

## DIGITALE ZEITERFASSUNG

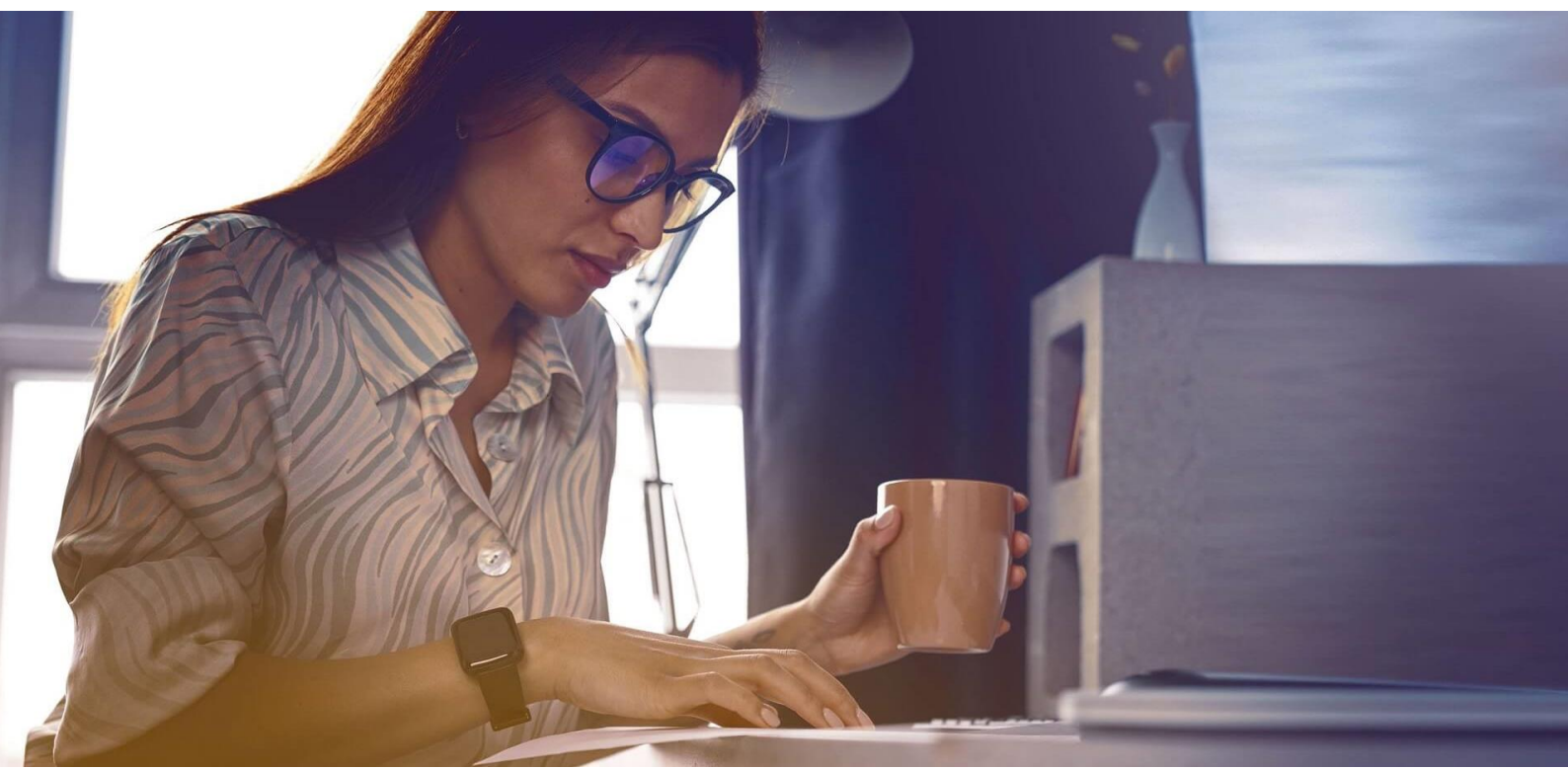
Den Überblick über das Geschehen im Unternehmen zu behalten – ein Ziel, welches bei jedem Unternehmer ganz oben steht. Besonders dann, wenn es um die eigenen Mitarbeiter geht. Wann ist welche Abteilung besetzt, wer ist gerade abwesend oder im Homeoffice? Wie viel Urlaub haben meine Mitarbeiter noch, wer befindet sich im Zeitausgleich und wie sieht es mit den Überstunden aus? Alles Fragen, die eine digitale Zeiterfassung mit einem Mausklick beantwortet. Aber zusätzlich zum praktischen Nutzen schreibt das österreichische Gesetz so einige Anforderung vor. Diese haben wir Ihnen hier kurz zusammengefasst und eine Checkliste erstellt, die Ihnen helfen soll, Ihren IST- mit dem SOLL-Stand zu vergleichen und dementsprechend zu handeln.

Das Magazin timr fasst die Gesetzeslage kurz und kompakt zusammen:

- Die Normalarbeitszeit ist im Arbeitszeitgesetz in Österreich grundsätzlich mit **acht Stunden pro Tag** und **40 Stunden pro Woche** festgelegt. Pausen und Ruhezeiten sind hier nicht mitgerechnet.
- In **Arbeits- oder Kollektivverträgen** kann auch eine **andere Normalarbeitszeit** vereinbart werden.
- Unter bestimmten Voraussetzungen darf die Arbeitszeit vorübergehend auf bis zu 12 Stunden pro Tag beziehungsweise 60 Stunden pro Woche ausgedehnt werden. Allerdings dürfen in einem Zeitraum von vier Monaten im Durchschnitt 48 Stunden pro Woche nicht überschritten werden.
- Vereinbaren Arbeitgeber und Arbeitnehmer eine **4-Tage-Woche**, kann die tägliche Normalarbeitszeit auf zehn Stunden ausgeweitet werden.
- **Arbeitszeit, die über die Normalarbeitszeit hinausgeht**, wird den Beschäftigten als **Überstunden** gutgeschrieben.

Werden diese „Must Haves“ nicht eingehalten, müssen die betroffenen Unternehmen mit gesetzlichen Konsequenzen rechnen.

Genau deshalb schlagen Unternehmen, die die Zeiten ihrer Mitarbeiter noch schriftlich oder mit unzureichenden Systemen festhalten, den Weg der auf diese Anforderungen angepassten Zeiterfassungssysteme ein. Dadurch sind die angeforderten Kriterien einfacher zu erfüllen.



- Sie haben ein digitales Mitarbeiterportal, mit dem Ihre Mitarbeiter ihre Arbeitszeit selbst verwalten können.
- Ihr Zeiterfassungssystem hat eine benutzerfreundliche und übersichtliche Oberfläche und das Übersehen von wichtigen Anträgen ist somit nicht mehr möglich.
- Der Mitarbeiter wird bei Fehlbuchungen vom System informiert.
- Es gibt ein Portal für Vorgesetzte, mit dem Freigaben von Anträgen (Urlaube, ZA, etc.) getätigt werden können.
- Es können verschiedene Berechtigungen und Berechtigungsstufen je nach Mitarbeiter vergeben werden (Admin, Vorgesetzter, Mitarbeiter).
- Im Zeiterfassungssystem können ohne großen Aufwand "HomeOffice"-Arbeitstage, Urlaube und Zeitausgleich eingetragen werden (egal ob vorher oder im Nachhinein).
- Ihr Zeiterfassungssystem bietet eine sekundenaktuelle Anwesenheitsübersicht, einen Kalender mit Urlaubsübersicht und eine individuell zusammengestellte Zeitdatenliste.
- Das Zeiterfassungssystem hat für alle Mitarbeiter eine Freigabefunktion der Arbeitszeiten am Ende des Monats. So können Zeiten im Nachhinein nicht mehr verändert und somit ungewollte Aufrollungen verhindert werden.
- Im Zeiterfassungssystem können Workflows hinterlegt werden, um Mitarbeiter automatisiert zu kontaktieren (z. B., um die Höchstarbeitszeit nicht zu überschreiten) und somit Überstunden besser kontrolliert werden.
- Überstunden sind übersichtlich dargestellt (in frei und pflichtig sowie in 50 %, 100 %) und können nach Befehl im System ausgezahlt werden.
- Pausen bzw. allgemeine Abwesenheiten sind übersichtlich angegeben und nachvollziehbar.
- Umbuchungen sind nach Antragsfreigabe ohne umständliche Prozesse möglich.
- Ihr Zeiterfassungssystem ist für jede externe Überprüfung geeignet.
- Ihr Zeiterfassungssystem ist auf Ihr Unternehmen abgestimmt und gegebenenfalls mit neuen Programmierungen vom Anbieter unterstützt worden, um die internen Prozesse zu erleichtern.
- Ihr Zeiterfassungssystem bietet ein zuverlässiges Supportteam, das Ihnen bei aufkommenden Fragen zur Seite steht.
- Ihr Zeiterfassungssystem bietet eine bidirektionale Verbindung in die Lohnverrechnung für einen Datenaustausch (z.B. Dienstnehmerstammdaten, Urlaube, Krankenstände und Salden).
- Ihr Zeiterfassungssystem bietet die Möglichkeit durch weitere Module (z. B. Dokumentenmanagement, Projektzeiterfassung, Dienstplan, etc.) ergänzt zu werden.

## NOCH FRAGEN?

Wir hoffen, dass wir Ihnen durch unseren Beitrag einen Mehrwert bieten konnten. Falls es Fragen zu den einzelnen Punkten gibt, weniger abgehakt werden konnte als erwartet oder einfach Ihr Interesse geweckt worden ist, sind wir natürlich gerne für Sie da!

Unser Vertriebsteam kümmert sich gerne um Ihr Anliegen, klärt Ihre genauen Bedürfnisse mit Ihnen ab und ebnet Ihnen den Weg für die Nutzung eines Zeiterfassungssystems.

### KONTAKT:

Nico Rettensteiner  
Sales Consulting  
T +43 5 7112 3113  
[info@lohn.at](mailto:info@lohn.at)

Lohn & HR GmbH  
eurofunk-Straße 1-3  
A-5600 St. Johann im Pongau