



Elektronische Arbeitszeiterfassung

Ausgestaltung von Zeiterfassung im Büro und im Homeoffice

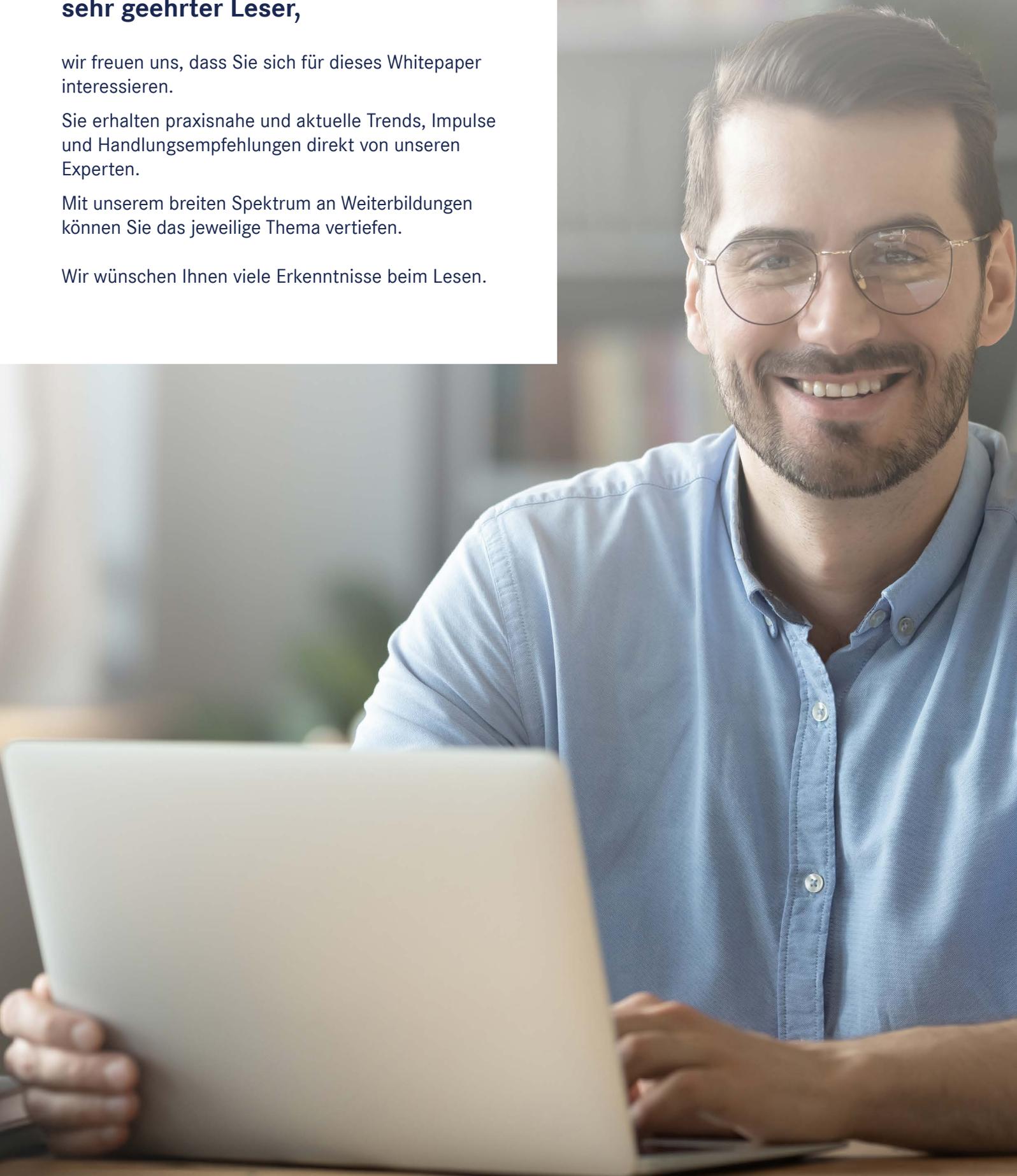
Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

wir freuen uns, dass Sie sich für dieses Whitepaper interessieren.

Sie erhalten praxisnahe und aktuelle Trends, Impulse und Handlungsempfehlungen direkt von unseren Experten.

Mit unserem breiten Spektrum an Weiterbildungen können Sie das jeweilige Thema vertiefen.

Wir wünschen Ihnen viele Erkenntnisse beim Lesen.



Ausgestaltung von Zeiterfassung im Büro und Homeoffice

Unterschied Zeiterfassung - Zeitdokumentation

Zeiterfassung

- ✓ mit Stempeluhr (Hard- oder Softwareterminal), App (Geofencing)
- ✓ Manipulationssicher
- ✓ Kontrolle möglich
- ✓ Transparenz von Arbeitszeitverstößen
- ✓ Nicht durch EuGH-Urteil gefordert In der Regel Basis für automatisierte Zuschlagsermittlung, Arbeitszeitkonten

Zeitdokumentation

- ✓ Selbstaufschrieb der Mitarbeitenden (IT-System, Excel, Papier, ...)
- ✓ Nicht manipulationssicher
- ✓ Keine Kontrolle
- ✓ Transparenz von Arbeitszeitverstößen
- ✓ Durch EuGH-Urteil gefordert
- ✓ In der Regel keine Basis für Zuschlagsermittlung, Arbeitszeitkonten

Beispielprozess Zeitdokumentation

Stempelung

- ✓ Mit Karte, Chip, Biometrie am Terminal
- ✓ In der App
- ✓ Am Softwareterminal

Abweichungsprotokoll

- ✓ Vergessene Stempelungen
- ✓ Unerwartete Anwesenheit
- ✓ Unentschuldigtes Fehlen
- ✓ ...

Korrektur

- ✓ Vorgesetzte
- ✓ Zeitbeauftragte
- ✓ HR
- ✓ ...

Bewertung

- ✓ Arbeitszeit
- ✓ Zeitkonten
- ✓ Zuschläge

L&G Abrechnung

- ✓ Auszahlung
- ✓ Zuschläge

Beispielprozess Zeitdokumentation



Work-Life-Balance vs. Zeiterfassung im Homeoffice

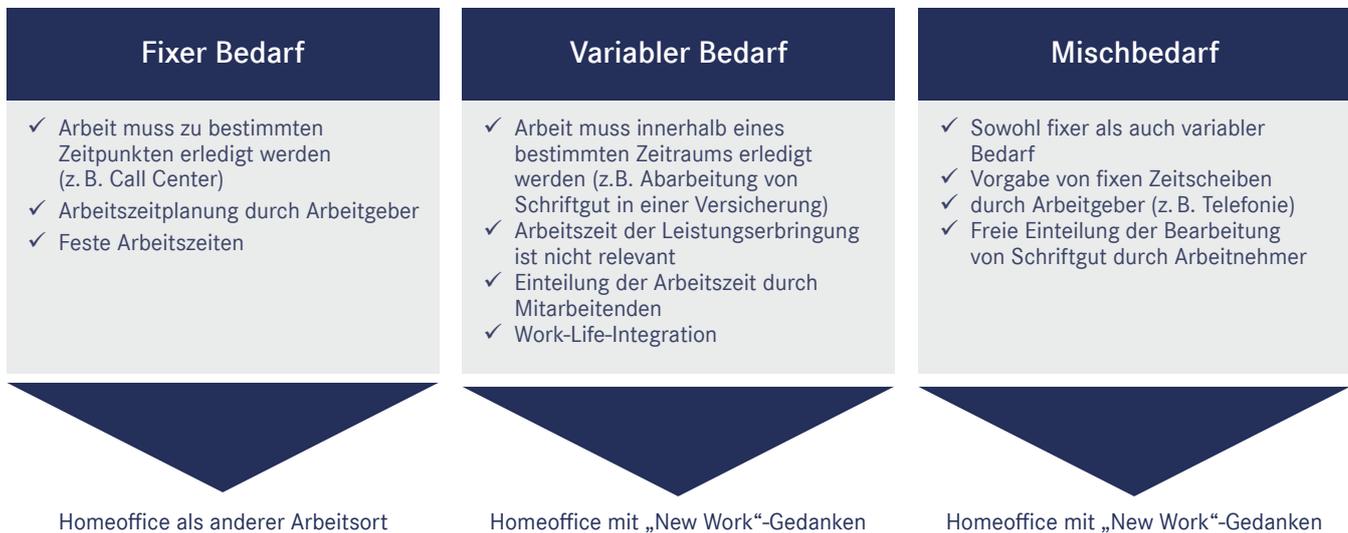
Homeoffice / Mobile Work kann sehr unterschiedlich ausgestaltet werden



→ Homeoffice ist nicht automatisch New Work!

Work-Life-Balance vs. Zeiterfassung im Homeoffice

Ausgestaltungsmöglichkeit von Homeoffice / Mobile Work ist abhängig von Bedarfstyp



Zeiterfassung im Homeoffice

Die Zeiterfassung im Homeoffice kann auf unterschiedlichste Weise erfolgen

Stempelung	Dokumentation Uhrzeit	Dokumentation Beginn, Ende, Dauer	Dokumentation Dauer
<ul style="list-style-type: none">✓ Arbeitsbeginn und Arbeitsende wird über ein Softwareterminal am PC gestempelt✓ Jede Pause / Entfernung vom Arbeitsplatz wird gestempelt✓ Positivzeiterfassung wie im Büro	<ul style="list-style-type: none">✓ Manuelle Dokumentation der Beginn und Endezeit✓ Manuelle Dokumentation von Pausen	<ul style="list-style-type: none">✓ Dokumentation der Beginn- und Ende-Uhrzeit✓ Dokumentation der Dauer der Arbeitszeit✓ Bsp: Arbeitszeit zwischen 8:30 und 20:00 Uhr✓ Dauer der Arbeitszeit: 8:30 Stunden	<ul style="list-style-type: none">✓ Arbeitsanweisung zur Rahmenzeit, in der gearbeitet werden darf (z. B. 8:00 – 20:00 Uhr)✓ Arbeitsanweisung zur Einhaltung der gesetzlichen Pausen✓ Dokumentation Arbeitsdauer durch Mitarbeitende✓ Dokumentation Verletzung Arbeitsanweisung

→ In allen Fällen wird das Arbeitszeitgesetz im Hinblick auf die maximale Arbeitszeit (10h pro Tag, 48h pro Woche in 6 Monaten), die Ruhezeit von 11h und die gesetzliche Pausenregelung dokumentiert eingehalten

Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

Praxiswissen für Ihren Erfolg im Job

Erfahren Sie in unseren Weiterbildungen praktisches und aktuelles Know-how zu den Themen Arbeitsrecht, Entgeltabrechnung und Personalmanagement.

[Jetzt informieren.](#)

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen.

[Jetzt testen.](#)

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als [Inhouse Training.](#)

Jetzt individuelles [Angebot anfordern.](#)