



## SP\_Data HRM

### **Zeiterfassungssysteme – nach dem EuGH-Urteil hilfreicher denn je. Aber welches ist das Optimale?**

Arbeitgeber sind nun verpflichtet, alle Überstunden ihrer Mitarbeiter zu erfassen und gesetzeskonforme Pausen- und Ruhezeiten nachzuweisen.

Version 1.0 vom Juni 2019

© 2019 by SP\_Data. Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigungen bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Eigentümers. Änderungen des Inhaltes bleiben vorbehalten. Sämtliche angeführte Darstellungen (Bilder, Skizzen, Prozesse ...) sind schematisch und beispielhaft zu interpretieren.

SP\_Data GmbH & Co. KG • Engerstr. 147 • 32051 Herford  
fon: 05221 9140 0 • fax: 05221 9140 211 • info@spdata.de • www.spdata.de

## Inhalt

1	ZEITERFASSUNG FÜR DIE EU-VERORDNUNG: WELCHES SYSTEM IST DAS RICHTIGE? .....	3
2	ZEITERFASSUNG MANUELL = ZUSÄTZLICHE PERSONALKOSTEN.....	3
3	VORTEILE DER AUTOMATISIERTEN ZEITERFASSUNG .....	3
4	VORBEREITUNG DES AUSWAHLPROZESSES .....	3
5	DREI BASIS KRITERIEN.....	4
6	SPEZIELLE ZEITERFASSUNGS-KRITERIEN.....	4
7	DIE ZUKUNFT MITDENKEN.....	5

## 1 Zeiterfassung für die EU-Verordnung: Welches System ist das richtige?

Bisher schrieb der Gesetzgeber nur die Aufzeichnung von Überstunden vor. Das ändert sich nun. Laut Urteil des Europäischen Gerichtshofes (EuGH) vom 14. Mai 2019 verpflichtet die EU-Arbeitszeitrichtlinie alle Arbeitgeber in der Europäischen Union, die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter komplett zu erfassen. Soll heißen: täglich und vollständig. Glücklicherweise, wer schon erfolgreich mit einer Zeiterfassungssoftware arbeitet. Er setzt das Urteil problemlos in die Praxis um. Für alle, die über eine Anschaffung nachdenken, hier ein paar Tipps zum Vorgehen bei der Auswahl.

## 2 Zeiterfassung manuell = zusätzliche Personalkosten

Der Europäische Gerichtshof fordert die Mitgliedsstaaten der EU auf, Unternehmen zu einem objektiven, verlässlichen und zugänglichen Zeiterfassungssystem zu verpflichten. Was diese Merkmale beinhalten, wurde dabei nicht konkretisiert. Von der Stechuhr über die Excel-Tabelle bis zur App ist theoretisch alles möglich. Die Arbeitgeberseite befürchtet daher einen großen bürokratischen Mehraufwand und einen eingegengten Handlungsspielraum in Bezug auf individuelle Arbeitszeitmodelle wie zum Beispiel die „Vertrauensarbeitszeit“. Ziel der Personalarbeit muss sein, mit möglichst geringem Bearbeitungsaufwand alle Zeiten zu erfassen und weiterhin unterschiedlichste Arbeitszeitmodelle zu ermöglichen. Diese Anforderungen können nur mit automatisierten Prozessen durch digitale Zeiterfassungssysteme erfüllt werden.

## 3 Vorteile der automatisierten Zeiterfassung

Mit einer Zeiterfassungssoftware können Arbeitszeiten rund um die Uhr schnell und einfach erfasst sowie absolut transparent dokumentiert und ausgewertet werden. Die Flexibilität des Systems kann jedes nur erdenkliche Arbeitszeitmodell abbilden. Die Transparenz der Daten schafft Vertrauen bei den Mitarbeitern und zeigt, dass die Erfassung nicht nur zur Kontrolle dient, sondern auch zum Schutz vor Überstunden und damit einhergehender gesundheitlicher Belastung. Idealerweise kann man die erfassten Daten für weitere HR-Aufgaben nutzen, sie zum Beispiel über flexible Schnittstellen automatisch in die Entgeltabrechnungs-Software übertragen und als Basis für die monatliche Gehaltsabrechnung verwenden.

## 4 Vorbereitung des Auswahlprozesses

Es gibt unzählige Zeiterfassungssysteme auf dem Markt. Keines ist das objektiv beste oder schlechteste. Entscheidend ist, dass eine Lösung perfekt zu Ihrem Unternehmen passt.

Benötigen Sie den riesigen Funktionsumfang der teuren Systeme oder stoßen Sie mit einer simplen Lösung schnell an die Grenzen des Machbaren? Ein guter Softwareanbieter hilft Ihnen in Beratungsgesprächen, sich zwischen diesen Extremen zu positionieren und Ihre Anforderungen an das Zeiterfassungssystem herauszufinden: In welchem Umfeld wird es agieren, welche aktuellen und zukünftigen Anforderungen muss es bewältigen, welche Kernprozesse soll es abbilden, welche Schnittstellen zu anderen IT-Systemen benötigt es? Nehmen Sie sich gemeinsam die Zeit zur Analyse, damit Sie Ihre ideale Lösung finden.

## 5 Drei Basis Kriterien

Der jährliche HR-Software-Report\* stellt fest, worauf Unternehmen bei der Auswahl ihrer Software besonders achten. Diese Kriterien sind die wichtigsten:

- Gute Bedienbarkeit der Software (82 Prozent)
- Datenschutz und Datensicherheit (75 Prozent)
- Support! Als Auswahlkriterium oft unterschätzt und doch in der täglichen Arbeit so wichtig. 32 Prozent der Studienteilnehmer beschwerten sich über den mangelnden Service des Anbieters, dass er nur sehr schwer zu erreichen sei und seine Reaktionszeiten zu wünschen übrig ließen.

Auch wenn Sie keine komplett neue Software benötigen, sondern eine Zeiterfassungslösung in Ihr System integrieren möchten, ist die Erfüllung dieser drei Basis-Kriterien unverzichtbar.

## 6 Spezielle Zeiterfassungs-Kriterien

Nach unserer Meinung sollte ein gutes Zeiterfassungssystem Folgendes können:

- Zusätzlich zur reinen Zeiterfassung mit Arbeitsbeginn und -ende auch definierte Kernzeiten und verschiedene Zeitarten wie zum Beispiel Überstunden, Gleitzeit, Dienstreisen, Seminare, Urlaub und Pausen erfassen.
- Individualisierbare Auswertung dieser Zeitarten ermöglichen sowie deren Übertragbarkeit in die Office-Programme MS Word oder MS Excel.
- Zeiterfassung individuell gestaltbar machen durch die Möglichkeit, Freifelder zu definieren, Pausen flexibel zu regeln und eigene Abrechnungsperioden anzulegen.
- Arbeitszeiterfassung und Zutrittskontrolle kombinieren, am besten in einem 2-in-1-System. Das Zutrittskontrollsystem registriert die Zutritte und dient gleichzeitig der Erfassung der Kommen- und Gehen-Zeiten.
- Unterschiedliche Arten der Zeiterfassung zulassen. Zum Beispiel müssen Mitarbeiter immer öfter auch von unterwegs ihre Zeiten erfassen. Da ist es gut, wenn sich die stationäre Zeiterfassung am Rechner mit einer mobilen Variante im Smartphone kombinieren lässt.
- Arbeitszeiten auf spezifische Kostenstellen buchen. Die Daten können so einzelnen Projekten zugeordnet werden, was zur Kostenkontrolle und als Stundennachweis gegenüber dem Kunden dient.
- Die Umstellung von Winter- auf Sommerzeit automatisch vornehmen. Solange die EU sich nicht auf eine einheitliche Zeit einigen kann, verhindert eine automatische

Zeitumstellung Fehler beispielsweise bei der Berechnung von Wochenend- oder Nachtzuschlägen.

- Mehrsprachigkeit. Damit jeder Mitarbeiter verstehen kann, um was es geht.

## 7 Die Zukunft mitdenken

Die Größe Ihres Unternehmens wird sich verändern, neue Arbeitszeitmodelle werden entstehen. Die Zeiterfassung passt sich an. Dazu benötigt sie:

- Skalierbarkeit des Systems. Es sollte für eine wachsende Zahl an Mitarbeitern und Buchungen ausgelegt sein, sprich eine nahezu unbegrenzte Anzahl von Benutzern, Zeitkonten, Buchungen und Tagesplänen ermöglichen.
- Erweiterbarkeit durch neue Softwaremodule wie zum Beispiel das Personalmanagement oder die digitale Personalakte.
- Performance und Stabilität der Software. Sie muss ganz einfach immer zuverlässig funktionieren. Ab einer gewissen Unternehmensgröße kann es wichtig werden, wie schnell die Software ist, wenn sehr viele User gleichzeitig zugreifen.

Natürlich bedeutet die Auswahl und Einführung einer Softwarelösung Arbeit. Aber die am HR-Software-Report teilnehmenden Unternehmen sagen eindeutig: „Es lohnt sich!“. Und SP\_Data steht Ihnen gern in jeder Phase mit Rat und Tat zur Seite.