

Aztron - Wissensquelle 1: Einführung einer Zeiterfassung

Über die Hälfte aller Beschäftigten in Deutschland dokumentierte 2023 die eigene Arbeitszeit und verbrachte viel Zeit damit. Wie es einfacher geht und welche Vorteile eine digitale Zeiterfassung bietet erfahren Sie hier.

Fest steht, dass Zeiterfassung keine Kür, sondern Pflicht ist – dies schreibt der [Beschluss des Bundesarbeitsgerichts vom 13. September 2022](#) vor. Die Reform des Arbeitszeitgesetzes, die eine genauere und elektronische Arbeitszeiterfassung vorsieht, steht weiterhin aus. Zu viele Kritikpunkte am bisherigen Referentenentwurf haben bisher zu Verzögerungen geführt.

Trotzdem ist die Einführung der Zeiterfassung ein wichtiges und hilfreiches Hilfsmittel, das sowohl für Arbeitgeber wie auch Beschäftigte positive Auswirkungen haben kann. Richtig eingesetzte Zeiterfassungssysteme können dazu beitragen, Arbeitsprozesse zu optimieren und eine Atmosphäre der Transparenz und Fairness zu schaffen, von der alle profitieren.

Wie das schlechte Image eines Kontrollinstruments leicht ins Gegenteil gekehrt werden kann zeigen wir hier.

1 Zeiterfassung sorgt für bessere Planung von Kosten und Zeitrahmen

Für Unternehmen bietet die Zeiterfassung nicht nur die Möglichkeit, Arbeitsstunden präzise zu dokumentieren; sie gewährt auch wertvolle Erkenntnisse über die tatsächlich geleistete Produktivität. Die hiermit gewonnenen Erkenntnisse erlauben es, Aufgaben gemäß den Stärken der Mitarbeitenden zu verteilen und die Effizienz von Projekten zu steigern. Durch das Tracking von oft nicht direkt abrechenbaren Tätigkeiten wie Meetings, Kundengesprächen und Verwaltungsarbeit, können Unternehmen exaktere Zeitpläne für Arbeitsabläufe erstellen und die Genauigkeit der anfallenden Kosten besser bestimmen.

So sind Unternehmen mithilfe der Auswertung der erhobenen Daten, Prognosen und Schätzungen besser imstande, den Aufwand und die Gesamtkosten von neuen Aufträgen festzulegen. Das Ergebnis führt nicht nur zu mehr Planungssicherheit, sondern ist auch eine Steigerung hin zu mehr Kundenzufriedenheit. Zeiterfassungsberichte identifizieren Aufträge, die aus Rentabilitätsgründen möglicherweise angepasst werden müssen, bzw. verringern das Risiko, Aufträge anzunehmen, deren Kosten die angebotenen Preise übersteigen. Eine sichere Kalkulation von gewinnbringenden Aufträgen und Leistungen reduziert nicht nur die tägliche Arbeitslast auf das zu erbringende tatsächliche Arbeitsmaß. Sondern es reduziert auch den ansonsten aufkommenden Stress und ein dadurch entstehendes schlechtes Arbeitsklima.

Damit zeigt sich, dass die genaue Dokumentation und Analyse der Arbeitszeiten dabei hilft, Zeitrahmen realistisch zu planen und die Produktivität zu erhöhen. Gleichzeitig werden die Kosten gesenkt und mehr Aufträge erfolgreich abgeschlossen.

2 Arbeitszeiterfassung hilft Fachkräfte zu finden und zu binden

Der Belegschaft sollte dargelegt werden, dass die Arbeitszeitdokumentation nicht der Überwachung dient. Ein hohes Maß an Aufklärung trägt dazu bei, den Beschäftigten mögliche Berührungspunkte zu nehmen und eine grundsätzliche ablehnende Haltung zu vermeiden. Beispielsweise sollte erläutert werden, wie das konkrete Zeiterfassungssystem im Alltag eingesetzt und verwendet wird. Mit

Aztron - Wissensquelle 1: Einführung einer Zeiterfassung

Schulungen und hinterlegten Benutzerhandbüchern, die vorab schon zur Verfügung gestellt werden, wird Vertrauen bei der Belegschaft geschaffen.

Nicht nur die Rahmenbedingungen müssen passen. Eine gelungene Mitarbeiterkommunikation basiert besonders gut auf nachvollziehbaren Argumenten. Die Mitarbeitenden sollten also wissen, dass Zeiterfassung kein Korsett ist, sondern dabei dem Unternehmen und der Belegschaft hilft die Tätigkeiten besser zu planen.

Eine bessere Planung reduziert den Zwang zu Multitasking, da ausreichend Zeit zur Erfüllung der gerade anstehenden Aufgabe vorhanden ist. Dies wiederum führt automatisch dazu, dass die Belegschaft mehr Verantwortung für Ihre Tätigkeit übernimmt und eine hohe Bereitschaft besteht, die übertragenen Aufgaben in der geplanten Zeit zu erledigen.

Das Resultat dieser wenigen Maßnahmen führen bereits zu mehr Zufriedenheit der Belegschaft mit ihrer geleisteten Arbeit, da die gesteckten Ziele stets erreicht und damit ungeplante Überstunden vermieden werden. Insgesamt kann gesagt werden, dass die Einführung der Zeiterfassung mehr motivierend auf die Belegschaft wirken wird als abschreckend, wenn die Einführung sorgfältig vorgenommen wird.

3 Mehrarbeit sichtbar machen und ausgleichen

Die exakte Dokumentation der geleisteten Stunden hilft auch dabei, Mehrarbeit sichtbar zu machen, um diese künftig vermeiden zu können, bzw. für entsprechenden Ausgleich zu sorgen. So wird die Zeiterfassung zum Motivationsschub und nicht als Kontrollsystem angesehen.

4 Nutzen aufzeigen

Der Nutzen und die Verbesserungen durch die Einführung der Zeiterfassung, sollte regelmäßig anhand von Beispielen publik gemacht werden. Nur so kann langfristig sichergestellt werden, dass die Belegschaft die Zeiterfassung nicht als ungeliebte Pflichtübung empfinden.

5 Flexible Arbeitszeitmodelle

Flexible Arbeitszeitmodelle sind ebenso wichtig, wie die Motivation der Belegschaft zu stärken. Je flexibler die eingesetzten Arbeitszeitmodelle sind, desto besser können die Anforderungen und Wünsche von Unternehmen und Belegschaft in Einklang gebracht werden. Dies fördert die Attraktivität der Unternehmen und vereinfacht es passende Fachkräfte zu finden.

In der Regel gehen flexible Arbeitszeitmodelle auch mit einem erhöhten Verwaltungsaufwand einher. Professionelle digitale Zeiterfassungssysteme verringern hingegen den zeitlichen Aufwand für die Verwaltung der Arbeitszeiten von Mitarbeitenden.

6 Praktikable Methoden zur Einführung

Wie eingangs bereits erwähnt, gehört die Arbeitszeiterfassung für viele Beschäftigte bereits zum festen Bestandteil des Arbeitstags. Die angewandten Methoden unterscheiden sich hierbei jedoch extrem. So zählen in Deutschland händische Notizen, Excel-Tabellen und die Stechuhr zu den meistgenutzten Methoden der Arbeitszeiterfassung.

Aztron - Wissensquelle 1: Einführung einer Zeiterfassung

Zentrale Browser- oder App-basierte Systeme rangieren derzeit noch abgeschlagen weit dahinter. Dabei sind die zuvor genannten Vorteile am ehesten durch solche modernen digitalen Tools zu realisieren, da die erhobenen Daten automatisiert und einheitlich zusammentragen werden. Das erleichtert nicht nur die Auswertung der erbrachten Arbeitszeit, sondern lässt auf Wunsch auch Erkenntnisse aus den erfassten Zeiten ableiten. Diese Erkenntnisse können in einem zweiten Schritt zur Optimierung von Arbeitsprozessen oder Auftragskalkulationen beitragen.

Bei der Entscheidung für ein Zeiterfassungs-System sollten vor allem die Mitarbeitenden eingebunden werden, um deren Zeit und Leistung es letztlich geht. Denn eine Zeiterfassung, die das Starten, Pausieren und Anpassen von Zeiten einfach macht, ist dabei entscheidend für die Akzeptanz der Belegschaft. Das professionelle Arbeitszeit-Management-System sollte die Selbstkontrolle fördern, indem sie den Mitarbeitenden Zugriff auf ihre eigenen erbrachten Zeiten per Knopfdruck gewährt.

Eine Eingewöhnungszeit sollte der Belegschaft bei der Einführung eines neuen Zeiterfassungssystems eingeräumt werden, in der sie sich an die neuen Arbeitsabläufe gewöhnen kann. Das steigert die Sicherheit der Mitarbeitenden im Umgang mit den neuen Abläufen und trägt gleichfalls zur Akzeptanz der Zeiterfassung bei. Den Beschäftigten sollte auch die Angst vor einer fehlerhaften Bedienung genommen werden. In der Eingewöhnungszeit sollten Fehler auch tolerant durch die Unternehmen behoben werden. Das ein professionelles Arbeitszeit-Management-System solche Fehler manuell beheben können muss, ist selbstverständlich.

Ein Beispiel aus der Praxis: In einem Münchner Unternehmen wurde das Arbeitszeit-Management-System Aztron mit seiner transparenten nachvollziehbaren Zeiterfassung eingeführt. Bereits nach kurzer Zeit konnten Aufträge und Einzelleistungen der Beschäftigten präziser kalkuliert und somit im Ergebnis der Umsatz um 30 Prozent gesteigert werden.

7 Fazit: Zeiterfassung braucht Geduld

Außer Frage steht, dass ein digitales Zeiterfassungssystem eingeführt werden muss. Der Zeitpunkt für die Einführung sollte lieber früher als später gewählt werden, um später nicht unnötig in Zeitdruck zu geraten. Unternehmen haben so die Gelegenheit, die Einführung einer Arbeitszeiterfassung gesamtheitlich zu betrachten und ausreichend Zeit die Vorteile für die Belegschaft herauszustellen.