

handwerk. magazin

www.handwerk-magazin.de

Anleitung:

ARBEITSZEITKONTEN

Nur so klappt es mit der Flexibilität

Autorin: **Kerstin Meier** / Quelle: kofa.de, eigene Recherchen

IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

ARBEITSZEITKONTEN: Nur so funktioniert Flexibilität

Wer seinem Team mehr Zeitsouveränität bieten will, muss die jeweils von einem Mitarbeiter geleisteten Stunden in einem Arbeitszeitkonto erfassen. Das funktioniert am besten digital – und die App oder Software ist idealerweise gleich mit der Lohnbuchhaltung verknüpft. Die wichtigsten Informationen dazu im Überblick.

Was steckt dahinter?

Vom Prinzip her funktioniert ein Arbeitszeitkonto wie ein Bankkonto, statt Geld wird lediglich Zeit verwaltet. Je nach individuellen und betrieblichen Erfordernissen muss der Mitarbeiter nicht nur eine festgelegte Stundenzahl pro Tag, Woche oder Monat erfüllen, sondern kann seine Arbeitszeit (fast immer in Absprache mit dem jeweiligen Vorgesetzten) im dafür betrieblich festgelegten Rahmen verkürzen oder auch bei einem hohen Arbeitsaufkommen verlängern.

So funktioniert es in der Praxis

Im Gegensatz zur klassischen Bezahlung nach Stunden, die pro Monat in Abhängigkeit der jeweils vom Beschäftigten geleisteten Arbeitsstunden variieren kann, erhalten Mitarbeiter mit einem Arbeitszeitkonto jeden Monat den gleichen Betrag vom Arbeitgeber überwiesen. Wie viele Über- oder Minusstunden im jeweiligen Zeitraum (Woche, Monat, Jahr) anfallen dürfen, wird in einer Betriebsvereinbarung geregelt. Je nach Branche und Kundenstruktur werden in der Vereinbarung auch verbindliche tägliche Kernarbeitszeiten festgelegt, zu denen alle Mitarbeiter anwesend sein müssen.

Vorteile für den Betrieb

Ein entspannter Übergang in den Ruhestand lässt sich durch das Ansparen von Überstunden auf dem Konto genauso smart organisieren wie das vor allem bei den jüngeren Fachkräften beliebte Sabbatical. Darüber hinaus steigert die höhere Zeitsouveränität der Mitarbeiter die Motivation und die Zufriedenheit mit dem Arbeitgeber. Gleichzeitig kann der Betrieb die Stichtage für den Kontenausgleich so wählen, dass etwa die von vielen Chefs befürchtete exzessive Ansammlung von Überstunden vermieden wird.

Checkliste: Einführung	Notizen
Die technischen Voraussetzungen für das längerfristige Aufzeichnen von Stunden sind geschaffen.	
Wir haben den maximalen Umfang von Plus- und Minusstunden auf dem Arbeitszeitkonto festgelegt.	
Die Ausgleichsfristen für die Plus- und Minusstunden wurden mit allen Mitarbeitern besprochen und vereinbart.	
Die Möglichkeiten des Ausgleichs (etwa mehrere Urlaubstage am Stück, einzelne Tage oder stundenweiser Ausgleich) wurden ebenfalls festgelegt.	
Die Möglichkeit eines Ausgleichs der Stunden über eine vorübergehende Anpassung des Gehaltes ist geregelt.	
Team und Führungskräfte sind sich einig, welche Maßnahmen zum Zeitmanagement eingeführt werden. Denkbar ist zum Beispiel ein Ampelsystem, das den Kontostand veranschaulicht.	
Der Umgang mit angesparter Arbeitszeit oder nicht verrichteten Stunden im Fall von Veränderungen (etwa bei Kündigung oder längerer Krankheit) ist geregelt.	
Alle in Verbindung mit dem Arbeitszeitkonto getroffenen Regelungen wurden in einen Zusatz zum Arbeitsvertrag aufgenommen.	