

Die Pflicht zur Zeiterfassung

von Dieter Buchser

Das Arbeitsrecht schreibt die Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeiten vor. Dabei stört die intensive Diskussion über die geeignete Software oft den Blick auf das Wesentliche: Dienstplanung und Zeiterfassung sind im Grunde genommen ein und dasselbe System mit zeitverschobenen Aktivitäten. Zeiterfassung ist die Abrechnung mit der Vergangenheit. Dienst- und Einsatzplanung beschäftigt sich mit der Gegenwart und der Zukunft. Wer die Systeme auftrennt und getrennt betreibt, schafft sich Probleme, die nicht sein müssten.

Zeit ist eine unsichtbare Endlosschleife, auf der das Leben sich bewegt. Im Fitnesscenter auf dem Laufband kann man sich das gut vorstellen und die Zusammenhänge zwischen den Systemen erleben. Um die Fitnessziele zu erreichen hat der Trainer oder der eigene Ehrgeiz 15 Minuten Laufband eingeplant. Diese Planzeit von 15 Minuten wird in den Laufbandcomputer eingegeben und nach Drücken des Startknopfes läuft es los. Unaufhörlich erscheint das Band aus der oberen Öffnung. Der Läufer bewegt sich auf der Stelle quasi in der Gegenwart.

Was vor ihm liegt ist die Zukunft, hinter ihm liegt die bereits – im wahrsten Sinne des Wortes – abgelaufene Vergangenheit. Der Laufbandcomputer kennt die Planzeit von 15 Minuten (Dienst- oder Einsatzplanung) und erfasst, wie lange schon gelaufen worden ist (Zeiterfassung), wie viel Meter bereits zurückgelegt worden sind (Leistungserfassung) und rechnet ständig aus, wie viel noch vor einem liegt (noch zu erreichendes Plansoll). Kein Laufbandkonstrukteur würde auf die Idee kommen, die Planung und die Zeit- und Leistungserfassung auf zwei

oder gar drei getrennten Laufbändern zu organisieren.

In vielen Organisationen und Spitälern sind diese Laufbänder aus historischen oder anderen Gründen getrennt und in Insellösungen organisiert. Der Abgleich erfolgt durch sogenannte Schnittstellen, die meist komplexer sind als es scheint. Wenn alles immer rund laufen würde, müssten die Computer, Antriebe und Laufbänder lediglich verbunden sein. Welche Informationen müssen aber an das andere Laufband gegeben werden, wenn



der Läufer stürzt oder wenn der eine oder andere Laufbandcomputer ausfällt?

Pflicht zur Zeiterfassung

Gemäss Aussagen des Staatssekretariats für Wirtschaft(SECO) ist ein Trend erkennbar, wonach in ganzen Branchen aus Gründen der Flexibilisierung die Arbeitszeiten nicht mehr erfasst werden. Das Centre Patronal hat in der neusten Publikation Nr. 121 vom Januar 2009 klar auf die Pflicht des Arbeitsgebers zur Zeiterfassung und Dokumentationspflicht der Arbeitszeiten hingewiesen.

Scheinbar wird Zeiterfassung als notwendiges Übel empfunden und die intensive Diskussion über Pro und Contra sowie das geeignete Zeiterfassungs-System stört oft den Blick auf das Wesentliche: Personaleinsatzplanung ist eine unabdingbare Führungsaufgabe und beschäftigt sich mit der Gegenwart und der Zukunft. Zeiterfassung ist die Abrechnung mit der Vergangenheit. Beides sollte in EINEM vollintegrierten System mit EINER Datenbank erfolgen, dann ist auch die gesetzlich vorgeschriebene Dokumentationspflicht voll erfüllt.

Kosteneffizienz durch Einsatzplanung

Der Schlüssel für die optimale Zeitbewirtschaftung ist die bedarfsgerechte Einsatzplanung mit der Stundenleistung und mit flexiblen Arbeitszeit-Modellen. Eine gut organisierte Einsatzplanung schafft in hohem Masse zufriedene Patienten, motivierte, weil gleichmässig belastete Mitarbeitende und entlastet die Klinikleitung, weil die Personalkosten im Griff sind.

Personalkosten werden gespart und optimiert, wenn der Focus auf der Zukunft liegt und die Personalplanung optimiert wird. Moderne Planungssysteme wie Ethelred's E3 haben die Zeitwirtschaft, Planung wie auch Leistungserfassung und Zutrittskontrolle komplett integriert und sind bestimmt durch die Verbindung mit dem Klinikinformationssystem KIS und der Personalverwaltung. Die Übertragung der Zeitdaten erfolgt elektronisch an die zentrale Lohn- und Gehaltsabrechnung und andere nachgelagerte Systeme.

Pro Zeiterfassung	Contra Zeiterfassung
Gesetzliche Regelungen (Arbeitsrecht) und Verordnungen	Teilweise hoher Verwaltungsaufwand für manuelle Änderungen (z.B. Nacherfassung von Kunden- und Besprechungsterminen, Dienstreisen, «Heimarbeit» etc.)
Transparenz über geleistete Arbeitszeit, Über- und Minusstunden, Feriensaldo etc.	(Elektronische) Zeiterfassung ist nur scheinbar objektiv: Anwesenheiten allein sagen nichts über produktive Zeiten aus
Erleichterung der Personaleinsatzplanung im Team: Informationen über Kontensalden zeigen, wer eher arbeiten und wer Stunden abbauen sollte	Zeiterfassung ist auch nur scheinbar gerecht: Mitarbeitende haben unterschiedliches Arbeits-/Pausenverhalten
Empfundene «Objektivität» und Legitimation für freie Stunden und Tage	Mitarbeitende unterscheiden sich hinsichtlich Fähigkeiten, Erfahrung, Motivation, Arbeitstempo und -ergebnis
Gerechtigkeitsempfinden im Team: Mitarbeitende, die bei Arbeitsspitzen länger bleiben, möchten «guten Gewissens» frei nehmen können	Minutengenaue elektronische Zeiterfassung fördert eher das Zeitdenken statt eine Aufgaben- und Ergebnisorientierung
Korrekte und effiziente Erfassung zuschlagspflichtiger Zeiten (besonders wichtig z. B. im Schichtdienst)	«Zeithamstern» kann gefördert werden, vor allem dann: wenn hohe Zeitguthaben im Unternehmen gut angesehen werden (als Zeichen von Engagement oder Unersetzlichkeit)
Verbesserte und bedarfsorientierte Steuerungsmöglichkeiten der Personalressourcen durch Gegenüberstellung erfasster Ist-Stunden mit Daten zum Arbeitsanfall und Erstellen betriebswirtschaftlicher Leistungskennziffern	Wenn ein attraktiver Freizeitausgleich oder finanzielle Vergünstigungen locken (z. B. Zuschläge am Ende des Ausgleichszeitraums, Einstellung ins Langzeitkonto etc.)
Verursachergerechte Erfassung der Personalkosten und Übertrag in die Betriebsabrechnung	

Die Skepsis und Befürchtung in den Anfangszeiten der elektronischen Zeiterfassung, dass ein Zeitmanagementsystem lediglich als Kontrollinstrument zur Überwachung des Arbeitnehmers dient, ist verschwunden. Heute herrscht in modernen Organisationen sowohl auf Arbeitnehmer- als auch auf Arbeitgeberseite allgemeine Einigkeit über die Vorteile einer genauen Erfassung von Arbeitszeiten. Auch im System der Vertrauensarbeitszeit wird nicht auf Zeiterfassung

verzichtet. Verzichtet wird auf die direkte Kontrolle der Anwesenheitszeit und die Mitarbeitenden sind allein oder gemeinsam im Team für den Ausgleich ihrer Arbeitszeit verantwortlich.

Gesetzeskonformität

In Zeitwirtschafts- und Personalplanungssystemen werden aber nicht nur Zeiten erfasst und Mitarbeitende eingeplant, das komplexe Regelwerk des Arbeitsgesetzes,

entsprechender (teils kantonaler) Weisungen und vieler Auslegungen muss SECO-konform und controllingfest umgesetzt werden. Das Arbeitsgesetz hat zum Ziel, die Mitarbeitenden vor gesundheitlichen, mit dem Arbeitsplatz verbundenen Beeinträchtigungen zu schützen. Es enthält neben Vorschriften über den allgemeinen Gesundheitsschutz vor allem Regelungen über Arbeits- und Ruhezeiten. Das Ressort Arbeitnehmerschutz des Staatssekretariats für Wirtschaft (SECO) befasst sich mit Rechtsetzung, Vollzug und Aufsicht dieser Arbeitsgesetzgebung und sorgt für eine einheitliche Anwendung der Vorschriften. Bei Verstoss kann der säumige Arbeitgeber und die verantwortliche Leitung strafrechtlich belangt werden.

Spitäler, Kliniken und Pflegeinstitutionen kämpfen meist mit Schwierigkeiten bei der rechtlich korrekten Umsetzung des Arbeitsgesetzes bezüglich der Anzahl aufeinanderfolgender Arbeitstage, der Dauer der Nachtarbeit und des Pikettdienstes. Diese praktischen Vollzugsprobleme sind bekannt und im Frühling 2009 wird der Bundesrat voraussichtlich die geplanten Änderungen der Verordnung 2 zum Arbeitsgesetz in Kraft setzen, um spezifische Lösungen für das Gesundheitswesen zu ermöglichen.

Die Umsetzung solcher geplanten Gesetzesänderungen kann in einer «Insellösungswelt» leicht erhebliche Programmanpassungen notwendig machen. In einem integrierten und modernen Softwarepaket werden solche Anpassungen von Arbeitsplänen, Rechenregeln etc. durch Änderungen der Einstellungen/Parametrierung quasi auf Knopfdruck vollzogen.

Aufbewahrungspflicht

Für die Zeitwirtschaftsdaten gilt eine Aufbewahrungspflicht von mindestens fünf Jahren. Aus den Verzeichnissen und anderen Unterlagen müssen namentlich ersichtlich sein: die geleistete (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie ihre Lage, die gewährten wöchentlichen Ruhe- und Ersatzruhetage, so weit diese nicht regelmässig auf einen Sonntag fallen, sowie die Lage und Dauer der Pausen von einer halben Stunde und mehr.

Grundsätzlich sprechen wir in diesem Zusammenhang von überschaubaren Datenmengen, wenn die Dokumentation elektronisch erfolgt. In Ethelred's E3 entsprechen die Zeitwirtschaftsdaten pro Geschäftsjahr und pro 1'000 Mitarbeitende rund 1 GB Speicherbedarf und selbst in grossen Organisationen sind 5 bis 10 Jahre online problemlos verfügbar.

Arten der Zeiterfassung

Das SECO erachtet es als zulässig und auch sinnvoll, dass eine Organisation für unterschiedliche Arbeitnehmerkategorien auch unterschiedliche Erfassungsmöglichkeiten zur Verfügung stellen kann und soll. Die meisten denken bei Zeiterfassung an die klassische Erfassung mittels Ausweis/Identifikationsmedium und Zeiterfassungsterminal – die moderne Form der Stempelkarte. Tatsächlich gibt es für die elektronische Zeiterfassung gleich 4 Arten der Erfassung, die auch kombiniert und nebeneinander genutzt werden können:

1. Erfassung mittels Zeiterfassungsterminals («Stempeln»)

Mitarbeitende haben Gleitzeitpläne oder Schichtpläne oder Kombinationen und «stempeln». Das Zeitwirtschaftssystem gleicht die «Stempelungen» mit der Planung ab (Rundungen, Minimalpausen etc.). Als Varianten zum klassischen System mit Ausweis/Identifikationsmedium und Zeiterfassungsterminal gibt es Softterminal, Handy, PDA, Touchscreen-Geräte und kombinierte Zeiterfassungs-/Zutrittsterminals.

2. «Selbststempelnde Pläne»

Sehr effizient ist das System der «Selbststempelnden Pläne», in der die Zeiterfassung quasi das «Abfallprodukt» der Dienstplanung ist. Die Dienste und Schichten der Mitarbeitenden werden auf einer elektronischen Plantafel geplant. Im System sind Einsatz- und Dienstpläne hinterlegt. Die Pläne erzeugen nach geleistetem Dienst Stempelungen, als ob der Mitarbeitende genau nach Plan gearbeitet hat. Stempelkorrekturen entstehen durch Plananpassungen, die grafisch mittels «drag and drop» bequem und übersichtlich durchgeführt werden können.

3. Erfassung am Bildschirm (Rapportierung)

Jeder Mitarbeitende gibt seine Arbeitszeit und Absenzen (Von – Bis) am Bildschirm oder über ein Webfrontend selbst ein. Falls gewünscht ist ein elektronischer ein- oder mehrstufiger Visierungsworkflow einstellbar. Varianten zur Bildschirm-erfassung sind Handrapporte und Mas-senerfassungsmöglichkeiten.

4. Negativzeiterfassung

Mit der Positiv-Zeiterfassung werden alle Kommen- und Gehenbuchungen minutengenau erfasst. Im Gegensatz dazu wird bei der Negativ-Zeiterfassung auf eine Kommen- und Gehenbuchung verzichtet und davon ausgegangen, dass nach dem geplanten Schichtplan gearbeitet wird und die Sollzeit der Istzeit entspricht. Alle Abweichungen – Absenzen, Ferien, Überzeit etc. – werden direkt erfasst.

Fazit

Zeiterfassung ist Pflicht. Zeiterfassung ist dann eine lästige, teure und fehlerbehaftete Pflicht, wenn Zeitwirtschaft, Dienstplanung und Leistungserfassung getrennt sind. Durch ein vollintegriertes System werden die Personalressourcen besser genutzt und die angespannten Finanzen entlastet. Durch die Einbindung von Wünschen des Personals ist es möglich, die Attraktivität des Berufsbilds zu erhöhen und den Pflegenotstand zu mildern. Eine integrierte Lösung generiert automatisch Zulagen, verwaltet die Zeitkonten und tauscht über automatische Schnittstellen Daten zu den Abrechnungssystemen, dem HR System und dem Klinik Informationssystem KIS, aus. Die Gesetzeskonformität wird jederzeit und automatisch kontrolliert- und zwar vorausschauend bevor Gesetzesverletzungen und Mitarbeiterfrustrationen eintreten.

ETHELRED AG
Kanonengasse 28
CH-4051 Basel
Tel. 061 295 58 58
ethelred@ethelred.ch
www.ethelred.ch