

Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4)

Praxisstandard und Selbstbewertung für Unternehmer*innen



Die **Offensive Mittelstand (OM)** ist eine neutrale und unabhängige Plattform intermediärer Organisationen (Sozialpartner, Sozialversicherungen und Kammern, Berufs- und Fachverbände). In der OM kommen die wichtigsten Akteure der KMU-Landschaft zusammen – sie vertreten rund 200.000 Berater*innen im Bereich der KMU.

Die vorhandenen Potenziale der OM-Partnerorganisationen sollen durch Kooperationen wirkungsvoller genutzt und für die KMU erschlossen werden. Die OM-Partnerorganisationen haben dafür OM-Checks (OM-Praxis A-1.0 bis B-2) entwickelt, in denen sie ihre gemeinsamen Vorstellungen zum produktiven und gesundheitsgerechten Management beschreiben. Viele OM-Partnerorganisationen arbeiten auch in den Regionen in Netzwerken zusammen. Die OM erhält keine Förderung und trägt sich ausschließlich durch das Engagement der Partnerorganisationen.

Trägerin der OM ist die „Stiftung Mittelstand – Gesellschaft – Verantwortung“.



Inhalt

Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4)	3
Wie kann mit dem Check gearbeitet werden?	5
Starthilfe: Mit welchem Thema des Checks beginnen?	7
1 Chancen der Arbeitszeitgestaltung kennen und nutzen	8
2 Anforderungen kennen	10
3 Arbeitszeit planen und organisieren	12
4 Schichtarbeit	14
5 Führungsverhalten	16
Praxisbeispiele	18
Glossar	20
Selbsterklärung	23
Maßnahmenplan Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4)	
Impressum	

(*) Genderverweis

Zur Herstellung von Chancengleichheit ist eine geschlechtergerechte Sprache unerlässlich. Im Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) wird deshalb das Gender-Sternchen (*) verwendet. Dieses Mittel der sprachlichen Darstellung berücksichtigt alle sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten. Zusammengesetzte Substantive werden aus Gründen der Lesbarkeit jedoch im generischen Maskulinum belassen, beziehen sich aber selbstverständlich auf alle Geschlechter und Geschlechtsidentitäten.

A close-up photograph of a woman with long brown hair, wearing a pink top and a necklace, looking down at her smartphone. Her hands are positioned to type on the screen. The background is softly blurred, showing a window and a desk with papers. A blue triangular graphic element is overlaid on the bottom left corner of the image.

**Der Check
„Arbeitszeit“
(OM-Praxis A-3.4)**

Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) – Praxisvereinbarung und Selbstcheck

Welche Ziele verfolgt dieser Check ?

Der Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) hilft Ihnen, Potenziale zur Verbesserung der Arbeitszeitgestaltung der Beschäftigten in Ihrem Unternehmen aufzuspüren. Der Check ermöglicht es Ihnen, die von Ihnen genutzten Arbeitszeitmodelle zu optimieren. Er fasst die Erfahrungen erfolgreicher Unternehmen sowie die Erkenntnisse wissenschaftlicher Forschung für Sie zusammen. Mithilfe dieses Checks können Sie Ihren eigenen Arbeitsalltag reflektieren, Entwicklungsbedarfe präzisieren und die genau für Ihr Unternehmen passenden Maßnahmen festlegen. Er regt Sie an, Lösungen für Ihr Unternehmen zu finden und die nicht immer einfache Balance zwischen zukunftsfähiger Entwicklung von Neuem und Erhaltung von Bewährtem zu halten.

Der Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) kann helfen, **Beschäftigte** zu motivieren und sie an das Unternehmen zu binden. Das ist ein entscheidender Erfolgsfaktor angesichts des **Fachkräftemangels** und einer älter werdenden Bevölkerung.

Der Check fördert, was Mittelständler*innen immer stark gemacht hat: eine **Kultur des Vertrauens** und der Wertschätzung als Voraussetzung für Engagement, Ideen und **Innovation**.

Ein erfolgreiches und gesundes Unternehmen entsteht nicht durch Zufall. Dem/Der Mittelständler*in liegen die Qualität der Produkte und Leistungen sowie die **Zufriedenheit der Kunden und Beschäftigten** am Herzen. Der Check unterstützt Sie dabei, dies systematisch und auf das Wesentliche konzentriert zu erreichen.

Für wen ist der Check?

Mit dem Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) können vor allem kleine Unternehmen kurz und prägnant die wesentlichen Aspekte einer guten Arbeitszeitgestaltung überprüfen. Aber auch größere Unternehmen finden in dem Check Anregungen und Ideen. Darüber hinaus kann dieser Berater*innen als Gesprächseinstieg in mittelständischen Unternehmen dienen, wenn Arbeitszeitthemen auf der Agenda stehen.



Wie kann man den Check einsetzen?

Der Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) umfasst fünf Themenbereiche. Er kann wie ein Werkzeugkasten genutzt werden. Sie können je nach Fragestellung einzelne Themen auswählen oder alle Themen des Checks der Reihe nach bzw. in einer frei gewählten Reihenfolge durchgehen (Dauer ca. 30 bis 60 Minuten). Danach haben Sie Kenntnis über Ihren Stand in den einzelnen Themenbereichen und wissen, wo es Verbesserungsmöglichkeiten in Ihrem Unternehmen gibt und wie dringend Sie Maßnahmen ergreifen sollten. Die weitere Bearbeitungsdauer (zum Beispiel bei „Meine Maßnahmen“) hängt von der Anzahl der Checkpunkte ab, bei denen Sie Handlungsbedarf sehen. Mit der Starthilfe „Mit welchem Thema des Checks beginnen?“ können Sie schnell ermitteln, bei welchen der fünf Themen Sie besonders großen Handlungsbedarf haben.

Was ist das Besondere an dem Check?

Der Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) ist eine Praxisvereinbarung für mitarbeiterorientierte Arbeitszeitgestaltung, die von allen Partnern der Offensive Mittelstand gemeinsam verabschiedet wurde.

Der Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) geht auf alle relevanten Themenfelder ein, die im Rahmen der Arbeitszeitgestaltung von Bedeutung sind, und bereitet diese für den Mittelstand praxisgerecht auf. Mittelständischen Unternehmen soll so ein systematischer Zugang zu einer wirksamen Gestaltung der Arbeitszeit erleichtert werden.



Die Entwicklung des Checks erfolgte im Projekt „Arbeitszeitbox“ maßgeblich durch das Institut für Arbeitswissenschaft (IAW) der RWTH Aachen und die Unternehmensberatung d-ialogo in Wuppertal. Das Projekt wurde vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) im Rahmen der Initiative Neue Qualität der Arbeit gefördert.

Der OM-Check ist Teil einer Toolbox zur Unterstützung von kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) bei der Arbeitszeitgestaltung und dient als Einstieg in die Thematik (www.arbeitszeitbox.de).

Wie kann mit dem Check gearbeitet werden?

► Starthilfe

Die „Starthilfe“ (Seite 7) gibt eine Übersicht über die fünf Themenfelder des Checks „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) und ermöglicht Ihnen herauszufinden, in welchem Bereich Sie den größten Handlungsbedarf haben.

► Schritt 1: Handlungsbedarf feststellen

Sie gehen die fünf Themen durch und legen den **Handlungsbedarf** zu den Checkpunkten fest. Sie können den kompletten Check bearbeiten. Dies dauert erfahrungsgemäß zwischen zwischen 30 und 60 Minuten. Sie können auch erst einmal einzelne Themen herausuchen und damit beginnen.

► Schritt 2: Maßnahmen festlegen

Danach legen Sie im Maßnahmenplan (hintere Umschlagseite aufklappen) die wichtigsten Maßnahmen fest, die Sie in Ihrem Unternehmen angehen wollen. Dazu schauen Sie sich alle diejenigen Checkpunkte an, bei denen Sie dringenden Handlungsbedarf (rot) oder Handlungsbedarf (gelb) angekreuzt haben. Tragen Sie dann die zehn wichtigsten Checkpunkte in den Maßnahmenplan ein (Spalte 1) und legen Sie dazu die für Ihr Unternehmen geeigneten Maßnahmen fest (Spalte 2). In den jeweiligen Checkpunkten finden Sie Beispiele für Maßnahmen. Als nächstes sollten Sie die Prioritäten der Maßnahmen festlegen (Spalte 3). Schließlich sollten Sie festlegen, wer für die Umsetzung der Maßnahmen verantwortlich ist (Spalte 4), wann mit der Maßnahme begonnen wird (Spalte 5) und wann die Umsetzung der Maßnahme kontrolliert wird (Spalte 6). Es können auch mehrere Maßnahmen zu einem Checkpunkt festgelegt werden.

► Schritt 3: Selbsterklärung ausfüllen

Um eine Selbsterklärung ausfüllen zu können, müssen Sie eine vollständige Selbstbewertung durchführen. Das heißt, Sie haben

- alle fünf Themen und alle Punkte des Checks komplett bearbeitet,
- zehn Maßnahmen in den Maßnahmenplan aufgenommen, beschrieben und nach Dringlichkeit bewertet und
- verantwortliche Person(en), Zeit und Kontrolle festgelegt.

Sie finden die Selbsterklärung auf Seite 23. Mit dieser Selbsterklärung dokumentieren Sie, dass Sie mit dem Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) eine gründliche Überprüfung Ihrer Personalgestaltung im Unternehmen vorgenommen haben. Sie können die Selbsterklärung als Aushang im Betrieb nutzen. Sie sollten dann allerdings den ausgefüllten Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) und die Maßnahmen dokumentieren, damit Sie auf Nachfrage die Richtigkeit der Selbsterklärung belegen können (zum Beispiel gegenüber Banken, Versicherungen, Arbeitsschutzämtern).

Handlungsbedarf festlegen

1 Chancen der Arbeitszeitgestaltung kennen und nutzen

Ziel: Wie nutzen die Arbeitszeitgestaltung zur Erhöhung der Arbeitgeberattraktivität, der Produktivität sowie der Kundenzufriedenheit bei gleichzeitiger Förderung der Arbeitsfähigkeit und Zufriedenheit der Beschäftigten.

Erfolgreiche Praxis: Beispielsweise die beschriebene Praxis und die Beispiele mit ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In gelbem Kreis markieren Sie die für unverstärkt benötigte „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.

Handlungsbedarf:

- Dringender Handlungsbedarf
- Handlungsbedarf
- Kein Handlungsbedarf

1.1 Produktivität und Zufriedenheit fördern

Wir können die Chancen der Arbeitszeitgestaltung für Produktivität und Zufriedenheit der Beschäftigten, wenn diese auch gezielt ausschöpfen und berücksichtigen dies in unseren unternehmerischen Handeln.

Beispiele für Chancen der Arbeitszeitgestaltung:

- Produktionsschwankungen und kurzfristig angesetzte Mehrarbeit/Überstunden durch vorausschauende Planung ausgleichen
- Kundenzufriedenheit durch termingerechte Auftragsabwicklung erhöhen
- Beschäftigtenzufriedenheit durch Berücksichtigung persönlicher Bedürfnisse bei der Arbeitszeitplanung fördern

Hier die eigenen Vorhaben eintragen

Maßnahmenplan aufklappen (hintere Umschlagseite) oder kopieren und zum Eintragen bereitlegen

Maßnahmenplan Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4)					
Checkpunkt	Maßnahme	Priorität	Umsetzung		
			Verantwortliche Person	Beginn: Datum	Kontrolle: Datum
1.1 Produktivität und Zufriedenheit fördern	Produktionsschwankungen und kurzfristig angesetzte Mehrarbeit/Überstunden durch vorausschauende Planung ausgleichen	1	Willy Vogel	05.01.20xx	Britta Griesel 15.02.20xx
1.2 Arbeitgeberattraktivität durch individuelle und attraktive Arbeitszeitmodelle	Leistungsgerechte Arbeitszeitmodelle für ältere Beschäftigten	3	Ich selbst	18.01.20xx	Ich selbst 22.04.20xx
1.3 Chancen der Arbeitszeit nutzen und allen deutlich machen	Bei Stellenausschreibungen berücksichtigen (flexible Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit, Telearbeit, Job-Sharing, Arbeitszeitkonten, Wertguthaben)	2	Britta Griesel	10.01.20xx	Ich selbst 15.01.20xx

Selbsterklärung ausfüllen

OFFENSIVE MITTELSTAND
EFF FÜR DEUTSCHLAND

SELBSTERKLÄRUNG

Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4)

Das Unternehmen _____

Name/Adresse _____

erklärt, dass es nach dem Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) und der damit verbundenen systematischen und strukturierten betriebliche Arbeitszeitgestaltung betreibt.

Die Selbsterklärung basiert auf der Selbstbewertung vom _____

Die Selbstbewertung wurde von der Geschäftsführung auf Grundlage des Checks „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) durchgeführt.

Ort/Datum: _____ Unternehmens-Geschäftsführer/ Geschäftsführer _____

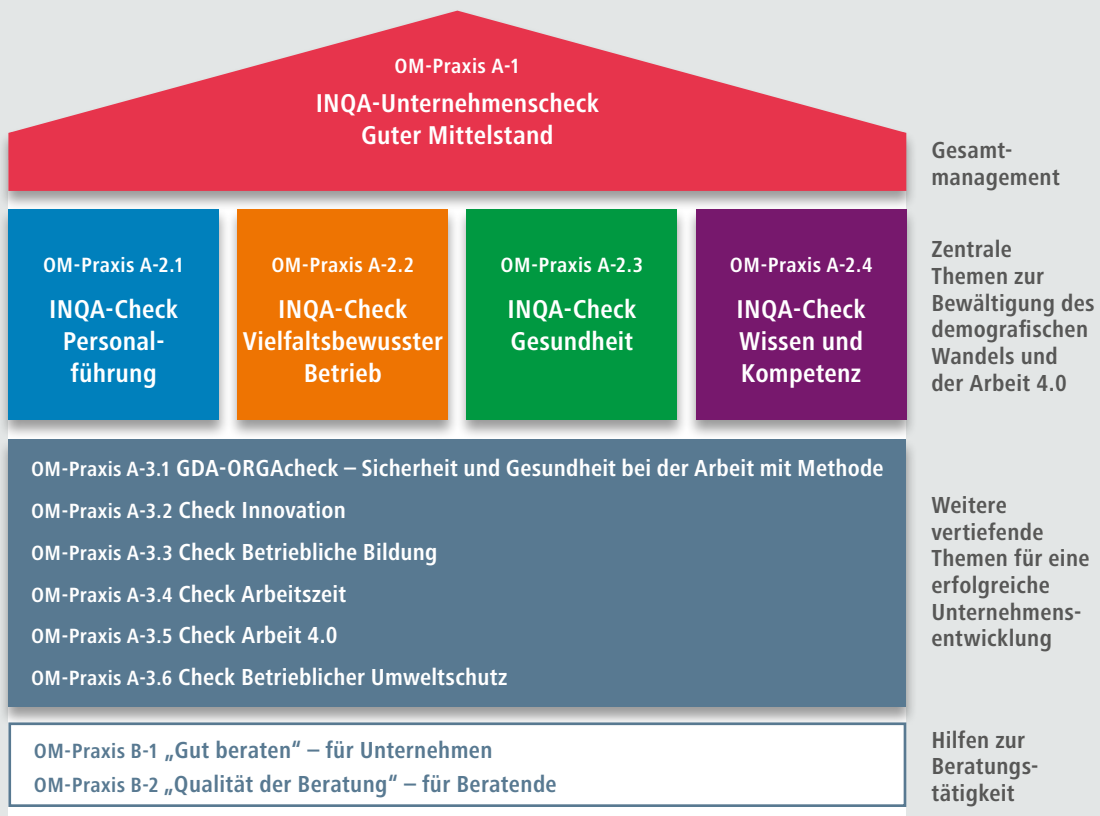
Die Selbsterklärung ist nur gültig, wenn die Selbstbewertung und die Maßnahmen auf maximal zwei Jahren.

Die OM-Checks zur Selbstbewertung (OM-Praxis A-1.0 bis B-2)

Der OM-Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) ist eine Praxisvereinbarung und ein Selbstbewertungscheck, mit dem Betriebe ihre Potenziale zum Thema betriebliche Arbeitszeitgestaltung erschließen können. Der OM-Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) gliedert sich ein in das Haus der Checks (OM-Praxis A-1.0 bis B-2) der Offensive Mittelstand. Das Besondere all dieser OM-Checks:

- ▶ Sie wurden im **Konsens aller OM-Partnerorganisationen** sowie weiterer relevanter Organisationen zum jeweiligen Thema als Praxisstandard und als Selbstbewertungscheck entwickelt und verabschiedet.
- ▶ Sie folgen der **gleichen Systematik und Methodik** (orientiert am Wertschöpfungsprozess, kontinuierliche Verbesserung, Beschreibung guter Praxis/Stand der Wissenschaft, jedes Thema auf zwei Seiten, Print und online).
- ▶ Sie sind ein **systematisches Betrachtungsmuster** und ein einfacher Einstieg **in das jeweilige Thema** (auch ein Einstieg in weiterführende zertifizierte Managementsysteme wie ÖKO-Audit, EMAS, dem INQA-Audit, QM, AMS, Qualitätssiegel von Institutionen).
- ▶ Jedes Unternehmen kann nach vollständiger Bearbeitung der jeweiligen Checks eine **Selbsterklärung** ausfüllen und damit dokumentieren, dass es seinen Betrieb zum jeweiligen Thema systematisch gestaltet („CE für das Management“).

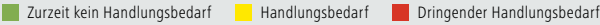





Die Nutzung aller Checks ist kostenfrei.



Starthilfe: Mit welchem Thema des Checks beginnen?

Mit dieser Starthilfe finden Sie heraus, bei welchen der fünf Themen des Checks „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) Sie besonderen Handlungsbedarf haben. Mit diesen Themen sollten Sie einsteigen.

Nutzen Sie die Einstiegsfragen und bewerten Sie dann nach dem Ampelprinzip Ihren Handlungsbedarf. Je nach Bedarf können Sie dann den Check wie einen Werkzeugkasten nutzen und direkt einen für Sie besonders relevanten Themenbereich entdecken.

Die fünf Themen des Checks „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4)	Handlungsbedarf	Mit diesen Themen einsteigen
		
<p>▶ 1. Chancen der Arbeitszeitgestaltung kennen und nutzen</p>		
<p>Wir kennen und nutzen die Möglichkeiten zur Arbeitszeitgestaltung, um die Arbeitgeberattraktivität, die Produktivität sowie die Kundenzufriedenheit zu erhöhen und gleichzeitig die Arbeitsfähigkeit und Zufriedenheit der Beschäftigten zu fördern.</p>		
<p>▶ 2. Anforderungen kennen</p>		
<p>Für eine effiziente und zugleich gesundheitsgerechte Arbeitszeitgestaltung erheben wir regelmäßig die Anforderungen unserer Kunden und unserer Beschäftigten. Ebenfalls ermitteln wir systematisch die arbeitszeitrelevanten Anforderungen aus unseren Produktionsprozessen. Wir halten die rechtlichen und tariflichen Vorgaben ein.</p>		
<p>▶ 3. Arbeitszeit planen und organisieren</p>		
<p>Wir ermitteln systematisch und vorausschauend den betrieblich erforderlichen Personalbedarf. Auf dieser Grundlage planen wir die Arbeitszeiten unserer Beschäftigten möglichst ohne Über- oder Unterdeckung. Flexible Arbeitszeitmodelle helfen uns, auf kurzfristige Schwankungen reagieren zu können. Wir planen die Arbeitszeiten mit ausreichendem Vorlauf und berücksichtigen die Interessen und Bedürfnisse der Beschäftigten.</p>		
<p>▶ 4. Schichtarbeit</p>		
<p>Unsere Schichtarbeit ist bedarfsgerecht, beschäftigtenorientiert und leistungsförderlich organisiert.</p>		
<p>▶ 5. Führungsverhalten</p>		
<p>Unsere Führungskräfte unterstützen unsere Beschäftigten bei der Einhaltung der Arbeitszeiten und versuchen, eine stetige Verbesserung unserer Arbeitszeitregelung herbeizuführen. Dabei sind sich unsere Führungskräfte ihrer Vorbildfunktion bewusst, wenden unsere Regelungen zur Arbeitszeit ausgewogen und transparent an und nutzen beschäftigtenfreundliche Regelungen auch selbst. Sie berücksichtigen, soweit möglich, die besonderen Situationen der Beschäftigten.</p>		

1

Chancen der Arbeitszeitgestaltung kennen und nutzen

Ziel:

Wir nutzen die Arbeitszeitgestaltung zur Erhöhung der Arbeitgeberattraktivität, der Produktivität sowie der Kundenzufriedenheit bei gleichzeitiger Förderung der Arbeitsfähigkeit und Zufriedenheit der Beschäftigten.


Erfolgreiche Praxis

Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In größeren Unternehmen kann der hier verwendete Begriff „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.

Handlungsbedarf

■ Zurzeit kein Handlungsbedarf ■ Handlungsbedarf ■ Dringender Handlungsbedarf

► 1.1 Produktivität und Zufriedenheit fördern

Wir kennen die Chancen der Arbeitszeitgestaltung für Produktivität und Zufriedenheit der Beschäftigten, wollen diese auch gezielt ausschöpfen und berücksichtigen dies in unserem unternehmerischen Handeln.


Beispiele für Chancen der Arbeitszeitgestaltung:

- ▶ Produktionsschwankungen und kurzfristig angesetzte Mehrarbeit/Überstunden durch vorausschauende Planung ausgleichen
- ▶ Kundenzufriedenheit durch termingerechte Auftragserfüllung erhöhen
- ▶ Beschäftigtenzufriedenheit durch Berücksichtigung persönlicher Bedürfnisse bei der Arbeitszeitplanung fördern

Chancen der Arbeitszeitgestaltung kennen und nutzen

<p>Erfolgreiche Praxis Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In größeren Unternehmen kann der hier verwendete Begriff „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.</p>	<p>Handlungsbedarf</p>
<p>■ Zurzeit kein Handlungsbedarf ■ Handlungsbedarf ■ Dringender Handlungsbedarf</p>	

► 1.2 Arbeitgeberattraktivität durch individuelle und attraktive Arbeitszeitmodelle

Wir wollen für unsere Beschäftigten langfristig ein attraktiver Arbeitgeber sein. Durch flexible Arbeitszeitmodelle können wir Alleinstellungsmerkmale gegenüber anderen Arbeitgebern herausarbeiten. Dies nutzen wir, um Beschäftigte anzuwerben und zu binden.



Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Lebensphasenorientierte Arbeitszeitgestaltung (Kinder, Pflege, Weiterbildung, Auszeiten, ...)
- ▶ Flexible Anfangs- und Endzeiten
- ▶ Ampel-/Arbeitszeitkonten und Gleitzeit
- ▶ Leistungsgerechte Arbeitszeitmodelle für ältere Beschäftigte
- ▶ Job-Sharing
- ▶ Über- und Unterforderung vermeiden – das richtige Maß einhalten
- ▶ Nutzung digitaler Möglichkeiten zur Arbeitszeiterfassung und -gestaltung
- ▶ Mehrarbeit wenn möglich rechtzeitig ankündigen und mit dem Beschäftigten abstimmen

► 1.3 Unser Ziel: Chancen der Arbeitszeit nutzen und allen deutlich machen

Wir haben eine bedarfsgerechte und zugleich beschäftigtenorientierte Arbeitszeitgestaltung als ein Unternehmensziel festgelegt. Dies verdeutlichen wir in unserer internen und externen Kommunikation.



Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Arbeitszeitthemen in Mitarbeiter*innen- und Führungsbesprechungen thematisieren (Überstunden, besondere Gestaltungswünsche) (Themengebiet 5 beachten)
- ▶ Im Leitbild verankern
- ▶ Bei Stellenausschreibungen berücksichtigen (flexible Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit, Teilzeit, Job-Sharing, Arbeitszeitkonten, Wertguthaben)
- ▶ Im Unternehmensmarketing darstellen (Homepage, Broschüren, ...)
- ▶ Beteiligungsorientierte Festlegung von Arbeitszeitregelungen (zum Beispiel Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit und zur Erreichbarkeit außerhalb der Regelarbeitszeit)

2

Anforderungen kennen

Ziel:

Für eine effiziente und zugleich gesundheitsgerechte Arbeitszeitgestaltung erheben wir regelmäßig die Anforderungen unserer Kunden und unserer Beschäftigten. Dabei ermitteln wir systematisch die arbeitszeitrelevanten Anforderungen aus unseren Produktionsprozessen. Wir halten die rechtlichen und tariflichen Vorgaben ein.



Erfolgreiche Praxis

Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In größeren Unternehmen kann der hier verwendete Begriff „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.

Handlungsbedarf

■ Zurzeit kein Handlungsbedarf ■ Handlungsbedarf ■ Dringender Handlungsbedarf

► 2.1 Kundenanforderungen

Wir überprüfen unsere Termintreue und untersuchen die Gründe für eventuelle Abweichungen. Ebenso überprüfen wir, wann und in welchem Umfang wir für unsere Kunden erreichbar und einsatzfähig sein müssen.

Anregungen aus der Praxis:

- Systematische Erfassung von Beschwerden
- Durchführung von Kundengesprächen und Kundenbefragungen zu Erwartungen, Produktqualität und Termintreue
- Erfassung von Terminabweichungen in der Nachkalkulation
- Regelmäßige Auswertungen der gesammelten Daten zu den Ursachen für Terminabweichungen



► 2.2 Bedürfnisse der Beschäftigten

Wir kennen die aktuellen Bedürfnisse unserer Beschäftigten hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung sowie -planung und befassen uns vorausschauend mit möglichen Veränderungen ihrer Bedürfnisse, zum Beispiel in bestimmten Lebensphasen (Themengebiet 5 beachten).

Anregungen aus der Praxis:

- Beschäftigtengespräch
- Teamgespräch
- Beschäftigtenbefragung
- Rechtzeitige Abfrage der Urlaubswünsche
- Berücksichtigung der Verkehrslage und Anreisemöglichkeiten der Beschäftigten
- Gleichmäßige Verteilung von Krankheitsvertretung auf mehrere Beschäftigte



In größeren Betrieben: Gespräch mit der Interessenvertretung

► 2.3 Erfassung wichtiger Einflussfaktoren für die Arbeitszeitplanung

Wir haben genaue Daten, wann welche Arbeitszeitbedarfe zur Realisierung der Arbeitsaufgaben erforderlich sind. Wir wissen, welche saisonalen und kurzfristigen Schwankungen auftreten können.

Anregungen aus der Praxis:

- Erfassung der Kapazitätsauslastung und Abgleich von Arbeitszeiten und Betriebszeiten



Anforderungen kennen

<p>Erfolgreiche Praxis Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In größeren Unternehmen kann der hier verwendete Begriff „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.</p>	<p>Handlungsbedarf</p>
<p>■ Zurzeit kein Handlungsbedarf ■ Handlungsbedarf ■ Dringender Handlungsbedarf</p>	

Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Erfassung von Personalüberdeckung und -unterdeckung, Erfassung von Überstunden sowie Mehr- und Minderarbeit, Abwesenheit durch Qualifizierungszeiten, Leerzeiten
- ▶ Nachkalkulation
- ▶ Erfassung von Arbeitsstörungen (zum Beispiel fehlendes Material, Verkehr, Wetter)
- ▶ Erfassung mangelhafter Abstimmungen mit Lieferanten, Dienstleistern und Kooperationspartnern
- ▶ Erfassung der arbeitszeitbedingten Belastungen der Beschäftigten im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung (Beschäftigte beteiligen)
- ▶ Personenbezogene Arbeitszeiterfassung und -analyse (auch außerhalb des „normalen“ Arbeitsortes), ggf. mit Medien der Arbeit 4.0
- ▶ Durchführung von Altersstruktur- und Krankenstandsanalysen

▶ 2.4 Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen

Wir kennen die für uns geltenden gesetzlichen Regelungen zur Arbeitszeit und informieren uns regelmäßig über entsprechende Änderungen.

Wesentliche Rahmenbedingungen sind zum Beispiel:

- ▶ Durchschnittliche werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden einhalten (§ 3 ArbZG)
- ▶ Maximal erlaubte Arbeitszeit von zehn Stunden pro Tag nicht überschreiten (§ 3 ArbZG)
- ▶ Ruhepausen während der Arbeitszeit von insgesamt 30 Minuten (ab sechs Arbeitsstunden) bzw. 45 Minuten (ab neun Arbeitsstunden) gewährleisten (§ 4 ArbZG)
- ▶ Nach Arbeitsende eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden gewähren (§ 5 Abs. 1 ArbZG)
- ▶ Über die werktägliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit aufzeichnen (§ 16 Abs. 2 ArbZG) und die Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre lang aufbewahren
- ▶ Dokumentationspflicht für geringfügig Beschäftigte nach Mindestlohngesetz einhalten
- ▶ Im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung auch Auswirkungen der Arbeitszeitgestaltung (§ 5 ArbSchG) berücksichtigen und Maßnahmen ergreifen, um belastende Formen der Arbeitszeit zu vermeiden oder zumindest zu reduzieren (weniger belastende Formen der Arbeitszeit in Themengebiet 2.5)
- ▶ Für werdende oder stillende Mütter besondere Regelungen beachten (zum Beispiel keine Nachtarbeit), Mutterschutzgesetz (MuSchG)
- ▶ Arbeitszeit für Jugendliche bis 18 Jahren: Verbot von Nachtarbeit; in Hotels und Gaststätten: Arbeiten nur bis 22 Uhr; Schichtarbeit: nur bis 23 Uhr; Arbeitsbeginn nicht vor 6 Uhr; Berücksichtigung von Berufsschulzeiten bei der Arbeitszeit

Unter bestimmten Bedingungen sind Ausnahmen von gesetzlichen Rahmenbedingungen möglich, beispielsweise auf Basis von Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen und Arbeitsverträgen.

▶ 2.5 Umsetzung ergonomischer Gestaltungsempfehlungen

Wir berücksichtigen die Anforderungen an ein ergonomisch gestaltetes Arbeitszeitmodell, um auch langfristig die Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten sicherzustellen.

Wir prüfen, ob unsere Arbeitszeitgestaltung weiter optimiert werden kann, zum Beispiel:

- ▶ Weniger Nachtarbeit ▶ Weniger Abendarbeit ▶ Weniger Wochenendarbeit ▶ Weniger Schwankungen der Arbeitsdauer (Mehr- und Minderarbeit) ▶ Möglichst keine Abrufarbeit
- ▶ Möglichst wenig Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst ▶ Gleichmäßigere Verteilung der Arbeitszeiten auf die Beschäftigten ▶ Bessere Einflussmöglichkeit der Beschäftigten auf die Arbeitszeiten ▶ Angemessene Pausen und Erholungszeiten (Ausgleiche schaffen)
- ▶ Vorausschauende Planung der Zeiten für Weiterbildung

3

Arbeitszeit planen und organisieren

Ziel:

Wir ermitteln systematisch und vorausschauend den betrieblich erforderlichen Personalbedarf. Auf dieser Grundlage planen wir die Arbeitszeiten unserer Beschäftigten möglichst ohne Über- oder Unterdeckung. Flexible Arbeitszeitmodelle helfen uns, auf kurzfristige Schwankungen reagieren zu können. Wir planen die Arbeitszeiten mit ausreichendem Vorlauf und berücksichtigen die Interessen und Bedürfnisse der Beschäftigten.



Erfolgreiche Praxis

Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In größeren Unternehmen kann der hier verwendete Begriff „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.

Handlungsbedarf

■ Zurzeit kein Handlungsbedarf ■ Handlungsbedarf ■ Dringender Handlungsbedarf

► 3.1 Arbeitszeitplanung (Personalbedarfsplanung)

Wir planen den Arbeitszeitbedarf auf Grundlage:

- ▶ der erhobenen Daten (siehe Themengebiet 2)
- ▶ der erwarteten zukünftigen Geschäftsentwicklung sowie
- ▶ unter Berücksichtigung von Fehlzeiten durch Urlaub, Krankenstand und Fortbildung

Daraus errechnen wir den benötigten Personalbedarf. Das schafft Planungssicherheit und hilft, die Belastungen unserer Beschäftigten durch Über- oder Unterdeckung zu verringern.

Bei der Personalbedarfsplanung berücksichtigen wir zum Beispiel:

- ▶ Erfasste IST-Stunden
- ▶ Eingekaufte Fremdarbeit
- ▶ Durchschnittliche Fehlzeiten (zum Beispiel durch Urlaub und Krankheit)
- ▶ Vertragliche wöchentliche Arbeitszeit
- ▶ Zeit für betriebliche Bildung
- ▶ Benötigte Einarbeitungszeit
- ▶ Produktivitätssteigerungsrate
- ▶ Erwartete Geschäftsentwicklung

→ Beispiel für Personalbedarfsplanung siehe Seite 18.



Arbeitszeit planen und organisieren

<p>Erfolgreiche Praxis Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In größeren Unternehmen kann der hier verwendete Begriff „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.</p>	Handlungsbedarf
<p style="font-size: small;">■ Zurzeit kein Handlungsbedarf ■ Handlungsbedarf ■ Dringender Handlungsbedarf</p>	

▶ 3.2 Arbeitszeitmodell anpassen

Wir kennen die betrieblichen Anforderungen an die Arbeitszeit sowie die notwendigen Kapazitäten (zum Beispiel durch Geschäftszeiten oder Aufträge). Wir gleichen beides mit den bestehenden Arbeitszeitmodellen ab und prüfen, ob Verbesserungen möglich sind. Wir stellen kritisch gegenüber, was verbindlich geregelt werden muss und was situationsbezogen und flexibel gehandhabt werden kann.

Kennzeichen eines passenden Arbeitszeitmodells sind zum Beispiel:

- ▶ Bessere Arbeitsabläufe – durch bessere Auslastung und gute Planung
- ▶ Individuelle Arbeitszeitregelungen (kurzfristige Veränderungen, Teilzeit, Gleit- und Kernzeit, Lebensphasen, ...)
- ▶ Weniger Über- und Unterbelastung, Vermeidung von zeitlichen Belastungsspitzen und ausreichende Ruhe- und Erholzeiten
 - Niedrige Krankenquote
 - Höhere Produktivität
 - Höhere Qualität
- ▶ Geringere Kosten (zum Beispiel durch weniger Überstunden)
- ▶ Erhöhung der Arbeitgeberattraktivität – Mitarbeiter*innen finden und binden
- ▶ Weniger Arbeitsunfälle – Vermeidung langer Arbeitszeiten

Anregungen aus der Praxis für bessere Überschaubarkeit der Arbeitszeitregelung

- ▶ Betriebliche Regelungen nur dort, wo sie aus Qualitäts-, Effizienz- oder Sicherheitsgründen erforderlich sind
- ▶ Auf die/den Einzelnen und die jeweilige Situation angepasste Personalführung
- ▶ Atmosphäre des Vertrauens
- ▶ Ausnahmeregelungen sind bekannt und werden transparent allen Beschäftigten ermöglicht

→ Beispiel für Eignung von Arbeitszeitmodellen siehe Seite 19.



▶ 3.3 Beteiligung der Beschäftigten bei Anpassung der Arbeitszeitmodelle

Wir gestalten unser Arbeitszeitsystem gemeinsam mit unseren Beschäftigten (Einbindung der Interessenvertretung, sofern vorhanden). Neue Arbeitszeitmodelle werden zusammen mit unseren Beschäftigten entwickelt, erprobt und eingeführt.

Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Befragung der Beschäftigten nach ihren Bedürfnissen im Zusammenhang mit der Vorbereitung neuer Arbeitszeitmodelle
- ▶ Regelmäßige Ansprache von Arbeitszeitthemen in Beschäftigtengesprächen
- ▶ Ansprechen von Arbeitszeitthemen in Führungsrunden/Teamrunden
- ▶ Information aller Beschäftigten über angebotene Arbeitszeitmodelle und deren Vor- und Nachteile (in persönlichen Gesprächen, Bereitstellung von Informationen, Teambesprechungen, Betriebsversammlungen, Arbeit 4.0)
- ▶ Gesetzliches Mitbestimmungsrecht der Arbeitnehmervertretung beachten
- ▶ Gestaltung eines Schichtsystems in Kooperation mit den Beschäftigten (siehe Themengebiet 4)



4 Schichtarbeit

Ziel:

Wir gestalten und organisieren unsere Schichtarbeit bedarfsgerecht, beschäftigtenorientiert und leistungsförderlich.



Erfolgreiche Praxis

Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In größeren Unternehmen kann der hier verwendete Begriff „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.

Handlungsbedarf

■ Zurzeit kein Handlungsbedarf ■ Handlungsbedarf ■ Dringender Handlungsbedarf

► 4.1 Entwicklung des Schichtsystems

Unser Schichtsystem ist so gestaltet, dass wir sowohl den externen Anforderungen (Kunden, Lieferanten, neue Märkte, ...) als auch den Bedürfnissen unserer Beschäftigten gerecht werden.

Wir als Führungskräfte ziehen unsere Beschäftigten bei Veränderungen eines bestehenden Schichtsystems aktiv mit in den Umsetzungs-/Veränderungsprozess ein.

Vorteile einer bedarfsgerechten Gestaltung sind zum Beispiel:

- ▶ Termingerechtere Auftragsabwicklung
- ▶ Kundenzufriedenheit durch hohe Qualität
- ▶ Hohe Produktivität
- ▶ Weniger Überstunden, Mehr- und Minderarbeit
- ▶ Ausgeglichere Arbeitszeitkontenstände
- ▶ Höhere Personalbindung durch gute Arbeitszeitgestaltung
- ▶ Niedriger Krankenstand
- ▶ Reduzierung der Nacharbeiten (zum Beispiel Wartung, Reinigung, Service) und Verlegung dieser Tätigkeiten in den Tagesbereich



Schichtarbeit

<p>Erfolgreiche Praxis Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In größeren Unternehmen kann der hier verwendete Begriff „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.</p>	<p>Handlungsbedarf</p>
<p>■ Zurzeit kein Handlungsbedarf ■ Handlungsbedarf ■ Dringender Handlungsbedarf</p>	

► 4.2 Umsetzung der wesentlichen ergonomischen Gestaltungsempfehlungen

In unserem Schichtsystem werden wichtige arbeitswissenschaftliche Gestaltungsempfehlungen berücksichtigt (siehe auch Themengebiet 2.5). Bei der Gestaltung unseres Schichtsystems binden wir unsere Beschäftigten ein und berücksichtigen ihre Bedürfnisse.



Achtung, nicht alle ergonomischen Empfehlungen können gleichzeitig eingehalten werden. Bei Zielkonflikten wird eine Lösung in Abstimmung mit den Beschäftigten bzw. deren Interessenvertretung erarbeitet.

Wesentliche Gestaltungsempfehlungen sind unter anderem:

- ▶ Möglichst nur zwei, maximal drei hintereinanderliegende gleiche Schichten
- ▶ Vorwärtswechsel als Rotationsrichtung (Früh, Spät, Nacht)
- ▶ Einzelne Arbeitstage zwischen freien Tagen vermeiden
- ▶ Möglichst nicht mehr als fünf hintereinanderliegende Arbeitstage
- ▶ Dauer einer Schicht sollte acht Stunden nicht überschreiten
- ▶ Möglichst lange Ruhephase (mindestens 48 Stunden) nach einer Nachtschichtphase
- ▶ Frühschichtbeginn sollte nicht zu früh sein (Empfehlung: ab 6 Uhr)
- ▶ Spätschichtende sollte nicht zu spät sein (Empfehlung: 22 Uhr)
- ▶ Nachtschichtende sollte so früh wie möglich sein (Empfehlung: 6 Uhr)
- ▶ Wochenendarbeit möglichst vermeiden
- ▶ Möglichst geblockte freie Wochenenden anstreben
- ▶ Ermöglichung individueller Arbeitszeiten (zum Beispiel Teilzeit, Pflegezeit)
- ▶ Vermeidung von „geteilten Diensten/Schichten“ – möglichst zusammenhängende tägliche Arbeitszeit

► 4.3 Einhaltung gesetzlicher Rahmenbedingungen

Bei der Gestaltung unseres Schichtsystems achten wir auf die Einhaltung aller gesetzlicher Rahmenbedingungen (siehe auch Themengebiet 2.4), um die Gesundheit unserer Beschäftigten zu schützen/zu bewahren.



Wesentliche zusätzliche Rahmenbedingungen für die Schichtarbeit sind (ergänzend zu 2.4) unter anderem:

- ▶ Gestaltung von Nacht- und Schichtarbeit nach gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen (§ 6 ArbZG)
- ▶ Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen gemäß § 11 Abs. 1 ArbZG beschäftigungsfrei bleiben

Unter bestimmten Bedingungen sind Ausnahmen von den gesetzlichen Rahmenbedingungen beispielsweise durch Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen und Arbeitsverträge möglich.

5 Führungsverhalten

Ziel:

Unsere Führungskräfte unterstützen unsere Beschäftigten bei der Einhaltung der Arbeitszeiten und versuchen, eine stetige Verbesserung unserer Arbeitszeitregelung herbeizuführen. Dabei sind sich unsere Führungskräfte ihrer Vorbildfunktion bewusst, wenden unsere Regelungen zur Arbeitszeit ausgewogen und transparent an und nutzen beschäftigtenfreundliche Regelungen auch selbst. Sie berücksichtigen, soweit möglich, die besonderen Situationen der Beschäftigten.



Erfolgreiche Praxis

Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In größeren Unternehmen kann der hier verwendete Begriff „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.

Handlungsbedarf

■ Zurzeit kein Handlungsbedarf ■ Handlungsbedarf ■ Dringender Handlungsbedarf

► 5.1 Führungskraft als Vorbild

Wir als Führungskräfte wenden die in unserem Unternehmen geltenden Arbeitszeitregelungen auch bei uns selbst an und sind damit Vorbild für die Beschäftigten.

Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Nach einer Balance zwischen Arbeit und Freizeit suchen
- ▶ Auch Führungskräfte nutzen flexible Arbeitszeitmodelle, zum Beispiel Führung in Teilzeit, Eltern- und Pflegezeit
- ▶ Auf die Leistungskompetenz der Beschäftigten vertrauen und überprüfen, ob Aufgaben delegiert werden können



Führungsverhalten

<p>Erfolgreiche Praxis Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen. In größeren Unternehmen kann der hier verwendete Begriff „Unternehmen“ auch auf einen Verantwortungsbereich bezogen werden.</p>	<p>Handlungsbedarf</p>
<p>■ Zurzeit kein Handlungsbedarf ■ Handlungsbedarf ■ Dringender Handlungsbedarf</p>	

► 5.2 Führungskraft als Unterstützer*in

Wir als Führungskräfte kennen die Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung und suchen bei Problemen gemeinsam mit unseren Beschäftigten und der Interessenvertretung nach Lösungen. Wir nehmen uns Zeit und sprechen mit unseren Beschäftigten über ihre entsprechenden Wünsche, um auch ihre persönliche/familiäre Situation bei der Arbeitszeit zu berücksichtigen.



Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Handlungsspielräume nutzen, die es ermöglichen, auch kurzfristig auf persönliche Anliegen der Beschäftigten einzugehen und ihre Selbstorganisation zu fördern
- ▶ Ergebniskultur vor Anwesenheitskultur
- ▶ Beschäftigte bei der Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeitregelungen unterstützen und aktiv eingreifen, sodass Überforderung vermieden wird
- ▶ Anlässe für regelmäßige informelle Kommunikation mit den Beschäftigten schaffen, um ihre persönliche Situation besser kennenzulernen (zum Beispiel gemeinsames Frühstück, Mittagessen, Wochenabschlusstreffen, Betriebsfeier)

Bei Termenschwierigkeiten wird sofort mit dem Kunden über mögliche Lösungen und Alternativen gesprochen.

► 5.3 Kontrolle und Verbesserung

Wir schützen unsere Beschäftigten vor Überlastung und Unterforderung und haben hierzu transparente Beurteilungskriterien.



Anregungen aus der Praxis:

- ▶ Effiziente und kostensparende Systeme zur Arbeitszeiterfassung und -dokumentation nutzen, zum Beispiel App-gestützte Erfassungssysteme (Arbeit 4.0)
- ▶ Mehrarbeit erfassen und möglichst zeitnah durch Freizeit ausgleichen
- ▶ Effiziente Möglichkeiten zur Auswertung und Visualisierung der erfassten Arbeitszeiten nutzen (zum Beispiel Ampelkonten)
- ▶ Regelmäßig mit den Beschäftigten die Arbeitszeitdokumentation auswerten (Überstunden, Fehlzeiten)

Praxisbeispiele

1. Beispiel zur Personalbedarfsplanung (siehe 3.1 Arbeitszeitplanung, Personalbedarfsplanung)

Die benötigte Arbeitskapazität zur Aufrechterhaltung des Betriebsprozesses liegt bei täglich durchschnittlich 10 Beschäftigten (80 Stunden täglich). Unter Berücksichtigung der Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit, Weiterbildung) muss das Unternehmen tatsächlich 12 Mitarbeiter*innen beschäftigen.

Es fallen 20.800 Stunden/Jahr an Arbeit an	$10 \text{ Beschäftigte} \times 40 \text{ Stunden/Woche} \times 52 \text{ Wochen/Jahr}$ = 20.800 Stunden/Jahr
Jeder Beschäftigte hat Urlaub	$10 \text{ Beschäftigte} \times 30 \text{ Tage/Jahr} \times 8 \text{ Stunden/Tag}$ = 2.400 Stunden/Jahr
Weiterbildung 5 Tage pro Jahr	$10 \text{ Beschäftigte} \times 5 \text{ Tage/Jahr} \times 8 \text{ Stunden/Tag}$ = 400 Stunden/Jahr
Abwesenheit durch Krankheit (6 %)	$(20.800 + 2.400 + 400) \text{ Stunden/Jahr} \times 0,06$ = 1.440 Stunden/Jahr
Summe	$(20.800 + 2.400 + 400 + 1.440) \text{ Stunden/Jahr}$ $\div (40 \text{ Stunden/Woche} \times 52 \text{ Wochen/Jahr})$ = 12 Beschäftigte → 20.800 Stunden/Jahr entsprechen somit der Arbeitskapazität von 12 Beschäftigten pro Tag

2. Beispiel für Eignung von Arbeitszeitmodellen (siehe 3.2 Arbeitszeitmodell anpassen)

Eignung Arbeitszeitmodelle	kurzfristige Flexibilität <small>(z. B.: kurzfristiger, dringender Auftrag, privater Termin, Kind erkrankt)</small>	Abfangen von (saisonalen) Auftragsschwankungen	langfristige Flexibilität/ Lebensphasen	geplante Erreichbarkeit außerhalb der Öffnungszeiten
Arbeitszeitkonten	x	x	x	x
Jahresarbeitszeit		x	x	
Langzeitkonten (Absicherung notwendig)			x	
Gleit- und Kernzeiten	x			
Funktionszeiten	x			x
Vertrauensarbeitszeit	x	x		
Frei- und Bringschichten	x	x		
Telearbeit (mobiles Arbeiten)	x		x	x
Weiter- und Ausbildung (in Teilzeit)			x	
Eltern- und Pflegezeit			x	
Sabbaticals			x	
Teilzeit		x	x	
Teilzeit mit kurzfristiger Rückkehrmöglichkeit (betrieblich vereinbaren – Organisationsaufwand beachten)		x	x	
Führen in Teilzeit (Job-Sharing)			x	
Altersteilzeit, flexibler Übergang in die Rente			x	
Projekt- und bedarfsbezogen Rückgriff auf Rentner*innen	x	x		
Rufbereitschaft (möglichst gering halten)				x
Bereitschaftsdienst (möglichst gering halten)				x
Weitere Methoden zur Flexibilisierung				
Arbeitnehmerüberlassung (Zeitarbeit)	x	x	x	
Unternehmenskooperation	x	x		
Kurzarbeit		x		

Glossar



Altersteilzeit

Altersteilzeit ist ein durch das Altersteilzeitgesetz (AltTZG) geregeltes Modell, bei dem ältere Arbeitnehmer*innen nach Vollendung des 55. Lebensjahres für die verbleibende Zeit bis zur Rente (mindestens drei Jahre) ihre Arbeitszeit halbieren. Bei der verbleibenden Arbeitszeit können flexible Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer*in getroffen werden.

Arbeitnehmerüberlassung (Zeitarbeit)

Arbeitnehmerüberlassung (auch: Leiharbeit oder Zeitarbeit genannt) liegt vor, wenn Arbeitnehmer*innen (Zeitarbeitnehmer) von einem Arbeitgeber (Verleiher*in) einem Dritten (Entleiher*in) gegen Entgelt für begrenzte Zeit überlassen werden.

Arbeitszeitkonten mit Ampel

Das Ampelkonto ist ein Zeitkonto mit besonderer Steuerungsfunktion. Wird der individuelle Zeitkontensaldo über einen definierten Toleranzbereich ausgereizt – die „Grünphase“ –, wird dies ersichtlich und das Konto tritt in die „gelbe“ oder „rote“ Phase. Durch diese Signalisierung ist ein Gegensteuern möglich bzw. wird eingeleitet. Hierfür ist vorrangig die Führungskraft verantwortlich. Das Zeitkonto bzw. die Arbeitszeit des Beschäftigten wird so lange durch die Führungskraft begleitet, bis der vereinbarte Toleranzbereich wieder erreicht ist.

Belastende Formen der Arbeitszeit

Nach arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen zählen zu den besonders belastenden Formen der Arbeitszeit beispielsweise Nacht- und Schichtarbeit, lange Arbeitszeiten (über drei bzw. zehn Stunden), keine oder nur kurze Erholungszeiten, Ruf- und Bereitschaftsdienst.

Bereitschaftsdienst

Bereitschaftsdienst ist die Zeitspanne, während der sich die/der Arbeitnehmer*in, ohne dass sie/er unmittelbar am Arbeitsplatz anwesend sein muss, für Zwecke des Betriebs an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle innerhalb oder außerhalb des Betriebs aufzuhalten hat, damit er erforderlichenfalls seine volle Arbeitsfähigkeit sofort oder bald aufnehmen kann.

Elternzeit

Elternzeit ist der arbeitsrechtliche Anspruch Beschäftigter auf Freistellung von der Arbeit nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) im Anschluss an die nachgeburtliche Schutzfrist.

Frei- und Bringschichten

Zum Ausgleich von mehr geleisteter Arbeit eingeschobene Freizeit (Freischichten) von Beschäftigten. Zusätzlich zu arbeitende Schichten werden Zusatz- oder Bringschichten genannt. Frei- oder Bringschichten können durch Differenzen zwischen vertraglicher Arbeitszeit und realer Arbeitszeit entstehen.

Gleitzeit

Gleitzeit ist ein Arbeitszeitmodell zur Flexibilisierung und Individualisierung der Arbeitszeit. Die Arbeitszeit wird nicht auf bestimmte Anfangs- und Endtermine festgelegt. Beschäftigte können innerhalb eines festgelegten Rahmens den Zeitpunkt des persönlichen Arbeitsbeginns und -endes selbst bestimmen.

Jahresarbeitszeit

Die Jahresarbeitszeit ist eine Variante der flexiblen Arbeitszeit, bei der die zu leistenden Arbeitsstunden über das Jahr verteilt werden. Angestellte bekommen einen Vertrag über die jährliche Arbeitszeit und nicht über die traditionelle Wochenarbeitszeit. In der Regel wird das Gehalt auf einer festgelegten wöchentlichen oder monatlichen Basis gezahlt, unabhängig von den in diesem Zeitraum geleisteten Arbeitsstunden. Die Stunden werden abgearbeitet, wenn Arbeit anfällt, wodurch die Notwendigkeit von Überstunden reduziert wird. Jahresarbeitszeitmodelle werden häufig für saisonal schwankende Arbeiten angewendet.

Job-Sharing

Job-Sharing (deutsch: Arbeitsplatzteilung) ist eine Form des Teilzeitarbeitsverhältnisses. Dabei teilen sich zwei oder mehr Beschäftigte einen Vollarbeitsplatz. Innerhalb der Gesamtarbeitszeit sieht dieses Arbeitszeitmodell einen flexiblen Umgang mit der jeweiligen Arbeitszeit der Beschäftigten vor.

Kernzeit

Als Kernarbeitszeit ist die Zeitspanne definiert, in der für die Beschäftigten grundsätzlich Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz herrscht. Sie wird bei gleitender Arbeitszeit zwischen Unternehmen und Arbeitnehmer*in vereinbart, um eine gleichzeitige Anwesenheit aller Mitarbeiter*innen zu gewährleisten. Die Dauer der Kernarbeitszeit ist kürzer als die der vereinbarten täglichen Arbeitszeit.

Kurzarbeit

Unternehmen, bei denen wirtschaftliche Ursachen vorübergehend keine Auslastung der vollen Arbeitszeit erlauben, können mit Zustimmung des Betriebsrats über Anmeldung von Kurzarbeit bei der Bundesagentur für Arbeit eine zeitweilige Kürzung der betriebsüblichen Arbeitszeit einführen. Mitarbeiter*innen können damit auch dann weiter beschäftigt werden, wenn vorübergehend zu wenige Aufträge vorliegen. Kurzarbeit entlastet das Unternehmen in vorübergehend schwierigen Zeiten, da nur die tatsächlich geleistete Arbeitszeit bezahlt wird.

Langzeitkonten/Wertguthaben

Ein Langzeitkonto ist ein Konto, auf dem Ansprüche auf bezahlte Freistellung festgehalten werden. Es wird „in Geld“ geführt. Den Beschäftigten können nicht nur über die Vertragsarbeitszeit hinaus geleistete Plus- und Mehrarbeitsstunden, sondern auch Entgeltbestandteile (Teil des laufenden Gehalts, Sonderzahlungen) gutgeschrieben werden. Langzeitkonten ermöglichen eine bessere Kapazitätsanpassung. Beschäftigten bietet das Langzeitkonto verschiedene Möglichkeiten der individuellen Lebensarbeitszeitgestaltung, zum Beispiel Ausstieg auf Zeit nach der Geburt eines Kindes oder zur Pflege von Angehörigen.

Mehr-/Minderarbeit

Mehrarbeit bezeichnet das Überschreiten der Arbeitszeit, die durch Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung oder Tarifvertrag festgelegt ist. In Deutschland verstehen Arbeitsrechtler*innen jedoch darunter meist die Arbeitszeit, die über die gesetzlich maximale regelmäßige Arbeitszeit von acht Stunden pro Tag oder 48 Stunden pro Woche hinausgeht. Minderarbeit bezeichnet das Unterschreiten der Arbeitszeit, die durch Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung oder Tarifvertrag festgelegt ist.

Pflegezeit

Die Pflegezeit gestattet Beschäftigten, sich für eine begrenzte Zeitdauer von der Arbeit freistellen zu lassen oder in Teilzeit zu arbeiten, um Angehörige zu pflegen, ohne dadurch den Arbeitsplatz zu gefährden. In Deutschland haben Beschäftigte, die einen nahen Angehörigen pflegen wollen, seit dem 1. Juli 2008 nach dem Pflegezeitgesetz (PflegeZG) unter bestimmten Voraussetzungen einen Rechtsanspruch gegenüber ihrem Arbeitgeber, der Arbeit bis zu zehn Tage fernzubleiben und für eine bis zu sechs Monate dauernde Pflegezeit von der Arbeit freigestellt zu werden.

Rufbereitschaft

Die Rufbereitschaft ist eine kurzfristige Variante der Arbeit auf Abruf, beispielsweise am Wochenende oder nachts. Die Rufbereitschaft wird oftmals zur kontinuierlichen Versorgung der Bevölkerung und zur Sicherstellung der Funktionsfähigkeit von technischen Anlagen eingesetzt.

Sabbaticals

Bei Sabbaticals handelt es sich um Langzeitauszeiten, die Beschäftigte durch die Ansparung von Wertguthaben auf Lebensarbeitszeitkonten vorfinanzieren können. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein Sabbatical zu gestalten. Manche Unternehmen gewährleisten auch einen Sonderurlaub ohne Bezahlung. Resturlaub und angesammelte Überstunden können ebenfalls zur Aufstockung der Auszeit herangezogen werden. Üblicherweise sind Sabbaticals mit einer Dauer von bis zu einem Jahr möglich.

Telearbeit

Die Telearbeit umschreibt verschiedene Arbeitsformen, bei denen ein Beschäftigter in einem Unternehmen fest angestellt ist, aber einen Teil der Arbeit nicht in dessen Gebäuden erbringt. Über Kommunikationsgeräte wie Telefon, Computer mit Datenverbindung, Fax steht er in Verbindung mit seinem Arbeitgeber, seinen Kolleg*innen und Kunden.

Vertrauensarbeitszeit

Unter Vertrauensarbeitszeit ist die Wahrnehmung der Aufgaben durch die Beschäftigten unabhängig von der Arbeitszeitlage zu verstehen. Es besteht ein grundsätzliches Verständnis über ergebnisorientiertes Arbeiten. Vertrauensarbeitszeit ist die eigenverantwortliche Erfüllung der Vertragsarbeitszeit durch die Beschäftigten. Bei Vertrauensarbeitszeit wird üblicherweise ohne Zeitkonten bzw. Gleitzeitkonten gearbeitet. Vertrauensarbeitszeit findet meist in einem festgelegten Zeitintervall statt (zum Beispiel 6 Uhr bis 20 Uhr) und wird in Absprache innerhalb eines Teams oder einer Abteilung geregelt.



SELBSTERKLÄRUNG

Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4)

Das Unternehmen

Name/Adresse

erklärt, dass es nach dem
Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) arbeitet
und der damit verbundenen systematischen
und strukturierten betriebliche Arbeitszeitgestaltung betreibt.

Die Selbsterklärung basiert auf der Selbstbewertung vom

Die Selbstbewertung wurde von der Geschäftsführung auf Grundlage des
Checks „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4)
durchgeführt.

Ort/Datum

Unterschrift Geschäftsführerin/Geschäftsführer

Die Selbsterklärung ist nur gültig mit der Selbstbewertung und ist befristet auf maximal zwei Jahre.

IMPRESSUM

Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4)

Praxisstandard und Selbstbewertung für Unternehmer*innen

OFFENSIVE MITTELSTAND

GUT FÜR DEUTSCHLAND

Herausgeber:

„Offensive Mittelstand – Gut für Deutschland“Herausgeber:

Stiftung „Mittelstand – Gesellschaft – Verantwortung“

Hohe Straße 85–87

50667 Köln

Fon: +49 221 800 91 880

E-Mail: info@offensive-mittelstand.de

www.offensive-mittelstand.de

Konzept und Entwicklung:

Lehrstuhl und Institut für Arbeitswissenschaft (IAW) RWTH Aachen, d-ialogo e. K.

Der Check wurde erarbeitet und verabschiedet von allen Partnern der „Offensive Mittelstand – Gut für Deutschland“.

Fotos: BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft, Wiesbaden (Titel links, Titel rechts oben, Titel rechts Mitte, S. 2, 3, 8, 16, 20);

Fotoagentur FOX (Titel rechts unten, S. 4, 10, 12, 14)

ISBN 978-394-0506-467

Gestaltung: Isabell Goppert, Heidesheim

© Stiftung „Mittelstand – Gesellschaft – Verantwortung“, Heidelberg 2022

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit vorheriger Zustimmung der Stiftung „Mittelstand – Gesellschaft – Verantwortung“.

Sie können den Check „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) über den Bestellservice der Offensive Mittelstand

bestellen: www.offensive-mittelstand.de » Serviceangebote » Bestellservice Offensive Mittelstand

Die Entwicklung des Checks „Arbeitszeit“ (OM-Praxis A-3.4) wurde vom

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) gefördert.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:



