

Aztron

Arbeitszeit-Management



Produktinformation

1. Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1.	Inhaltsverzeichnis.....	2
2.	Einleitung.....	3
2.1	Urteile	3
2.2	Notwendigkeit	3
3.	Aztron	4
3.1	One Click digitale Stechuhren	4
3.2	Typen von Zeiten.....	4
3.3	Arbeitszeiten.....	5
3.4	Regelarbeitszeiten	5
3.5	Ausgabe von Arbeitszeiten	6
3.6	Beschäftigte.....	7
4.	Effizienz steigern	7
5.	Gründe für die Einführung.....	8
6.	Los geht's	9
6.1	Geeignet	9
6.2	Was ist notwendig.....	9
6.3	Sofort loslegen	9
6.4	Wissenswertes	9
7.	Funktionen & Preise	10
8.	Tips für ein erfolgreiches Arbeitszeitmanagement	12

2. Einleitung

Arbeitszeit-Management ist die aktive Gestaltung der Arbeitszeit mit einer konkreten Zielsetzung, was innerhalb dieser Zeit geleistet werden soll und kann.

In Zeiten der modernen Arbeitswelt wird Arbeitszeitflexibilität immer relevanter. Die Komplexität des Alltags nimmt stetig zu. Persönliche Präferenzen und Kapazitäten von Beschäftigten erhalten zunehmend mehr Bedeutung im Arbeitsalltag.

Neue Fachkräfte zu gewinnen, ist fast nur mit flexiblen individuellen Arbeitszeiten möglich. Aufgrund dieser Flexibilisierung wird die Verwaltung von Arbeitszeitkonten wesentlich aufwendiger. Damit die Arbeitslast zur Verwaltung solcher Arbeitszeiten wieder reduziert werden kann, ist die Unterstützung durch ein leistungsfähiges Arbeitszeit-Management System zwingend notwendig.

2.1 Urteile

Das Grundsatzurteil des höchsten deutschen Arbeitsgerichts, des Bundesarbeitsgericht (BAG) in Erfurt (1 ABR 22/21) vom 13.9.2022, hat weitreichende Auswirkungen auf die Verwaltung von Arbeitszeiten nach § 3 Abs. 2 Nr. 1 ArbSchG. Die bisher in den Unternehmen praktizierten Arbeitszeitmodelle, müssen neugestaltet werden. Bestehende Regelungen sind zudem mit mobilem Arbeiten und Home Office zu erweitern.

Die Pflicht der Arbeitgeber zur systematischen Erfassung der Arbeitszeiten ihrer Beschäftigten, begründete die Präsidentin des Gerichtes, Inken Gallner, mit der Auslegung des deutschen Arbeitsschutzgesetzes nach dem sogenannten Stechuhr-Urteil des Europäischen Gerichtshofs (EuGH) vom Mai 2019.

Nach den Urteilen des BAG und des EuGH kann jeder Beschäftigte bereits heute schon die exakte Erfassung seiner Arbeitszeiten von seinem Arbeitgeber einfordern. Dies stellte das BAG in seinem Urteil von 2022 deutlich heraus.

2.2 Notwendigkeit

In den Urteilen von BAG und EuGH werden die neuen Anforderungen klar umrissen. Digitales Arbeitszeit-Management muss bei der digitalen Erfassung von Arbeitszeiten den Beginn, das Ende und die Dauer der geleisteten Arbeitszeit genau aufzeichnen. Der Arbeitgeber wird dazu verpflichtet, in kurzer Zeit dem Beschäftigten eine detaillierte Auskunft über den aktuellen Stand seiner Arbeitszeiten zu geben.

Vereinfacht gesagt geht es in den Urteilen auch darum, wer, in welchem Umfang, wann zur Erfüllung der betrieblichen Aufgaben beigetragen hat und an welchem Ort die Leistungen erbracht worden sind. Ein leistungsfähiges digitales Arbeitszeit-Management wie Aztron erfüllt die gerichtlichen Anforderungen zur Erfassung der Arbeitszeiten. Darüber hinaus unterstützt es die Unternehmen dabei, ihre Ressourcen und damit die Arbeitszeit der einzelnen Beschäftigten effizienter zu nutzen.

Die optimale Ergänzung zum Arbeitszeit-Management ist das Termin-Management. Das Termin-Management erweitert das Arbeitszeit-Management dahingehend, dass neben der Dokumentation der aufgebrauchten Arbeitszeiten, gleichzeitig die Planung und Durchführung von Aufgaben vereinfacht wird. Die Synergie, die sich durch den Einsatz von beiden Systemen ergibt, verringert den Arbeitsaufwand erheblich und optimiert die Effizienz und Planbarkeit.

3. Aztron

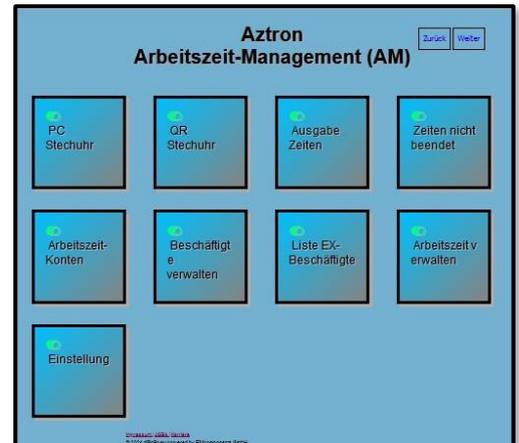
Die gesetzlichen Anforderungen, nach den Urteilen von BAG und EuGH, erfüllt die digitale Zeiterfassung von Aztron umfassend. Digitale Stechuhren, flexible Arbeitszeiten und die exakte Abrechnung der geleisteten Arbeit nach gesetzlichen Vorgaben, sind die Anforderungen, die Aztron heute bereits erfüllt.

Aztron erfüllt nicht nur die neuen gerichtlich festgelegten Anforderungen, sondern ist auch ohne großen Aufwand in bestehende betriebliche Regelungen der Arbeitszeit einzubinden.

3.1 One Click digitale Stechuhren

Im Gegensatz zu den alten bekannten Stechuhren früherer Zeiten, ist die Zeiterfassung mit digitalen Stechuhren wesentlich einfacher. Die digitalen Stechuhren von Aztron erfassen Arbeitszeiten schon mit einem einzigen Klick. Diese neue Art der Zeiterfassung ist auch nicht mehr an fest installierte Geräte gebunden. Die Erfassung von Arbeitszeiten an Orten, wie Home Office oder bei vor Ort Einsätzen, dokumentieren die digitalen Stechuhren, wie es die Urteile fordern.

Die One Click Technologie ist fester Bestandteil der digitalen Stechuhren von Aztron. Ganz einfach kann mit jedem Smart Phone, Tablet oder per RFID-Chip die Aufzeichnung der Arbeitszeit begonnen oder gestoppt werden. Die Erfassung von Beginn und Ende einer Arbeitszeit muss dabei nicht zwingend mit derselben Stechuhr festgehalten werden.



3.2 Typen von Zeiten

Im Arbeitszeit-Management System Aztron werden nicht einfach nur Arbeitszeiten und Pausen erfasst. Digitalen Stechuhren von Aztron verfügen über eine Vielzahl von Arbeitszeit-Typen, mit denen auch der Erbringungsort dokumentiert wird. Je nach Erbringungsort und Situation stehen die nachfolgenden Typen von Zeiten für die Kennzeichnung zur Verfügung.

- Arbeitszeit
- Pausen
- Home Office
- vor Ort Tätigkeit
- Reisezeiten
- Dienstgänge
- Zeitausgleich
- Aufgaben

Status der Zeiterfassung:						
	Vorname	Nachname	Arbeitszeit	Home Office	vor Ort	Pause
	Oliver	Sellin	■	■	■	■
	Franziska	Schlüter	■	■	■	■
	Bernd	Falk	■	■	■	■

Typen von Zeiten, wie Krankheit und Urlaub, gehören zum Standard und werden zentral erfasst. Als Erweiterung zur digitalen Zeiterfassung sind mit Aztron zusätzlich Aufgaben bzw. Aufträge zu dokumentieren. Welcher Beschäftigte gerade welcher Tätigkeit an welchem Erfassungsort nachgeht, zeigt der aktuelle Status der Zeiterfassung an.

3.3 Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten regelt jeder Arbeitgeber nach den eigenen Belangen des Unternehmens und den gesetzlichen Vorgaben selber. Eine solche Regelung ist von Arbeitgeber zu Arbeitgeber oft unterschiedlich. Damit jeder Arbeitgeber seine Regelungen von Arbeitszeit auch digital umsetzen kann, haben wir unser Arbeitszeit-Management Aztron mit viel Flexibilität und individuellen Einstellung ausgestattet.

Vier Modelle bilden die Grundlage und den zeitlichen Rahmen, in dem Arbeitszeiten zu erbringen sind. Das Klassik Modell kommt ohne einen zeitlichen Rahmen aus, innerhalb dessen die Arbeitszeiten erbracht werden. Das Modell der Wochenarbeitszeit basiert auf den täglichen Arbeitsstunden, die in einer Woche geleistet werden. Täglich unterschiedliche Arbeitszeiten, mit und ohne Unterbrechungen, zugeschnitten auf jeden einzelnen Beschäftigten, bietet das Modell der Regelarbeitszeiten (siehe auch 3.4 Regelarbeitszeiten auf Seite 5). Das Gleitzeitmodell erfasst flexible Arbeitszeiten innerhalb der Geschäftszeiten.

Die gesetzlichen Vorgaben von Arbeitszeiten mit Pausenzeiten und die Erfassung von Überstunden, sind in die Modelle von Aztron bereits integriert.

3.4 Regelarbeitszeiten

Das Modell der Regelarbeitszeit ist sehr flexibel und ermöglicht täglich unterschiedliche Arbeitszeiten für jeden einzelnen Beschäftigten. Unterbrechungen der wechselnden Arbeitszeiten, sind dabei auch erlaubt. Feste Pausenzeiten vervollständigen die Planung der Verfügbarkeit von Beschäftigten. Änderungen sind jederzeit möglich.



Weil die Planung von individuellen Arbeitszeiten manchmal sehr unübersichtlich sein kann, hilft die Überprüfung dabei, Überschneidungen von Arbeitszeiten zu vermeiden. Ein farblicher Hinweis kennzeichnet den Tag, an dem zeitliche Überschneidungen von Aztron entdeckt worden sind. Die notwendigen Änderungen können so ohne langes Suchen direkt vorgenommen werden.

3.5 Ausgabe von Arbeitszeiten

Die beiden Urteile verpflichten Arbeitgeber die tagesaktuelle Auswertung der Arbeitszeiten jedem Beschäftigten kurzfristig auszuhändigen. Dabei kann die Auswertung nach den Urteilen gedruckt oder elektronisch ausgegeben werden.



Schnellasten mit den am häufigsten verwendeten Zeiträumen, erleichtern die Ausgabe der Arbeitszeiten. Flexible Zeiträume, mit Angaben zum Beginn und Ende der Ausgabezeit, stehen natürlich auch für die Ausgabe zur Verfügung.

Neben der Ausgabe der Arbeitszeiten auf dem Bildschirm, können die Arbeitszeiten auch gedruckt, elektronisch gespeichert oder per eMail verschickt werden.

Name	Datum	Tag	Beginn	Ende	Dauer	Arbeitszeit	Pausen	Anwesend	
Bernd Falk	04.09.2023	Mo	08:35	17:10	08:35 AM				
Bernd Falk	04.09.2023	Mo	12:00	12:30	00:30 PM				
Bernd Falk	04.09.2023	Mo	12:00	12:30	00:30 PM	07:50	00:45	08:35	
Bernd Falk	05.09.2023	Di	08:35	17:10	08:35 AM				
Bernd Falk	07.09.2023	Do	08:15	17:23	09:08 AM		08:35	00:45	08:35
Bernd Falk	07.09.2023	Do	08:15	17:23	09:08 AM		09:08	00:45	09:08
Bernd Falk	08.09.2023	Fr	08:12	17:48	09:36 AM		09:36	00:45	09:36
Gesamt									
Zeiten:						1 T 11:09	03:45	1 T 11:54	
Krankheit:						0 Tage			
Urlaub:						0 Tage			

A - Arbeitszeit B - Abwesenheit, D - Dienstgang, F - Feiertag, H - Home Office, K - Krankheit, P - Pause, R - Reisezeit, U - Urlaub, V - vor Ort, Z - Zeitausgleich zu Mehrarbeit
 ☒ - Feiertag, ☒ - korrigierte Zeit, ☒ - Manuelle Erfassung, ☒ - nicht in der Kalkulation berücksichtigt, ☒ - Extra Zeiten

Arbeitszeiten, Pausen, Krankheits-, Urlaubstage und Mehrarbeit sind automatisch berechnet und Bestandteil der Ausgabe. Die Summen sind unten in der Darstellung für den ausgewählten Zeitraum zusammengefasst.

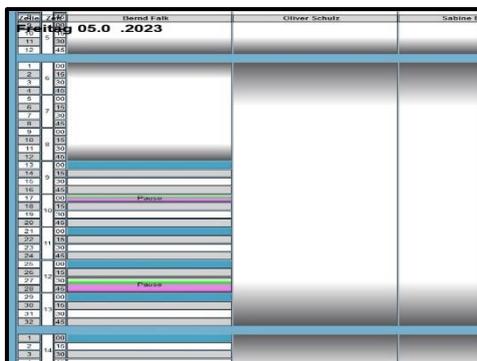
3.6 Beschäftigte

Aztron ist für eine unbegrenzte Anzahl an Beschäftigten ausgelegt, deren Arbeitszeiten verwaltet werden sollen. Neben den Kontaktdaten werden alle wichtigen Informationen zu jedem Beschäftigten zentral verwaltet.



Hierzu gehört z.B. auch die Auswahl der digitalen Stechuhren, die ein Beschäftigter verwenden darf. Um Missbrauch der digitalen Stechuhren zu vermeiden, kann eine PIN zur Buchung der Arbeitszeiten verlangt werden. Die Hinterlegung der PIN erfolgt bei den Daten der Beschäftigten. Die Anzahl der Urlaubstage und die Wochenarbeitszeiten sind ebenfalls zu jedem Beschäftigten hinterlegt.

4. Effizienz steigern



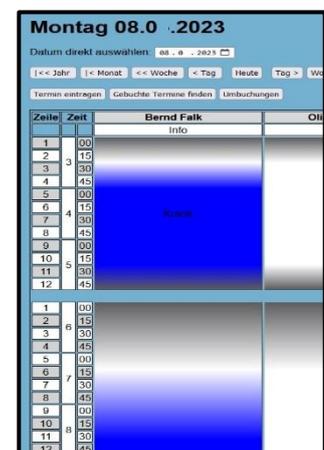
Die Effizienz bei der Planung und Erfassung von Arbeitszeiten steigern Sie, indem Sie Synergien schaffen. Die gemeinsame Verwendung von Arbeitszeit-Management (AM) mit dem Termin-Management (TM) schafft genau diese Synergie.

Die im AM eingestellten Regelarbeitszeiten und Pausen werden z.B. direkt im TM übernommen. Damit ist die terminliche Planung der Beschäftigten und deren Verfügbarkeit auch sofort im Kalender des TM sichtbar.

Fallen Beschäftigte aufgrund von Krankheit aus, dann reicht ein Eintrag der Krankheitsdauer im AM. Im Kalender des TM werden sofort die gemeldeten Krankheitstage geblockt. Alle bereits geplanten Termine, werden vom TM sofort automatisch abgesagt.

In Ruhe können alternative Terminvorschläge anschließend geplant und auf Knopfdruck dem Terminnehmer schriftlich vorgeschlagen werden. Der geplante alternative Termin reserviert den Zeitraum im Kalender des TM und verhindert eine doppelte Vergabe.

Das TM verwaltet den reservierten Termin automatisch. Mit schriftlichen Erinnerungen wird der Terminnehmer vom TM daran erinnert, dass die Entscheidung zu dem alternativen Terminvorschlag noch nicht getroffen ist.



Alle abgesagten Termine sind im TM in einer übersichtlichen Liste zur weiteren Bearbeitung zusammengefasst. In dieser Liste ist gekennzeichnet, ob der Terminnehmer bereits eine automatische Nachricht erhalten hat, oder ob der Terminnehmer z.B. per Telefon über die Absage seines Termins noch informiert werden muss. Die erfolgreiche Absage per Telefon wird ebenfalls in der Liste dokumentiert.

Liste der Umbuchungen

Termine ohne Buchung

Nachname Suchen...

Abbrechen

	info	Termin Id	Vorgang	Name	Festnetz	Mobil	eMail	Reserviert	Datum	von	bis
⊖	📧	ⓧ	📞	TpzOCLaWMas5azuNThEVodGc	-	Glawe	/		10.05.2023	10.05	11.05
⊖	📧	ⓧ	📞	>85oYgwNokdrOmH6Vgoggix>H	ja	Podolski	/		10.05.2023	11.05	11.05
⊖	📧	ⓧ	📞	YoJd36O7hfIP8P5t7ZC3o83g4	-		/		10.05.2023	11.05	12.05
⊖	📧	ⓧ	📞	zTpAstqoyVqfX/MjYy3Crt0g	ja	Podolski	/		10.05.2023	13.05	14.05
⊖	📧	ⓧ	📞	4yyPG8d4vVrXXzpiFWwOCws	-	Müller	/		10.05.2023	15.05	17.05
⊖	📧	ⓧ	📞	qooCXUcpeIF5/BBatWYiaKa	-	Habedank	/		10.05.2023	17.05	17.05

Wenn alternative Termine vorgeschlagen sind, sind die Details hierzu ebenfalls in der Liste aufgeführt. Beim Anruf des Terminnehmers kann der alternative Termin direkt aus dieser Liste fest gebucht oder verworfen werden. So behalten Sie stets den Überblick über den Stand und die Aktivitäten zu den abgesagten Terminen.

Termin-Management TM und Arbeitszeit-Management AM sind die ideale Kombination, um die eigenen Beschäftigten zu entlasten und mehr Übersicht bei Terminplanung und Arbeitszeitverwaltung zu gewinnen. Nutzen Sie jetzt gleich die Synergien des AM mit dem TM und steigern Sie die eigene Effizienz.

5. Gründe für die Einführung

Fairness

Mit der digitale Zeiterfassung bekommt jeder Mitarbeiter die Stunden auf seinem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben, die er auch tatsächlich bei der Erfüllung seiner Aufgaben aufgebracht hat.

Transparenz

Jeder Beschäftigte kann jederzeit nachvollziehen, wie es um seine Arbeitsstunden steht.

Rechtssicherheit

Mit der digitalen Zeiterfassung wird die Einhaltung der Gesetze rund um die Erbringung von Arbeitszeiten und die Erfüllung der gerichtlichen Forderungen nachgewiesen.

Zeitersparnis

Beschäftigte, Vorgesetzte und die Lohnbuchhaltung, sparen durch die digitalen Stechuhren Zeit bei der Verwaltung der Arbeitszeiten.

Zufriedenheit

Die Bedürfnisse der Arbeitgeber und die der Beschäftigten sind flexibel aneinander anpassbar.

6. Los geht's

6.1 Geeignet

Das Arbeitszeit-Management-System Aztron ist für alle Arbeitgeber geeignet, die ihren Beschäftigten die digitale Zeiterfassung nach den Urteilen des Bundesarbeitsgerichtes (BAG), des Europäischen Gerichtshofes (EuGH) und den gesetzlichen Vorgaben aus dem Arbeitszeitgesetz zur Verfügung stellen müssen.

6.2 Was ist notwendig

Legen Sie einfach direkt los. Nehmen Sie Ihren PC, ein Tablet oder auch das Smart Phone. Prüfen Sie die Verbindung ins Internet und öffnen Sie einen Browser, wie den Firefox von Mozilla. Rufen Sie die Seite diPoBo.eu auf und beginnen Sie mit der Registrierung.

Eine Investition in Hard- und Software ist mit dem Arbeitszeit-Management System Aztron nicht notwendig.

6.3 Sofort loslegen

Sie können selber mit Ihrem Arbeitszeit-Management noch heute anfangen, oder holen sie sich professionelle Unterstützung durch unsere Spezialisten.

- [Registrieren](#) Sie sich auf diPoBo.eu für einen geschäftlichen Account. - Das dauert nur wenige Minuten.
- Aktivieren Sie den Account mit dem Aktivierungscode, den Sie nach der Registrierung per eMail erhalten haben.
- Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort auf diPoBo.eu ein.
- Klick auf die Kachel „geschäftliche Einstellungen“. und wählen Sie ein Paket aus. Das richtige Paket für Sie im Kapitel [Funktionen & Preise](#) oder auf diPoBo.eu.
- Stellen Sie die Funktionen nach Ihren Erfordernissen ein.
- Legen Sie die Beschäftigten unter der Aztron-Kachel „Beschäftigte verwalten“ an.
- Richten Sie ggf. die Regelarbeitszeiten mit einem Klick auf die Aztron-Kachel „Arbeitszeiten verwalten“ ein.
- Und schon ist die digitale PC-Stechuhr bereit für den ersten Einsatz bei Ihnen

6.4 Wissenswertes

Der Einsatz von Aztron kann jederzeit beendet werden, es gibt keine Mindestlaufzeit. Zur Beendigung reicht es einfach das Modul Aztron im Portal diPoBo.eu bei den Einstellungen zu deaktivieren. Wollen Sie den gesamten Account deaktivieren, wählen Sie bei den Einstellungen „Account deaktivieren“, dann wird die Nutzung des Accounts automatisch beendet – eine separate Kündigung ist nicht notwendig.

7. Funktionen & Preise

Funktionen \ Pakete	Mini	Midi	Standard	Professional
Preise	4,90 €	9,90 €	16,90 €	24,90 €
Max. Anzahl Beschäftigte	3	5	10	∞
unbegrenzte Anzahl Nutzer	x	x	x	x
gesetzliche Notwendigkeiten erfüllen	x	x	x	x
Beginn, Ende, Dauer für jeden Tag nach rechtlichen Vorgaben	x	x	x	x
Arbeitszeiten digital verwalten	x	x	x	x
digitale Stechuhren				
+ PC-Stechuhr	x	x	x	x
+ QR-Stechuhr		x	x	x
+ Chip-Stechuhr			x	x
+ Account-Stechuhr				x
Arbeitszeitmodelle				
Klassik	x	x	x	x
Wochenarbeitszeit		x	x	x
Gleitzeit				x
Regelarbeitszeit			x	x
Max. Anzahl an Regelarbeitszeiten			2	5
Max. Anzahl an Pausen pro Regelarbeitszeit			1	3
Ausgabe				
Arbeitszeiten auf Knopfdruck ausgeben	x	x	x	x
Liste für einzelnen Beschäftigten	x	x	x	x
Liste für alle Beschäftigte			x	x
Ausgabe mit flexiblen Zeiten			x	x
Ausgabe für diesen Monat	x	x	x	x
Ausgabe für letzten Monat	x	x	x	x
Ausgabe für aktuelle Woche			x	x
Auswertungen Arbeitszeiten	x	x	x	x
Überstundenverwaltung	x	x	x	x
Flexible Arbeitsstätten			x	x
Summe Arbeitszeiten in Tagen	x	x	x	x
Summe Arbeitszeiten in Stunden			x	x
Korrektur Arbeitszeiten		x	x	x
Typen von Arbeitszeiten				
+ Arbeitszeiten	x	x	x	x
+ Standard Pausen			x	x
+ Home Office			x	x
+ vor Ort			x	x

Funktionen \ Pakete	Mini	Midi	Standard	Professional
+ Schichtzeiten			x	x
+ Reisezeiten			x	x
+ Dienstgang				x
+ Abwesenheit				x
+ Aufgaben				x
+ Urlaub	x	x	x	x
+ Krankheit	x	x	x	x
Termitron Synergien				
Erweiterung mit Termin-Management				x
Effizientes Absage-Management				x
Umbuchung mit Alternativ-Termin				x
Umfangreiches Nachrichten-Management				x
Sonstiges				
keine Anschaffungskosten	x	x	x	x
Revisionsicher	x	x	x	x
Zugangskontrolle				x
Telefonsupport enthalten				x
Geeignet für				
Tablet	x	x	x	x
PC	x	x	x	x
Smart Phone	x	x	x	x

x diese Funktionen stehen in den genannten Paketen zur Auswahl
* mtl. Gebühr pro Beschäftigte, zzgl. Registrierung und Aktivierung

8. Tips für ein erfolgreiches Arbeitszeitmanagement

- Einsatz einer Software mit der Arbeitszeit flexibel verwaltet werden kann - Das erleichtert die Organisation und unterstützt auch eine unkomplizierte Einbindung neuer Angestellten.
- Den Überblick behalten – das Arbeitszeit-Management in das Termin-Management einbinden, damit die Arbeitszeitplanung für Alle übersichtlich bleibt. Ein standardisiertes System, welches individuelle Anpassungen ermöglicht, ist sinnvoll.
- Arbeitszeiten flexibel nutzen - Das erhöht die Wettbewerbsfähigkeit und die Attraktivität des Unternehmens für mögliche qualifizierte Bewerber.
- Regeln allgemeingültig festlegen - Das erleichtert dem Kollegium sich an geltende Fristen zu halten und ermöglicht Fairness und Flexibilität zugleich.
- Kommunikation im Team und Hilfestellung - Die eigene Arbeitszeit eigenverantwortlich einzuteilen ist zwar meist eine Erleichterung, manchmal aber auch eine Herausforderung für Einzelne. Manche Angestellten brauchen dabei mehr Unterstützung als andere.

V. i. S. d. P.

EIMcomponents GmbH
Sperberweg 12
85716 Unterschleißheim

Tel.: 089 / 45247788

eMail: info@diPoBo.eu

web: www.diPoBo.eu