



Digitale Zeiterfassung

... und Einsatzplanung
im Landservice-Betrieb

- Software & Hardware
- Praxisbeispiele
- Chancen für Beschäftigte & Betrieb

Wenn Sie direkt zu einem Kapitel möchten, nutzen Sie das Hand-Werkzeug, das erscheint, sobald Sie mit der Maus / dem Cursor in das Inhaltsverzeichnis gehen. Klicken Sie das gewünschte Kapitel einfach an. Um wieder zum Inhaltsverzeichnis zurückzukehren, drücken Sie die Tastenkombination Strg + Pos1. Die Pos1-Taste befindet sich im rechten oberen Bereich der Tastatur vor oder über dem Nummernblock.

Inhalt

1	Einführung.....	4
2	Gesetzliche Rahmenbedingungen	6
2.1	Arbeitszeitgesetz	6
2.2	Mindestlohngesetz	6
2.3	Teilzeit- und Befristungsgesetz.....	7
2.4	Urteil des Europäischen Gerichtshofes	7
3	Wichtige Begriffe kurz erklärt	8
3.1	Software und Hardware	8
3.2	System- und Anwendungssoftware.....	8
3.3	App und Webanwendung.....	8
3.4	Server, NAS und Cloud.....	9
4	Nutzen digitaler Lösungen – Beispiele aus der Praxis	11
4.1	Einsatzplanung leichter gemacht	11
4.2	Automatische Arbeitszeitberechnung.....	13
4.3	Einhaltung gesetzlicher Vorgaben	13
4.4	Digitale Kommunikation mit Mitarbeitern	14
4.5	Beschäftigungsverhältnisse ordnungsgemäß verwalten.....	15
4.6	Betriebliche Auswertungen	16

5	Drei wichtige Haupt-Funktionen.....	17
5.1	Zeiterfassung	17
5.2	Dienstplanung.....	19
5.3	Personalmanagement und Controlling	19
6	Vorstellung verschiedener Programme	20
6.1	Clockodo	20
6.2	E2N.....	21
6.3	Frag Paul	22
6.4	Gastromatic	23
6.5	Meg Zeiterfassung	24
6.6	Planday	24
7	Sicherheit und Datenschutz	25
8	Kosten für die Umsetzung.....	26
9	Umsetzung in die Praxis.....	27
9.1	Zielformulierung und Ist-Analyse	27
9.2	Planung	28
9.3	Entscheidung	29
9.4	Durchführung.....	29
9.5	Kontrolle und Feedback.....	29
10	Fazit.....	30
11	Weitere Informationen	32

Gender-Hinweis:

In der Broschüre wird aus Gründen der Lesbarkeit an manchen Stellen auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, wie zum Beispiel Betriebsleiter und Betriebsleiterin, Mitarbeiterin und Mitarbeiter, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

1 Einführung

Arbeitszeiten erfassen und Mitarbeitereinsätze planen kostet Landservice-Betriebe mit hohen Mitarbeiterzahlen, wie zum Beispiel in der Bauernhofgastronomie, bei Urlaubs- und Freizeitangeboten oder in der Direktvermarktung, viel Zeit.

Der bürokratische Aufwand nimmt insgesamt zu. Gesetzliche Anforderungen an die Dokumentation, Nachweiserbringung für das Finanzamt und darüber hinaus häufige Personalwechsel. Anfragen per Telefon und E-Mail erfordern ebenfalls Zeit und allesamt sind organisatorische Herausforderungen für die Betriebe.

Um die genaue Arbeitszeit zu erfassen, nutzen Arbeitgeber häufig Stundenzettel. Diese werden von den Mitarbeitern handschriftlich ausgefüllt und im Büro in Excel-Tabellen eingepflegt. Bei der Dienstplanung kommen in der Regel mit dem PC erstellte Vordrucke zum Einsatz. Die wöchentliche oder monatliche Arbeitseinteilung wird handschriftlich ausgefüllt und an einem lokalen Platz zur Einsicht für die Mitarbeiter ausgehängt. Auch die Kommunikation offener Schichten erweist sich häufig als mühselig. Nicht selten muss der Betriebsleiter viel Zeit für Anrufe und Rückfragen einplanen oder auf Antworten über die privaten Messenger warten.

Sind die Mitarbeiter nur stundenweise und dazu in mehreren Einsatzbereichen im Betrieb tätig und kommen saisonbedingte oder wetterbedingte Schwankungen des Personalbedarfs hinzu, stoßen die genannten herkömmliche Methoden oftmals an ihre Grenzen. Die Digitalisierung dieser Arbeitsprozesse im Landservice-Betrieb ermöglicht es, Daten wesentlich schneller zu erfassen und verfügbar zu machen. Die erfassten Daten werden im Anschluss direkt weiterverarbeitet oder weitergeleitet. Intelligente Software hilft dabei, Fehler rechtzeitig zu erkennen.

Die Übertragung der handschriftlichen Aufzeichnungen in den PC stellt einen sogenannten Medienbruch dar, der in der Regel anfällig für Übertragungsfehler ist. Selbst bei großer Sorgfalt und Konzentration passieren Übertragungsfehler und führen nachträglich zu weiterem Zeitaufwand für Recherchen und Korrekturen.

Die Digitalisierung dieser Prozesse ermöglicht, personelle Ressourcen zielgerichtet dort einzusetzen, wo sie gebraucht werden. Die Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter sowie zwischen den Mitarbeitern untereinander kann erleichtert werden. Diese Vorteile haben Softwareanbieter erkannt, und es entwickeln sich immer mehr Lösungen, die entweder branchenübergreifend oder branchenspezifisch eingesetzt werden. Das Spektrum reicht von einfachen Apps bis hin zur Entwicklung maßgeschneiderter Software für den Landservice-Betrieb.

Einer der wesentlichen Vorteile der Digitalisierung ist die Vernetzung. Mitarbeiter kommunizieren zum Beispiel über eine gemeinsame Plattform oder einen Messenger. Geräte zur Zeiterfassung stellen Daten im PC bereit, die dort weiterverarbeitet werden können. Mobiler Datenzugriff per Smartphone oder Tablet auf ausgewählte Dokumente und Daten kann ganz individuell für den Chef, die Büromitarbeiter und die Mitarbeiter im Betrieb ermöglicht werden.

Digitalisierung im Unternehmen ist Chefsache. Der Entscheidungsprozess von der ersten Überlegung bis zur Umsetzung sollte in allen Stufen aufmerksam durchlaufen werden, um keine „bösen Überraschungen“ zu erleben. Ein IT-Dienstleister kann bei Fragen zur benötigten IT-Infrastruktur und Hardware weiterhelfen. Softwareanbieter unterstützen bei der Einrichtung und Anwendung der Software im Betrieb und im Büro.

Die Landservice-Beratung der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen kennt Ihre Unternehmensstrukturen und Arbeitsabläufe sehr gut und unterstützt Sie beim Entscheidungsprozess auf allen Ebenen.

Welche digitalen Möglichkeiten für Landservice-Betriebe zur Zeiterfassung, zur Einsatzplanung und Mitarbeiterkommunikation gibt es? Wie finden wir für unseren Betrieb die richtige Lösung? Wer unterstützt uns auf dem Weg? Diese Fragen stehen im Mittelpunkt. Nutzen Sie diese Fachinformation als Entscheidungshilfe für Ihre nächsten digitalen Schritte in Ihrem Landservice-Betrieb.

Viel Erfolg!

2 Gesetzliche Rahmenbedingungen

Die wichtigsten Gesetze, die den Umgang mit Arbeitszeiten und Dokumentationen vorgeben, sind das Arbeitszeitgesetz, das Teilzeit- und Befristungsgesetz und das Mindestlohngesetz. Zudem muss sich Deutschland in der nächsten Zeit mit einem Urteil des Europäischen Gerichtshofs befassen.

2.1 Arbeitszeitgesetz

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) dient der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer. Es hilft, die Sicherheit bei der Arbeitszeitgestaltung zu gewährleisten und legt die Rahmenbedingungen bei flexiblen Arbeitszeiten fest.

Die tägliche Höchstarbeitszeit, die zeitliche Verteilung der Arbeitszeit während eines Tages, die Ruhepausen, die arbeitsfreien Zeiten nach einem Arbeitstag sowie die Sonn- und Feiertagsruhe sind im Arbeitszeitgesetz geregelt. Die Nichteinhaltung des Gesetzes wird mit Bußgeldern geahndet (§ 22 ArbZG). Eine Überwachung des Gesetzes erfolgt über die nach Landesrecht zuständige Behörde.

Bisher ist der Arbeitgeber verpflichtet, nur die Zeiten, die über die werktäglich geregelte Arbeitszeit von acht Stunden hinausgehen, zu dokumentieren (§ 16 Abs. 2 ArbZG). Diese Aufzeichnungen müssen 2 Jahre aufbewahrt werden. Im Falle einer behördlichen Kontrolle muss der Arbeitgeber nachweisen, dass die Ausgleichszeiträume gemäß § 3 ArbZG gewahrt werden. Eine Formvorschrift für die Zeiterfassung gibt es nicht.

2.2 Mindestlohngesetz

Eine genaue Erfassung der geleisteten Arbeitsstunden und Pausen ist bislang nur im Mindestlohngesetz (MiLoG) festgelegt. Diese wird erforderlich, wenn Mitarbeiter nach § 8 Abs. 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch, also geringfügig Beschäftigte, eingesetzt werden. Außerdem sind auch die in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftsbereiche oder Wirtschaftszweige (u. a. Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, Fleischwirtschaft, Forstwirtschaft) zur Zeiterfassung der Beschäftigten verpflichtet. Dabei sind Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit zu dokumentieren. Hier gibt es keine genaue Formvorschrift, so dass die Aufzeichnungen auf Papier oder digital erfolgen können. Viele Beschäftigungsverhältnisse in Landservice-Betrieben fallen unter diese Bestimmungen, so dass die Arbeitszeiten erfasst werden müssen.

2.3 Teilzeit- und Befristungsgesetz

Gerade in der Gastronomie, Landwirtschaft und Direktvermarktung arbeiten viele Mitarbeiter in Teilzeit und werden häufig auf „Abruf“ eingesetzt. Unter Arbeit auf Abruf versteht man eine flexible Ausgestaltung der Arbeitszeit. Gesetzlich geregelt ist diese in § 12 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG). Danach liegt Arbeit auf Abruf dann vor, wenn die Dauer der Arbeitszeit auf einen bestimmten Zeitraum im Arbeitsvertrag festgelegt ist, während die Lage der Arbeitszeit einseitig durch die Arbeitgeber bestimmt wird. Die Arbeitnehmer wissen somit, wie viele Arbeitsstunden insgesamt anfallen, und die Arbeitgeber legen flexibel fest, zu welchen konkreten Zeiten diese geleistet werden.

In § 12 TzBfG sind auch die gesetzlichen Grenzen dieser flexiblen Arbeitszeitgestaltung festgelegt. Diese sollen die Arbeitnehmer schützen und ihnen eine gewisse Planungssicherheit geben.

Grenzen:

- Über die geplante Arbeitszeit wird mindestens vier Tage im Voraus informiert
- Es müssen mindestens drei aufeinanderfolgende Arbeitsstunden geleistet und entlohnt werden, wenn keine ausdrückliche Arbeitszeit für den Tag vereinbart ist.
- Die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit darf maximal um 20 % unterschritten und höchstens um 25 % überschritten werden. Bei einer vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Stunden ist eine Mindestarbeitszeit von 8 Stunden und eine maximale Arbeitszeit von 12,5 Stunden pro Woche möglich.

Wenn die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit nicht vertraglich festgelegt ist, gilt automatisch eine Arbeitszeit von 20 Stunden pro Woche, die dann auch zu entlohnen ist. Diese 2019 eingeführte Regelung ist besonders tückisch, denn in Verbindung mit dem gesetzlichen Mindestlohn von derzeit 9,50 € brutto je Arbeitsstunde ergibt sich ein monatlicher Lohn von ca. 822 €. Dadurch wird die Verdienstgrenze für Minijobs deutlich überschritten.

2.4 Urteil des Europäischen Gerichtshofes

Der Europäische Gerichtshof (EuGH) fordert in seinem Urteil vom 14.05.2019 eine genaue Arbeitszeiterfassung. Mitgliedsstaaten sind zur Sicherstellung dieses Urteils durch entsprechende Regelungen verpflichtet.

Inwieweit es eine mögliche Verpflichtung zur digitalen Zeiterfassung geben wird, ist bisher nicht bekannt (Stand 2020). Man kann jedoch mutmaßen, dass es ähnlich wie bei der Buchführung auf eine revisionssichere Dokumentation hinausläuft – und die ist digital.

3 Wichtige Begriffe kurz erklärt

Die Digitalisierung schreitet schnell voran. Neue Begriffe wie, Desktop- oder Cloud-Lösung, Web-Anwendung, Apps und Tools gehören zum neuen Sprachgebrauch. Aber was bedeutet das konkret? Im Folgenden werden die Begriffe kurz erläutert.

3.1 Software und Hardware

Eine Software ist immateriell und ermöglicht durch Befehle und Regeln die eigentliche Datenerfassung und Verarbeitung am Computer, ermöglicht also zum Beispiel die digitale Zeiterfassung.

Zur Hardware gehören die Geräte, die Sie zur Nutzung der Software benötigen. Die Hardware für die Zeiterfassung sind zum Beispiel der Computer, das Terminal, das einen festen Standort im Betrieb hat und mobile Erfassungsgeräte, die es ermöglichen, sich auch außerhalb des Betriebsstandortes „einzustempeln“. Weiteres Zubehör sind Transponder, Chips oder Karten für die Mitarbeiter.

3.2 System- und Anwendungssoftware

Programme und Dateien, die das Betriebssystem umfassen, werden Systemsoftware genannt. Diese System-Programme unterstützen das Betriebssystem bei seiner Arbeit und sind essentiell für die Nutzung der Hardware.

Die Anwendungssoftware dient dazu, bestimmte Aufgaben für die Benutzer zu lösen. Dabei handelt es sich um die Programme, mit denen der Anwender konkret in einem bestimmten Bereich arbeitet – also die Software anwendet.

3.3 App und Webanwendung

Eine App (Kurzform für Applikation; engl. application software) ist ebenfalls eine Anwendungssoftware (Computerprogramm) mit den unterschiedlichsten Funktionen. Eine App kann ein

ganz kleines Programm mit nur wenigen Funktionen sein oder auch eine umfangreiche Anwendung. Der Begriff App wird oft mit Anwendungssoftware für Smartphones und Tablets gleichgesetzt, meint grundsätzlich aber eine (zusätzliche) Anwendungssoftware.

Native App: Eine App wird lokal auf dem Smartphone oder dem PC installiert und arbeitet auch dort. Auf dem Endgerät lassen sich - je nach Speicherplatz - Daten speichern, auf die jederzeit zugegriffen werden kann. Im Idealfall geht das auch offline, also ohne Internetzugang. Diese Apps senden Ihre Daten an die Cloud des Softwareanbieters, um sie dort ebenfalls zu speichern und für jeden der eine Lizenz hat zugänglich zu machen.

Eine **Web-App** (auch Online-Anwendung, Webanwendung) ist ein Anwendungsprogramm, das über den Browser läuft. Eine Web-App ist eine programmierte HTML-Website, die für die Nutzung und Darstellung auf Mobilgeräten optimiert wurde und mit jedem Betriebssystem (Android, iOS, Windows Phone) kompatibel ist. Die Web-App wird im Browser des Endgerätes dargestellt. Die Daten liegen allerdings auf einem Webserver. So spricht man bei der Webanwendung von einem Client-Server-Modell, wobei die eigene Hardware der Client ist (Client englisch Kunde) und der Webserver der Server (Server, englisch Bediener, Anbieter). Der Client kann auf Wunsch einen Dienst vom Server anfordern. Daten können eingegeben werden und werden dann auf dem Webserver verarbeitet und im Anschluss wieder lokal auf dem Endgerät zur Verfügung gestellt.

3.4 Server, NAS und Cloud

Wer Programme auf dem eigenen Rechner speichert, möchte seine Daten im Betrieb belassen und nicht einem „fremden“ Dienstleister geben. Die Software wird lokal auf dem eigenen PC oder dem eigenen Server oder NAS-System (NAS = Network Attached Storage (engl.)) zentraler Speicher mit Netzwerk-Anschluss) installiert. Die Daten werden lokal im eigenen Betrieb gespeichert. Der Zugriff auf die Daten und Dokumente erfolgt über den Desktop des Betriebs-PCs. Eine Nutzung der Daten über andere Endgeräte (mobiler Datenzugriff) ist bei dieser Speicherung zunächst nicht vorgesehen.

Aber auch hier gibt es einige Lösungen, die einen mobilen Datenzugriff möglich machen, ohne die Daten aus der Hand zu geben. Hierfür wird neben dem PC ein eigener Server benötigt, der einen mobilen Datenzugriff möglich macht. Man richtet sich im Prinzip eine eigene Cloud ein – die private Cloud.

Der aktuelle Trend geht in die Richtung von Cloud-Lösungen, bei denen die Daten in großen Rechenzentren liegen, die auf Datenspeicherung spezialisiert sind. Hohe Kosten für eigene Server und die Gewährleistung der IT-Sicherheit werden übertragen.

Die Daten liegen nicht lokal auf dem Betriebs-PC, sondern auf einem externen Server. Der Begriff Cloud (engl. Wolke) besagt, dass der Zugriff auf die Daten von verschiedenen Orten aus möglich ist, also zum Beispiel über das Smartphone, das Tablet oder einen PC an einem ganz anderen Ort. Hierfür ist eine stabile Internetverbindung nötig.

Die Cloud oder auch Cloud-Computing genannt kann als „Rechenleistung aus der Wolke“ verstanden werden. Die Wolke ist in diesem Fall ein bildlicher Ausdruck für viele vernetzte Rechner, auch Server genannt. Durch Cloud-Computing wurde eine IT-Infrastruktur geschaffen, die über das Internet verfügbar gemacht wird. Durch die Cloud müssen Sie nicht mehr auf die Rechenleistung und Speicherkapazität Ihres eigenen Rechners zurückgreifen, sondern nutzen die Rechenleistungen / den Server eines Cloud-Anbieters. Durch die Nutzung des Internets sind Ihre Daten, die in der Cloud gespeichert sind, nicht nur auf Ihrem Computer abrufbar, sondern auch von jedem internetfähigen Gerät. Cloud-Anbieter bieten Ihnen aber nicht nur Speicherkapazitäten, sondern auch Software-Anwendungen. Zusammenfassend können diese Vorteile genannt werden:

- Kostenersparnis, denn Sie müssen keine Käufe für Hard- und Software tätigen
- Datensicherheit, denn grundsätzlich ist der Cloud-Anbieter für die Sicherheit Ihrer gespeicherten Daten verantwortlich. So übernimmt dieser das Einspeisen von Softwareupdates, die Aktualisierung des Viren-Schutzes oder die Datensicherung.
- Zugriff jederzeit möglich: Mit einem internetfähigen Endgerät können Sie jederzeit und von überall auf Ihre Daten zugreifen. Die Cloud-Dienste können über einen Browser oder eine App aufgerufen werden.

Das Unternehmen wird insofern von technischen Zusatz-Aufgaben entlastet, entbindet aber den Unternehmer nicht von der Verantwortung für die betrieblichen Dokumentationspflichten und der Pflicht alles dafür zu tun, damit die personenbezogenen Daten der Mitarbeiter in sicheren Händen sind.

4 Nutzen digitaler Lösungen – Beispiele aus der Praxis

Die zunehmende Angebotsvielfalt eines Landservice-Betriebes bringt einen erhöhten Bedarf an personellen Ressourcen mit sich. Für die verschiedenen Beschäftigungsverhältnisse gelten zudem unterschiedliche gesetzliche Regelungen, die einzuhalten sind. Neben Festangestellten in Vollzeit- oder Teilzeitarbeit werden viele Mitarbeiter als geringfügig Beschäftigte (Minijobber) oder Saisonarbeitskräfte eingestellt. Hinzu kommen Auszubildende, Praktikanten und Schüler. Digitale Lösungen erleichtern den Überblick, die Verwaltung und die Organisation.

Vorteile für den Betriebsleiter	Vorteile für die Mitarbeiter
<ul style="list-style-type: none">• Überblick in der Personalplanung• Vermeidung von Rechen- oder Datenübertragungsfehlern• Vermeidung von Arbeitszeitverletzungen• Zeitersparnis• Informationen in Echtzeit• Daten für betriebliche Auswertung	<ul style="list-style-type: none">• Transparenz und Nachvollziehbarkeit• Schutz der eigenen Daten• bessere Planbarkeit• Selbstbestimmung wird erhöht• Vermeidung von Über- oder Unterforderung• Informationen in Echtzeit

Abbildung 1: Vorteile der digitalen Zeiterfassung auf einen Blick

4.1 Einsatzplanung leichter gemacht

Beispiel: Am Wochenende wird das Wetter schön und es ist mit vielen Radfahrern zu rechnen. Es sollen zusätzliche Aushilfskräfte eingesetzt werden. Darüber hinaus ist eine Mitarbeiterin gefragt, die gleichzeitig Verantwortung für die Kasse übernehmen kann.

Ziel der Mitarbeiterereinsatzplanung ist es, die notwendige Anzahl an Mitarbeitern, mit den entsprechenden Qualifikationen zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort zu haben. So kann einer Über- oder Unterforderung der Mitarbeiter vorgebeugt werden. Unzufriedenheit von Mitarbeitern, die wegen Personalengpässen ständig mehr arbeiten müssen, kann vermieden werden.

Mitarbeiter möchten im Vorfeld wissen, wann sie im Betrieb aushelfen sollen. So können sie Beruf, Familie und Freizeit in Einklang bringen. Digitale Lösungen erleichtern die Einsatzplanung auf Seiten des Landservice-Betriebes und können darüber hinaus für die Mitarbeiter mehr Transparenz bieten. Außerdem verhindern Sie durch eine optimierte Einsatzplanung unzufriedene Kunden, die lange warten müssen, bis sie bedient werden oder nur unzureichenden Service erhalten.

Um diese Herausforderung zu meistern, wurden die digitalen Helfer entwickelt. Einerseits gibt es Programme, die ausschließlich der Arbeitszeiterfassung oder der Dienstplanerstellung dienen. Andererseits ist eine Vielzahl an Programmen auf dem Markt, die diese Funktionen kombinieren. So können die Daten aus der Zeiterfassung direkt bei der Dienstplanung berücksichtigt werden. Es müssen keine Daten von einem in das andere Programm oder aus Listen übertragen werden.

Mit der Hilfe von Softwaremöglichkeiten und Apps hat der Betriebsleiter die Möglichkeit den Überblick in der Personalplanung zu behalten und schnell auf personelle Engpässe zu reagieren. Die Programme denken mit. Durch eine Koppelung an die Zeiterfassungssysteme meldet das Programm Überstunden und Arbeitszeitverletzungen.

Der standortunabhängige Zugriff ermöglicht eine Planung in Echtzeit und zwar von beiden Seiten. Informationen, Hinweise und Wünsche von Mitarbeitern oder Betriebsleitern können laufend eingepflegt und bearbeitet werden. So sieht der Betriebsleiter bei der Dienstplanung auf einen Blick, wer zu dem Dienst erscheinen will, wer lieber frei haben möchte und wer sich gerade im Urlaub befindet. Wenn die monatlich verfügbare Arbeitszeit eines Mitarbeiters bereits überschritten wurde, erfolgt eine automatische Meldung. Planungsfehler und Doppelbelegungen sind vermeidbar.

Der Betriebsleiter wird durch den Zugriff der Mitarbeiter und die eigenständige Termineingabe und Urlaubsplanung entlastet. Die Termin- oder Urlaubsanfrage muss nur noch bestätigt werden. Mit der Bestätigung behält der Betriebsleiter „das letzte Wort“.

Jede Änderung ist in Echtzeit sichtbar, Mitarbeiter oder auch der Betriebsleiter bekommen über Änderungen direkt Meldung. Mitarbeiter können sich ebenfalls jederzeit online oder über eine App über ihre Arbeitszeiten informieren.

Keine Zettelwirtschaft mehr, keine manuellen Dienstpläne und Änderungen und keine langen komplizierten Excel-Listen. Die Software ist schneller bei der Datenerfassung, und es gibt keine zeitintensiven Medienbrüche.

4.2 Automatische Arbeitszeitberechnung

Beispiel: Eine Mitarbeiterin beklagt sich, dass in ihrer Stundenabrechnung zu wenige Überstunden aufgelistet wurden und sie in der Regel viel länger als die anderen Mitarbeiter arbeiten würde.

Ein Klick und die tatsächlich geleistete monatliche Stundenzahl kann generiert werden. Die Zeiterfassung wird mit Hilfe einer App oder eines Terminals minutengenau protokolliert und zusammengerechnet. Es entstehen keine Übertragungs- oder Rechenfehler bei der Zusammenrechnung der Stunden.

Die Stundenabrechnungen können für die Mitarbeiter nachvollziehbar aufgelistet werden. Bei einigen Anwendungen besteht die Möglichkeit, dass die Mitarbeiter selbstständig mithilfe einer App ihr Stundenkonto einsehen können. Dies bietet sowohl den Mitarbeitern als auch den Betriebsleitern Transparenz und fördert das gegenseitige Vertrauen im Betrieb.

4.3 Einhaltung gesetzlicher Vorgaben

Beispiel: Der Veranstaltungsraum ist für eine Feier von 16 – 24 Uhr gebucht. Zusätzlich sollen die Verpflegung und der Getränkesservice übernommen werden. Es werden unterschiedliche Schichten eingeplant. Eine frühe Schicht, die zusätzlich die Vorbereitungen übernimmt und eine Spätschicht, die zusätzlich im Anschluss die Räumlichkeiten für das Frühstücksbuffet wiederherrichtet. Es wird viel Personal benötigt, und so werden aus Versehen auch die minderjährigen Kollegen und Kolleginnen in der Spätschicht mit eingeplant. Diesen Fehler erkennt und meldet das Programm automatisch.

Die Programme arbeiten nach den geltenden Arbeitszeitgesetzen. So werden die Arbeitnehmer geschützt und der Arbeitgeber unterstützt, die gesetzlichen Verpflichtungen einzuhalten.

Im jeweiligen Mitarbeiterkonto ist das Geburtsdatum hinterlegt, so dass das Programm automatisch vor einer Verletzung der entsprechenden Arbeitszeiten und Ruhezeiten, zum Beispiel nach Jugendarbeitsschutzgesetz, warnen kann.

Es besteht die Möglichkeit, gesetzliche und betriebsindividuelle Pausenregelungen und Ruhezeiten einzupflegen. Sie können bindend festgelegt werden, oder das Programm warnt, wenn diese unterschritten werden.

Digitale Dienstpläne zur individuellen Ansicht sind datenschutzkonform, der offen ausgehängte Dienstplan ist es nicht. Ob in der Küche ausgehängt oder im Flur zum Café, der Plan zeigt die Namen der Mitarbeiter, Arbeitszeiten, Überstunden und Urlaubs- und Krankheitstage. Diese Daten sind zu schützen. Über die Rechtevergabe (Zugriffsrechte wie zum Beispiel Leserecht) bei den Programmen kann jeder Mitarbeiter nur das sehen, was er sehen darf. Zudem arbeitet eine zertifizierte Software nach den Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung, DSGVO und schließt Sicherheitslücken, die zum Beispiel durch das Versenden von WhatsApp Nachrichten oder E-Mails entstehen könnten.

4.4 Digitale Kommunikation mit Mitarbeitern

Beispiel: Am Wochenende soll der Frühling erstmals richtig kommen – das Wetter soll toll werden. Gerade kam eine Krankmeldung einer Mitarbeiterin rein, und eine andere Mitarbeiterin kann nur von 10 Uhr bis 15 Uhr arbeiten. Es muss ein Ersatz für die erkrankte Mitarbeiterin gefunden werden, und eine Mitarbeiterin muss zusätzlich für den Nachmittag eingeplant werden, alternativ müssen die Schichten getauscht werden.

Die Kommunikation zwischen Chef und Mitarbeitern und zwischen den Mitarbeitern untereinander kann digital vereinfacht werden. Je nach Programm können die Mitarbeiter untereinander in Austausch treten und Schichten tauschen. So bekommt der Betriebsleiter beispielsweise nur eine E-Mail mit der Information eines Schichttausches. Bei einem Mitarbeiterausfall muss nicht lange telefoniert werden. Über eine App auf dem Smartphone der Mitarbeiter können diese sich selbstständig bei freien Schichten eintragen. Jeder Mitarbeiter kann den Urlaubskalender digital einsehen und prüfen, ob sein Wunschurlaub zu einem bestimmten Zeitpunkt möglich ist. Der Urlaubsantrag kann digital ausgefüllt und per E-Mail an den Chef ver-

schickt werden. Der Chef genehmigt unkompliziert und schnell über das Programm. Keine unterschriebenen Genehmigungen und kein umständlicher Zettelaustausch. Das spart Zeit. Mit der Bestätigung des Urlaubs wird dieser automatisch in den Dienstplan eingetragen und gleichzeitig wird der restliche Urlaubsanspruch des Mitarbeiters berechnet. Die Vernetzung zwischen Urlaubsplanung und Dienstplan übernimmt das Programm, und es muss nichts in verschiedene Pläne eingetragen werden.

Mitarbeiter können mit Hilfe einer App oder Web-Anwendung unabhängig vom Standort mit in die Dienstplanung einbezogen werden, ihr Stundensaldo einsehen und so auch von zuhause aus ihre Dienste sehen oder einen Wunschdienst eintragen. Sie sind flexibel erreichbar und werden mit einbezogen. Das sorgt für Transparenz.

Der Self-Service ermöglicht den Mitarbeitern, ihre individuellen Abwesenheiten zu beantragen, zum Beispiel Urlaub, Krankheit oder Überstundenausgleich. So lassen sich alle Vorgänge schnell und unkompliziert abwickeln. Die Entscheidungshoheit hat der Betriebsleiter weiterhin, denn der Mitarbeiter muss seine Bestätigung abwarten.

Die Einbeziehung der Mitarbeiter fördert die Selbstbestimmung und kann somit zu einer höheren Mitarbeiterzufriedenheit führen.

Zusätzlich kann der Mitarbeiter nach Festlegung des Dienstplans automatisch per E-Mail informiert werden. So hat der Mitarbeiter seinen Dienstplan einfach „immer dabei“.

Gut geplante Arbeitszeiten sind für Mitarbeiter eine wichtige Grundlage für ihre persönliche Lebensgestaltung. Arbeitgeber können so im Wettstreit auf dem Arbeitsmarkt um gute Mitarbeiter punkten.

4.5 Beschäftigungsverhältnisse ordnungsgemäß verwalten

Beispiel: Im Hofladen sind zehn Mitarbeiterinnen tätig, zwei sind fest angestellt, eine ist vollzeitbeschäftigt, die andere mit einer Dreiviertelstelle, sieben arbeiten auf 450-Euro-Basis. Eine weitere Mitarbeiterin kennt sich im Hofladen aus und hat gleichzeitig den Überblick über die Produktion im Betrieb. Sie wird höher bezahlt.

Je mehr Mitarbeiter in unterschiedlichen Beschäftigungsverhältnissen, in verschiedenen Betriebsbereichen wie Hofladen, Packstation, Service, Küche, Theke und mit unterschiedlicher

Stundenzahl arbeiten, umso größer wird die Herausforderung, den Überblick über Anwesenheit, geleistete Arbeitsstunden, Urlaube und Fehltage zu behalten. Hier kann die digitale Arbeitszeiterfassung und Arbeitsplanung enorme Arbeitserleichterung mit sich bringen. Die Software ist schneller bei der Datenerfassung, und es gibt keine zeitintensiven Medienbrüche. Die Einrichtung und Zuweisung von verschiedenen Arbeitszeitmodellen hilft den Überblick zu behalten. So bekommt jeder Mitarbeiter das für ihn entsprechende Arbeitszeitmodell zugewiesen, zum Beispiel wird die 450 € Kraft mit einer festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit von 4 h nicht übermäßig eingeplant. Die vertraglichen Rahmenbedingungen können eingehalten werden.

Im Programm sind die Wochen-/ Monatsarbeitszeiten hinterlegt, das Programm errechnet Sollstunden und Urlaubstage und sendet bei einer Über- bzw. Unterschreitung eine entsprechende Meldung.

Die genaue Zeiterfassung dient als Grundlage für die Entgeltabrechnung. So kann die elektronische Zeiterfassung die erfassten Daten direkt zum Lohnbüro weiterleiten. Voraussetzung hierfür sind die Schnittstellen in der Software. Viele der Programme, zum Beispiel Gastromatic, bieten auch die Lohnbuchhaltung an. Lohn- und Gehaltsabrechnungen können mit einem Aufpreis pro Mitarbeiter ebenfalls übernommen werden. Auch die in der Gastronomie zwingend notwendige Sofortmeldung kann von dem Softwareanbieter übernommen werden.

Digitale Personalakten unterstützen die Personalverwaltung. Alle notwendigen Dokumente können eingescannt werden und sind auf einen Blick auffindbar und von überall aus einsehbar. Wie für Papier-Personalakten gelten auch für digitale Personalakten besondere Vorschriften. So muss zum Beispiel der Zugriff durch Dritte sicher verhindert werden.

4.6 Betriebliche Auswertungen

Beispiel: Das Café erwirtschaftet nicht genügend Umsätze. An den Wochenenden sind die Tische mehrfach besetzt, aber in der Woche lässt die Auslastung zu wünschen übrig. Wann sind umsatzschwache und umsatzstarke Tage, und wie kann ich das steuern oder ändern? Mit den richtigen Informationen können fundierte Entscheidungen getroffen werden.

Ein weiterer wichtiger Aspekt, der für digitale Lösungen spricht, sind die gewonnenen Daten, die ausgewertet werden können. Diese stehen dem Betrieb zur Verfügung und können als

Grundlage für betriebliche Entscheidungen dienen. Aus den generierten Zahlen kann die Rentabilität abgeleitet und eine Bewertung und Verbesserung von Arbeitsprozessen vorgenommen werden. War der Mitarbeitereinsatz richtig kalkuliert, ist ausreichend Umsatz je Mitarbeiter erwirtschaftet worden? Die Auswertungen können eine hilfreiche Grundlage für Verbesserungen im Betrieb sein.

Einige Programme bieten die Möglichkeit, sich mit der Kasse zu synchronisieren. So kann umsatzbasiert geplant werden, und es sind alle betriebswirtschaftlichen Kennziffern auf einen Blick zu sehen. Informationen über die Produktivität der Mitarbeiter und die Einsatzplanung können generiert werden: Erwirtschaftet jedes Teammitglied genug? Welches Team arbeitet gut zusammen? Liegt das an den umsatzstarken Tagen oder an anderen Faktoren?

Die erfassten Daten können als Kennzahlen der Auslastung genutzt werden. Welche Mitarbeiter machen wann wie viele Überstunden? So kann einer Überlastung vorgebeugt werden.

Die Zeiterfassung für bestimmte Aufgaben und Projekte ermöglicht differenzierte Kalkulationen von Zeitaufwand und Arbeitskosten.

Die betriebliche Auswertung gibt Informationen über die Personalkostenquote. So können verschiedene Tage gegenübergestellt werden und Entscheidungen über mögliche Angebots-erweiterungen, Werbemaßnahmen oder Änderungen der Öffnungszeiten getroffen werden.

5 Drei wichtige Haupt-Funktionen

Es gibt Programme, die Zeiterfassung, Dienstplanung und Personalmanagement integrieren. E2N, Gastromatic, Planday oder auch Frag Paul bieten diese Funktionen zum Beispiel an. Diese Programme sind häufig cloudbasierte Anwendungen, um die Mitarbeiter unabhängig vom Standort mit einbeziehen zu können. Die Mitarbeiter können über eine App oder Webanwendung auf die Dienstpläne zugreifen.

Folgende Funktionen sind für Landservice-Betriebe wichtig:

5.1 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung kann mobil über eine App oder über ein standortbezogenes Terminal und Chips erfolgen. Bei der App gibt es die Möglichkeit, dass die Mitarbeiter sich über die betriebliche Hardware (Tablet, PC) anmelden oder über die eigene App auf dem privaten Endgerät.

Das „Einloggen“ über die mobilen Endgeräte kann über einen Zugangscode, ein Bild oder über den eigenen Account erfolgen.

Für Mitarbeiter, die zum Hof kommen und dort im Hofladen oder im Café arbeiten, könnte ein Terminal in Frage kommen. Jeder Mitarbeiter legt beim Kommen und Gehen seinen Chip an das Lesegerät und erfasst Arbeitsbeginn und -ende.

Beginnen die Mitarbeiter ihre Arbeit an unterschiedlichen Standorten, zum Beispiel an einem Verkaufsstand, ist eher die mobile Zeiterfassung über deren Smartphones und eine App eine Möglichkeit. Die Auswahl der Technik orientiert sich immer an den betriebsindividuellen Gegebenheiten. Einige Möglichkeiten im Überblick:

- Zeiterfassungsterminal mit RFID-Technik (Radio Frequency Identification = Funkerkennung). RFID ist ein technisches System, das über Funk Daten kontaktlos lesen und speichern kann. Das RFID- System besteht aus einem Transponder (oder Etikett / Karte) und einem RFID-Lesegerät (Terminal).
- Mobile Zeiterfassung über ein „Terminal“. Viele Anbieter bieten Tablets an, damit sich die Mitarbeiter einloggen können: Die Verifizierung der Mitarbeiter erfolgt unter anderem durch eine PIN oder die Unterschrift.
- Die mobile Zeiterfassung kann auch durch Apps oder im Browser (Webanwendung) bedient werden. Hierfür können Mitarbeiter eine App über die persönliche Hardware runterladen, oder eine Anmeldung erfolgt mit einem persönlichen Benutzernamen und Kennwort über einen Webbrowser. Bei den mobilen Apps kann zu jeder Buchung der Standort erfasst werden, so kann über die Geo-Koordinaten der Arbeitsort über Google-Maps visualisiert werden.
- Biometrische Arbeitszeiterfassung: Unter der biometrischen Personalidentifikation versteht man die Erkennung der Personen anhand von körperlichen Merkmalen. So kann die Zeiterfassung zum Beispiel per Fingerabdruck erfolgen. Hierfür ist das Terminal mit einem Sensor ausgestattet. Die biometrische Zeiterfassung ist jedoch datenschutzrechtlich eher kritisch zu sehen. Eine Einwilligung der Mitarbeiter muss vorliegen.

5.2 Dienstplanung

Je mehr Mitarbeiter und unterschiedlich vereinbarte Wochenarbeitszeiten in dem Betrieb eingeplant werden, desto schwieriger wird die Einteilung der Mitarbeiter. Neben rechtlichen Rahmenbedingungen sollen auch benötigte Qualifikationen und, wenn möglich, Vorlieben der Mitarbeiter berücksichtigt werden. Bei der digitalen Dienstplanung denkt das Programm mit und meldet zum Beispiel bei einer Arbeitszeitverletzung oder bei einer Verletzung der wöchentlichen Arbeitszeit diesen Fehler.

Neben der digitalen Dienstplanung bieten viele Programme weitere Funktionen an:

- Intelligente Dienstplanung (z. B. Wiederkehrende Schichtsysteme oder den Algorithmus basierten Dienstplan)
- Einsicht der Mitarbeiter / Wunschkdienste
- Kommunikation mit den Mitarbeitern und der Mitarbeiter untereinander
- Eintragung von Veranstaltungen und Fristen
- Urlaubsplanung

5.3 Personalmanagement und Controlling

Das Personalmanagement sollte in jedem Unternehmen einen hohen Stellenwert haben. Hier kann der Unternehmenserfolg zum Teil mitgesteuert werden. So haben viele der Softwareentwickler Tools entwickelt, um Analysen schnell und effizient durchzuführen und so Ressourcen einzusparen und die Effizienz im Unternehmen zu steigern. Einige Beispiele:

- Mitarbeiterverwaltung (persönliche Daten, Stundenlöhne, Dokumente, Urlaub, Krankheit u.v.m.)
- Digitale Personalakte
- Sofortmeldungen
- Schnittstellen zur Lohnbuchhaltung
- Entgeltabrechnung
- Betriebliche Auswertungen / Effizienz
- Koppelung mit Kassensystem - Verkauf pro Servicekraft

6 Vorstellung verschiedener Programme

Das Angebot von Software-Lösungen zur digitalen Zeiterfassung und Mitarbeiterereinsatzplanung ist inzwischen fast unüberschaubar groß. Zu den Anbietern gehören sowohl große Unternehmen, bei denen die Zeiterfassung und Personalplanung ein Teilbereich ist, als auch Anbieter, die sich auf diese einzelnen Bereiche, meist branchenspezifisch, spezialisiert haben.

Die kurze Vorstellung der folgenden Programme erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie soll vielmehr als Anregung dienen, sich mit der Thematik weiter zu befassen und sich auf den Websites weiter zu informieren. Die Liste stellt keine Auswahl bevorzugter Programme dar. Die Reihenfolge signalisiert keine Präferenzen, die Liste ist alphabetisch sortiert.

6.1 Clockodo

The screenshot shows the Clockodo interface for employee Sebastian Schmidt. The top navigation bar includes 'Zeiteinträge', 'Berichte: Mitarbeiter', and a user profile for 'Barbara Beispiel'. The main content area is titled 'Team Sebastian Schmidt' and features a navigation menu with 'Stammdaten', 'Urlaubskontingent', 'Soll-Arbeitszeit', 'Abwesenheiten', and 'Rechte'. The 'Abwesenheiten' tab is active, displaying a summary of vacation and sick leave requests. Below this, there is a table of requests and a calendar view.

Urlaubs- und Krankheitstage
Diese Anträge wurden bereits genehmigt, abgelehnt oder sie wurden vom Mitarbeiter zurück gezogen.
Genutzte Urlaubstage aus dem Kontingent: 9 von 20

Zeitraum	Status	Zusätzlicher Text
02.04. - 14.04.2018 9 reguläre Urlaubstage	genehmigt von Barbara Beispiel	
12.02. - 14.02.2018 3 Krankheitstage	genehmigt von Barbara Beispiel	

Kalender
Kalendarische Ansicht der Abwesenheiten aufgrund von Krankheit oder Urlaub.

Legende:

- Angefragter Urlaubstag (Gelb)
- Genehmigter Urlaubstag (Grün)
- Vermerkter Krankheitstag (Blau)
- Genehmigter Krankheitstag (Dunkelblau)
- Feiertag (Grau)
- 31 Arbeitstag
- 31 Kein Arbeitstag (keine Soll-Stunden)

Januar							Februar							März							April										
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	01	02	03	04	05	06	07	5				01	02	03	04	9				01	02	03	04	13							01
2	08	09	10	11	12	13	14	6	05	06	07	08	09	10	11	10	05	06	07	08	09	10	11	14	02	03	04	05	06	07	08
3	15	16	17	18	19	20	21	7	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	18	15	09	10	11	12	13	14	15
4	22	23	24	25	26	27	28	8	19	20	21	22	23	24	25	12	19	20	21	22	23	24	25	16	16	17	18	19	20	21	22
5	29	30	31					9	26	27	28					13	26	27	28	29	30	31		17	23	24	25	26	27	28	29
																								18	30						

Abbildung 2: Übersicht der Urlaubs- und Krankheitstage eines Mitarbeiters bei Clockodo

Freundliche Screens und intuitive Bedienung unterstützen Freiberufler, kleine und mittlere Unternehmen bei der Zeiterfassung, so verspricht es Clockodo.

Bereiche: digitale Stempeluhr, individuelle Berichte, Mitarbeiterberichte, Urlaubsplaner, Abwesenheitsgenehmigungen

Anwendung: webbasierte Software

Kosten: 6,50 € pro Mitarbeiter, ab dem 11. Mitarbeiter 3,50 € (Preise sind auf der Webseite zu finden)

Programmtest: 14 Tage kostenloser Test

Extras: einfache Erteilung von Lese- und Bearbeitungsrechten der Mitglieder.

Weitere Informationen unter: www.clockodo.com

6.2 E2N

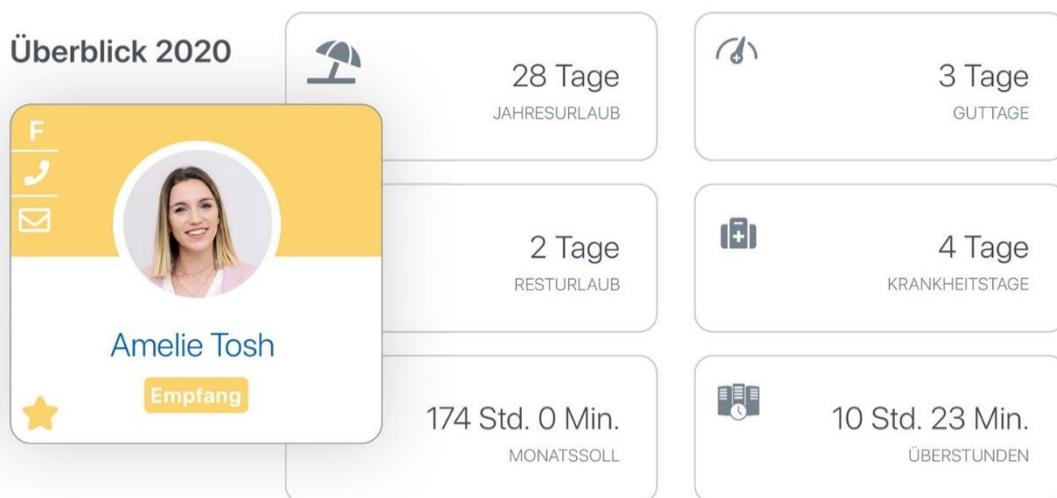


Abbildung 3: Überblick der Arbeits-, Krankheits- und Urlaubstage eines Mitarbeiters bei E2N

E2N hat sich nach Angaben des Unternehmens auf die täglichen Herausforderungen rund um Personalorganisation, Zeiterfassung, Dienstplanung und Controlling spezialisiert.

Bereich: Personalmanagement, Zeiterfassung, Dienstplanung, Controlling

Anwendung: Hardwareterminal (Tablet oder Terminal (RFID-Chip)) oder cloudbasierte Software (Smartphone)

Kosten: Preisstaffelung: S für bis zu 20 Mitarbeitern 99 €, M für bis zu 40 Mitarbeiter 149 € (Preise sind auf der Webseite zu finden)

Programmtest: 14 Tage kostenfrei testen

Extras: Durch eine mögliche Kassenanbindung können Planzahlen direkt eingesehen werden. Durch die Anbindung können jederzeit und überall der Umsatz und der Personaleinsatz abgefragt und effektiv Personalkosten gesenkt werden. Durch das Controlling-Tagebuch lassen sich geplante Tageseinnahmen mit den geplanten Kosten aus dem Dienstplan auswerten.

Weitere Informationen unter: www.e2n.de

6.3 Frag Paul

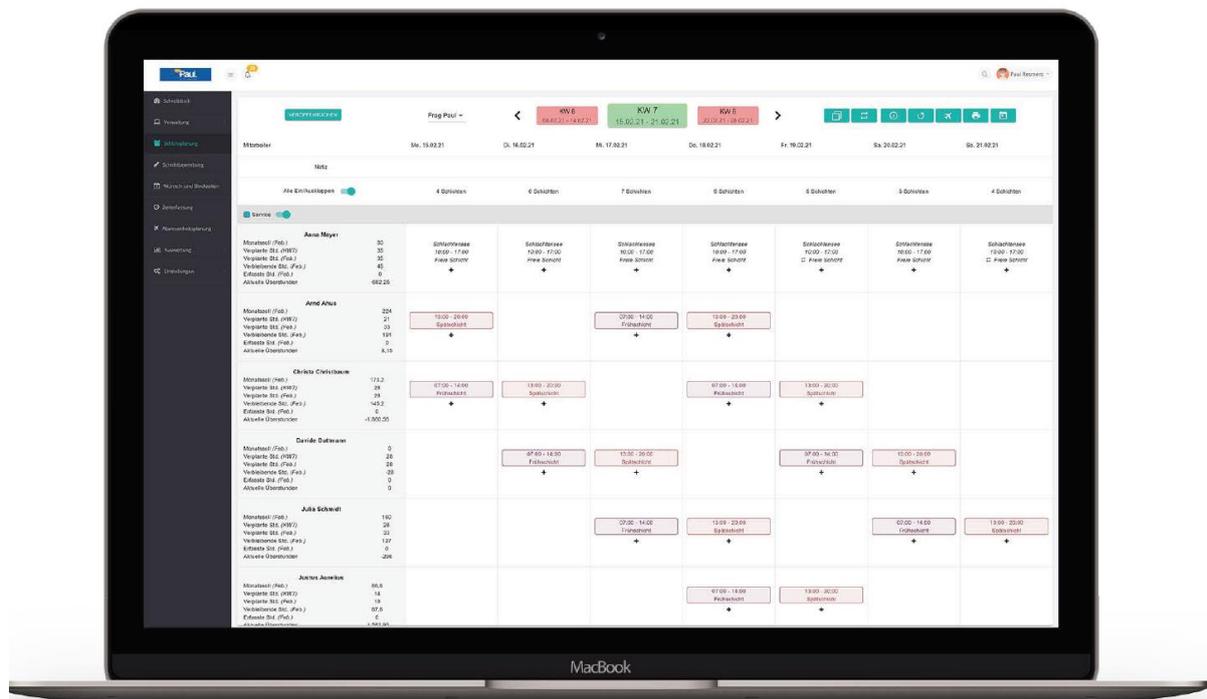


Abbildung 4: Ansicht des Dienstplans von Frag Paul

Der Anbieter Frag Paul setzt auf eine Kombination von 6 Funktionen um die Personalverwaltung online und digital zu vereinfachen. Die Mitarbeiterverwaltung erfolgt übersichtlich, Zeiteinträge werden automatisch aufbereitet, Dienste können schnell und unkompliziert verteilt werden und eine Mitarbeiterauswertung ist sofort abrufbar.

Bereiche: Mitarbeiterverwaltung, Zeiterfassung, Schichtplanung, Urlaubs- und Abwesenheitsplanung, Lohnabrechnung mit Sofortmeldung

Anwendung: Webanwendung

Kosten: Starter: 3 € pro Mitarbeiter, Premium (mit Lohnabrechnungen und Sofortmeldung): 15 € pro Mitarbeiter (Preise sind auf der Webseite zu finden)

Programmtest: 30 Tage kostenfrei

Extras: Durch eine Mitarbeiter App können sich die Mitarbeiter vor Ort einstempeln und erhalten Arbeitsanweisungen und Notizen für den Tag, die sie beim Login bestätigen müssen. Frag Paul spart Ressourcen durch das Erstellen von wiederkehrenden Schichten ein.

Weitere Informationen unter: www.frag-paul.de

6.4 Gastromatic

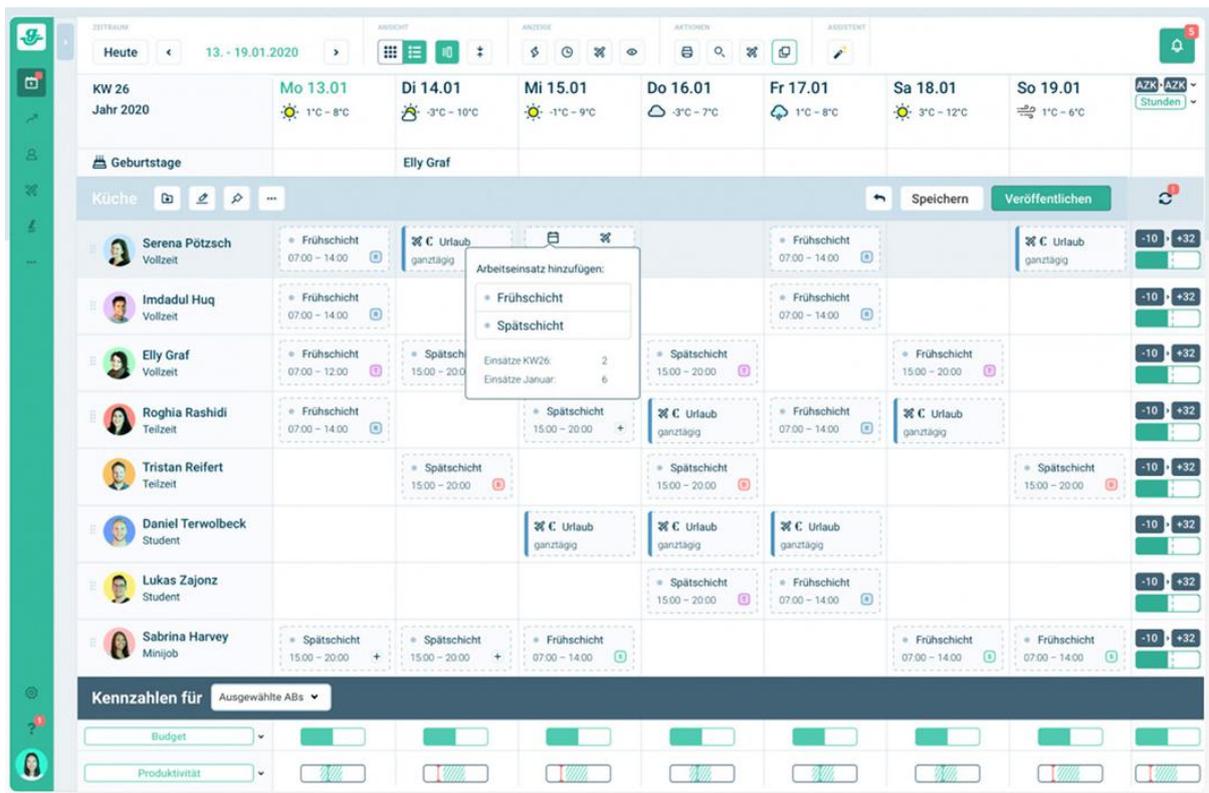


Abbildung 5: Ansicht des Dienstplans von gastromatic

Die Gründer von Gastromatic möchten helfen, das Potenzial des Betriebs sichtbar zu machen. Nicht nur im Bereich der Wirtschaftlichkeit, sondern auch im Bereich der Mitarbeiterzufriedenheit. Laut Gastromatic wird das Planen des Personals zum Dreh- und Angelpunkt für die Steuerung des betrieblichen Erfolges.

Bereiche: digitaler Dienstplan, automatisierter Dienstplan, digitale Zeiterfassung, Personalverwaltung, Lohnabrechnung als Service.

Anwendung: cloudbasierte Software

Kosten: für 20 Mitarbeiter 97 €, weitere Leistungen können zugekauft werden, Angebote auf Anfrage

Programmtest: kostenlos möglich

Extras: Ganz neu ist der automatisierte Dienstplan. Durch einen Algorithmus schreibt sich der Dienstplan durch einen Klick.

Weitere Informationen unter: www.gastromatic.de

6.5 Meg Zeiterfassung

Der Anbieter meg stellt nach eigenen Angaben hohe Ansprüche an seine Zeitwirtschaftssysteme. Jahrelange Erfahrung im Bereich digitaler Zeiterfassung ist die Grundlage für die permanente Weiterentwicklung und Verwendung moderner Technologien, so die Information auf der Website.

Bereiche: Zeiterfassungssystem und Systeme für Zutrittskontrollen

Anwendung: Zeiterfassung per App, Tablet, am PC oder Terminal mit RFID Transponder oder biometrische Zeiterfassung mit Fingerprint

Kosten: auf Anfrage (Einmalige Kosten durch Lizenzkauf und ggf. Kauf der entsprechenden Hardware)

Programmtest: kostenloser Demozugang möglich

Extras: durch Zusatzmodule bietet meg Extras an wie zum Beispiel Meldungen der Sollzeiten oder Dienstplanung

Weitere Informationen unter: www.megzeit.de

6.6 Planday

Das StartUp verspricht, dass durch die Software, die Kommunikation in den Betrieben vereinfacht, Betriebsabläufe optimiert sowie Ressourcen eingespart werden können.

Bereiche: Dienstplanung, Zeiterfassung, Personalverwaltung, Kommunikation, Berichte (Auswertungen)

Anwendung: Cloudbasierte Softwareanwendung und Webanwendung

Kosten: Starter: 2 € pro Mitarbeiter, Plus: 4 € pro Mitarbeiter (komplettes Personalmanagement von Lohnzuschlägen bis zur Dienstplanstatistik) (Preise sind auf der Webseite zu finden)

Programmtest: 30 Tage kostenlos testen

Extras: Verschiedene Auswertungstools ermöglichen eine Umsatzbasierte Dienstplanung, um den Dienstplan noch effizienter zu gestalten. Eine Kommunikation in Echtzeit wird durch die Vernetzung mit E-Mail, SMS oder einer Nachricht über die App ermöglicht.

Weitere Informationen unter www.Planday.com

7 Sicherheit und Datenschutz

Programme, die auf dem betriebseigenen PC oder Server installiert werden, müssen vom Betrieb selbst gesichert werden. Die Verantwortung für Datensicherung, Datensicherheit und Datenschutz liegen beim Unternehmer selbst. Ohne Hilfe eines IT-Dienstleisters ist es kaum möglich, den hohen Anforderungen gerecht zu werden. Ein IT-Dienstleister sollte ein wichtiger vertrauensvoller Geschäftspartner des Landservice-Unternehmens sein.

Erfolgt die digitale Zeiterfassung online über einen Software- oder Cloud-Anbieter, werden die Daten auf einem externen Server gespeichert und gesichert. Die Verantwortung liegt damit bei dem Anbieter der Cloud, der in der Regel darauf spezialisiert ist, Zertifizierungen hat und entsprechende Vorkehrungen treffen wird. Aber auch hier sollte im Vorfeld geprüft werden, wie mit den Daten umgegangen wird und wie sicher die Daten gespeichert werden.

Dazu einige Empfehlungen:

- Überprüfen Sie die Nutzungsbedingungen und Datenschutzbestimmungen. So kann es sein, dass Sie den Cloud-Anbietern Zugriffs- und Nutzungsrechte Ihrer gespeicherten Daten einräumen.
- Schauen Sie sich die Geschäftsbedingungen an. Welche Angabe wird zur Weitergabe von Daten an Dritte gemacht? Sie sollten prüfen, was mit Ihren und den Daten der Mitarbeiter passiert. Vertrauen zum Anbieter spielt hier auch eine große Rolle.
- Achten Sie auf den Server-Standort des Anbieters. Auch in Deutschland ansässige Unternehmen können ihre Rechenzentren in anderen Ländern, mit anderen rechtlichen Bestimmungen haben. Hier gilt, Server in Deutschland (in den EU-Staaten) haben einen hohen Sicherheitsstandard und unterliegen der Datenschutzgrundverordnung,

DSGVO. Zertifikate können hier Vertrauen schaffen. Server in anderen Ländern unterliegen den vor Ort geltenden Datenschutzbestimmungen.

- Verfügbarkeit und Verbindung: keine Internetverbindung - keine Cloud, das gilt nicht nur für Ihren Betrieb und Ihre Daten, sondern auch für den Cloudanbieter. Es ist hilfreich, sich über die IT-Infrastruktur zu informieren und über die Sicherheit des Rechenzentrums.
- Überprüfen Sie, was mit Ihren Daten passiert, falls Sie die Cloudanwendung nicht mehr verwenden möchten. Wie aufwendig ist es die Daten zu entfernen? Wie können die Daten in ein anderes System mitgenommen werden? Cloud Anbieter speichern aus Sicherheitsgründen häufig mehrere Kopien der Daten in verschiedenen Rechenzentren.

8 Kosten für die Umsetzung

Die Anschaffung eines Softwareprogrammes mit Erfassungsendgeräten wie Terminals und den dazugehörigen Chips für die Mitarbeiter verursacht zunächst hohe Kosten. Sie investieren in Hardware und Software. Folgekosten sind hingegen eher gering, zum Beispiel für Updates und weitere Transponder / Chips.

Dem gegenüber stehen die zunächst geringeren Kosten für die meisten Online-Lösungen. Die Nutzung des Programms wird in der Regel monatlich oder jährlich abgerechnet und richtet sich nach der Mitarbeiteranzahl. Hier ist eine Kündigung nach den vertraglichen Kündigungsfristen schnell erledigt. Nach Kündigung fallen keine weiteren Kosten an. Eine Kalkulation und ein Kostenvergleich sollten immer betriebsindividuell erfolgen.

Hinzu kommen der Zeitaufwand und die damit verbundenen Arbeitszeitkosten für die vorbereitende Kommunikation und die Einarbeitung der Mitarbeiter. Wenn jemand anderes die Schulung und Einführung übernimmt, fallen Kosten für diese Leistung an. Oftmals bietet das Software-Unternehmen eine Schulung an. Prüfen Sie, ob das Angebot für Ihre Mitarbeiter passend ist und welche Kosten anfallen.

Auch die Einarbeitung im Büro erfordert Zeit. Sowohl Chef als auch mögliche Mitarbeiter im Büro, die das Programm anwenden sollen, müssen zunächst das Programm kennenlernen.

9 Umsetzung in die Praxis

Die folgende Struktur soll Ihnen bei der Einführung der digitalen Zeiterfassung helfen, denn bis zur endgültigen Entscheidung für eine bestimmte digitale Lösung ist es ein längerer Prozess. Hierbei sind alle Schritte von der Zielformulierung bis zur abschließenden Kontrolle und Reflexion von Bedeutung.

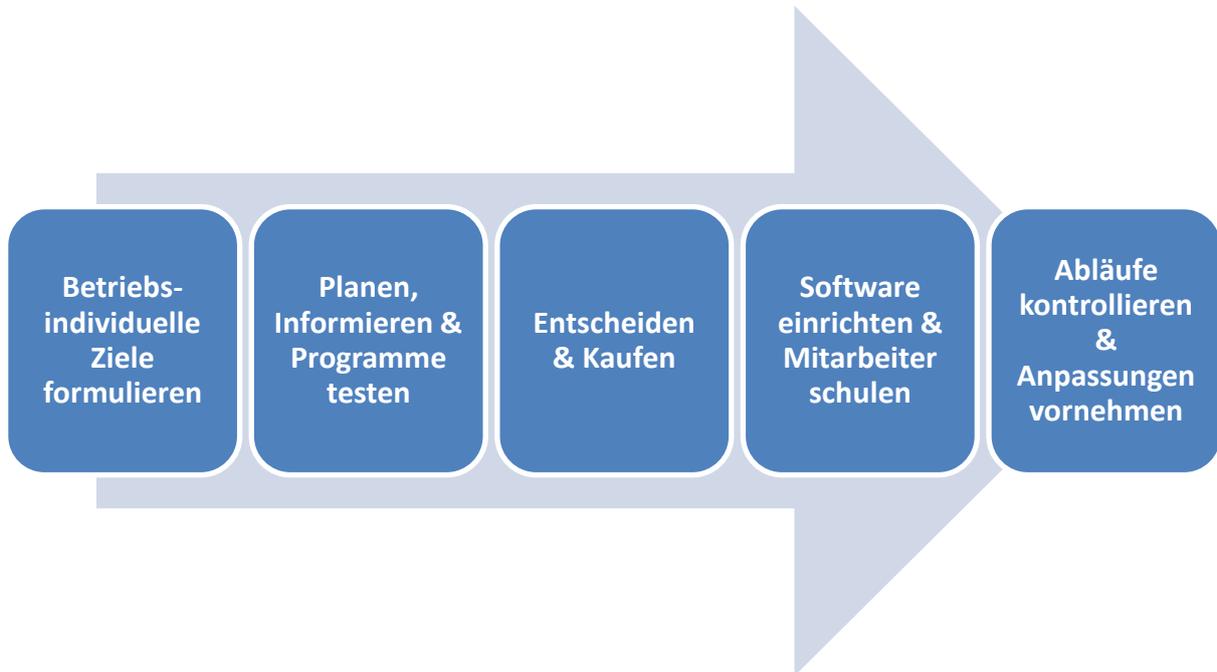


Abb. 6: Schrittabfolge des gesamten Prozesses zur Einführung der digitalen Zeiterfassung

9.1 Zielformulierung und Ist-Analyse

Betrachten Sie genau, wofür die digitale Zeiterfassung eingesetzt werden soll, nur für das Café, nur für den Hofladen oder zusätzlich für den landwirtschaftlichen Außenbetrieb? Schätzen Sie außerdem die Situation in Ihrem Landservice-Betrieb ein:

- Warum interessiert mich eine digitale Lösung?
- Welche Probleme sollen damit behoben werden?
- Welche digitalen Kompetenzen haben die Mitarbeiter oder könnte es diesbezüglich Probleme bei der Umsetzung in den Betriebsalltag geben? Können gute Schulungen helfen?

- Wie sind die digitalen Kompetenzen des Chefs und der Verantwortlichen im Büro, die Administrator¹ für die Software werden soll?
- Wo gibt es mögliche Hemmnisse im Betrieb, die erst auf den zweiten Blick erkennbar sind?

Zielsetzung und Ist-Analyse sind wesentliche Voraussetzung für die weiteren Schritte. Ein guter Softwareanbieter wird Sie genau nach diesen Fakten fragen, um Ihnen das bestmögliche Angebot zu machen. Andererseits erkennen Sie sofort, wenn ein Programm für Sie nicht in Frage kommt.

Mit Hilfe der Checkliste „Wie finde ich die richtige Software?“ auf netzwerk-agrarbuero.de können weitere wichtige Punkte beleuchtet werden. Überlegen Sie, wer Sie bei dem Prozess unterstützend begleiten könnte. Sprechen Sie Ihren IT-Dienstleister und Ihre Landservice-Beratung an.

9.2 Planung

Jetzt geht es darum auszuloten, welche konkrete Software grundsätzlich für Ihren Landservice-Betrieb in Frage kommt. Das Angebot auf dem Markt ist groß und erfordert einige digitale Kenntnisse, um die Unterschiede zu erkennen. Fragen Sie nach, bis Sie mit der Antwort zufrieden sind und lassen Sie sich verschiedene Programme zeigen und Angebote machen. Diese Schritte gehören zu Ihrer Planungsphase:

- Informationen über Anbieter einholen, Programme vorführen lassen und selbst testen
- Nachfragen, ob der / Ihr IT-Dienstleister gleichzeitig Systempartner von einem Software-Unternehmen ist, das Zeiterfassungssysteme anbietet und Besprechung des Vorhabens mit Ihrem IT-Dienstleister sowie offene Fragen klären
- Fakten über Netzverbindung auf dem Hof zusammentragen
- Angebote einholen, prüfen und vergleichen sowie Geschäftsbedingungen und Datenschutzbestimmungen prüfen

¹ Der Administrator kümmert sich darum, dass die Geräte richtig miteinander kommunizieren und die Daten reibungslos erhoben und ausgetauscht werden. Er hat die weitest gehenden Rechte im IT-System.

- Mitarbeiter einbinden: Machen Sie die Neuerung in Ihrem Betrieb bei der nächsten Mitarbeiterbesprechung zum Thema. Diskutieren Sie offen, wenn die Mitarbeiter Ängste oder Bedenken haben. Sprechen Sie mit Ihren Mitarbeitern, um sie auf dem Weg mitzunehmen und bieten Sie qualifizierte Schulungen an, die allen Beteiligten Sicherheit im Umgang mit der neuen Software gibt. Alle Mitarbeiter sollten daran während der Arbeitszeit teilnehmen können.

9.3 Entscheidung

Ist alles gut vorüberlegt und geplant, kann die Entscheidung gefällt werden:

- Mit welchem Programm kam ich am besten zurecht?
- Bei welchem Anbieter fühle ich mich am besten unterstützt?
- Welches Programm genügt meinen Anforderungen und ist preislich angemessen?

Diese Fragen stehen im Mittelpunkt der Entscheidungsphase. Mit dem Kauf des Programms ist ein wichtiger Meilenstein gesetzt und es geht an die Umsetzungs- oder Durchführungsphase.

9.4 Durchführung

Nun werden Hardware und Software installiert, und die Schulungen für Administratoren und Mitarbeiter werden durchgeführt. Zur Sicherheit können herkömmliches System und neue digitale Zeiterfassung für eine Zeit lang parallel laufen. Im Wesentlichen sind diese Schritte zu durchlaufen:

- Zeitplan für die Umsetzung
- Einrichtung von Hardware und Software oder Einrichtung eines Accounts
- Einarbeitung und Schulung aller Beteiligten

9.5 Kontrolle und Feedback

Nach einigen Wochen oder Monaten sollten Sie die neue Arbeitsweise überprüfen.

- Ist das gewünschte Ziel erreicht?
- Wie gut funktioniert die Technik?

- Wie kommen die Mitarbeiter mit dem Programm zurecht?
- Klappt der Ablauf reibungslos, wo ist nachzubessern?
- Werden weitere Schulungen benötigt?

Mögliche Schwierigkeiten, die durch die Umstrukturierung zur digitalen Zeiterfassung und Personalplanung auftreten, können häufig durch Kommunikation verringert werden. Ein Gespräch mit den Mitarbeitern kann helfen, mögliche Unzufriedenheit und Unsicherheiten zu minimieren. Bei technischen Problemen gibt der Softwareanbieter Hilfestellung. Durch die Umstellung können Planungs-, Arbeits- und Kommunikationsprozesse im Betrieb überdacht und optimiert werden.

10 Fazit

Das Thema Digitalisierung schreitet in allen Bereichen von Landservice-Betrieben sehr stark voran und bietet viele Chancen, Leistung zu steigern und den Betrieb zukunftsorientiert aufzustellen. Wer langfristig seine Prozesse und Betriebsabläufe optimieren und so effizienter und erfolgreicher wirtschaften möchte, kommt um die Digitalisierung im eigenen Betrieb nicht mehr herum.

Wer sich erst einmal mit der Technik auseinandersetzt, erkennt schnell die Vorteile. Anhand der vielen Softwareanbieter, die sich im Bereich digitale Dienst- und Mitarbeiterplanung spezialisiert haben, sieht man die hohe Nachfrage nach diesen digitalen Helfern und auch deren zunehmende Bedeutung. Betriebsprozesse lassen sich optimieren, es können Ressourcen eingespart werden, zudem geben die Programme Sicherheit, denn sie unterstützen bei der Einhaltung rechtlicher Vorschriften.

Für die Online-Lösungen müssen keine hohen Investitionen für Hardware bereitgehalten werden, denn es wird die vorhandene Hardware, beispielsweise PC und Mobiltelefone, genutzt und auch die Nutzung der Programme ist nicht einmal mehr teuer.

Digitale Dienstplanung und Zeiterfassung soll aber nicht alles sein, auch in diesen Bereichen arbeiten die Softwareanbieter weiter und entwickeln weitere Innovationen. So ist es nun bereits möglich durch einen Algorithmus-basierten Planungs-Assistenten die digitale Dienstplanung und Schichtplanung in nur wenigen Minuten vollautomatisch – unter Berücksichtigung der vertraglichen Regelungen, der Wunsch- und Urlaubszeiten, sowie der Fähigkeiten der Mitarbeiter – zu erledigen.

Werden die Vorteile der Digitalisierung erkannt und umgesetzt, so können Softwareprogramme die Büroarbeit und Organisation des Betriebes sinnvoll unterstützen. Kapazitäten können frei werden für andere Betriebsbereiche oder einfach für mehr Freiraum im Privaten sorgen.

Bei Fragen zur Umsetzung hilft Ihnen gerne unsere Landservice Beratung

Tel.: 0251/2376-305

E-Mail: landservice@lwk.nrw.de

11 Weitere Informationen

www.netzwerk-agrarbuero.de > Personalverwaltung

www.netzwerk-agrarbuero.de > Büroorganisation > Digitalisierung

www.landwirtschaftskammer.de > Landwirtschaft > Landservice

Die Ausarbeitung wurde im Rahmen der NRW - Landesinitiative „Erschließung neuer Aktivitätsfelder für landwirtschaftliche Unternehmerfamilien und Beitrag zur Verbraucherinformation“ erstellt.

Redaktion:

Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen
Fachbereich 52 - Landservice, Regionalvermarktung

Lisa Soltau
Gartenstr. 11
50765 Köln-Auweiler
Telefon: 0221 5340-114
E-Mail: Lisa.Soltau@lwk.nrw.de

Heidrun Gerwin-Wegener
Nevinghoff 40
48147 Münster
Telefon: 0251 2376-353
E-Mail: Heidrun.Gerwin-Wegener@lwk.nrw.de

Nicole Janz
Nevinghoff 40
48147 Münster
Telefon: 0251 2376-309
E-Mail: Nicole.Janz@lwk.nrw.de

Web: www.landwirtschaftskammer.de | www.landservice.de | www.netzwerk-agrarbuero.de

© Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise nur mit schriftlicher Genehmigung durch die
Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen, Fachbereich 52 - Landservice, Regionalvermarktung