufwendungen beim Erfassen von Zeiten/Anträgen

Zeitrechnung Ausfüllen eines Urlaubsantrages:

Benötigte Zeit für

z. B. Urlaubszettel
mit MyHORATIO Workflow

je Antrag 5 Min.
je Antrag 2 Min.

Zeitersparnis je erfasstem Antrag

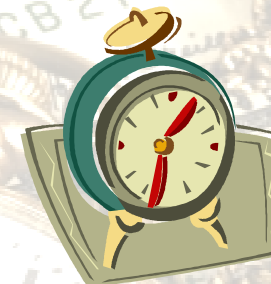
3 Min.

Ersparnis bei z. B. sechs erfassten Anträgen
im Jahr/je Mitarbeiter

18 Min.

Bei einem Stundensatz von 80,00 EUR
Kosteneinsparung je Mitarbeiter

24,00 EUR



**Bei einer Unternehmensgröße von 50 Mitarbeitern sparen Sie
im Jahr 1.200,00 EUR!!!**

Aufwendungen beim Erfassen von Zeiten/Anträgen

*Und jetzt stellen Sie sich einmal vor,
es würden weitere Buchungen erfasst
werden:*

- *Raucherpausen*
- *Überstunden*
- *Dienstgänge*
- *Reisezeiten*
- *...*



Die elektronische Zeiterfassung unterstützt

bei der Einhaltung gesetzlicher, tariflicher und betrieblicher Vorgaben

und schafft

mehr Flexibilität für Arbeitnehmer und Arbeitgeber.



Sie unterstützt

bei der Planung von Mitarbeiterressourcen

und spart

Zeit ein und damit auch Kosten.



Zutritt

- Türen
- Tore
- Schleusen
- Schranken

Zeiterfassung

- Erfassung
- Kontierung
- Schnittstellen zu
ERP- Systemen
- Portallösungen

Sicherheit

- Biometrische
Gesichtserkennung
- Videoüberwachung
- Parkplatzmanagement
- Gebäudesicherheit
- IT- Sicherheit

Für mehr Informationen:

LÜTH & DÜMCHEN
Automatisierungsprojekt GmbH

Borkumstraße 2

13189 Berlin

Deutschland

Telefon: +49 (0)30 4 73 39 99

Fax: +49 (0)30 4 73 39 98

E-Mail: info@simago.eu

www.simago.eu