



SF-Training

Praxisnahe Seminare für HR, Entgeltabrechnung, Zeitwirtschaft und Payroll-Controlling

info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de



Seminar: Zeitwirtschaft

Arbeitszeiten erfassen, Zeitkonten steuern und Fehlzeiten sicher managen

Praxisorientiertes Fachseminar zu moderner Zeitwirtschaft, Arbeitszeiterfassung, Zeitkonten, Schichtplanung, Fehlzeitenmanagement und Schnittstellen zur Entgeltabrechnung

Mehr Sicherheit in der Zeitwirtschaft – transparent, rechtsbewusst und direkt umsetzbar.

Dieses Seminar vermittelt die zentralen Grundlagen einer modernen Zeitwirtschaft und zeigt, wie Arbeitszeiten, Zeitkonten, Zuschläge, Fehlzeiten und Auswertungen wirkungsvoll gestaltet und gesteuert werden. Die Teilnehmenden erhalten konkrete Handlungsempfehlungen für HR, Personaladministration, Führungskräfte und Entgeltabrechnung.

Ihr Nutzen

- Sie gewinnen Sicherheit bei der Gestaltung, Bewertung und Steuerung von Arbeitszeiten.
- Sie verstehen die Zusammenhänge zwischen Zeitbuchungen, Zeitkonten, Fehlzeiten und Entgeltabrechnung.
- Sie lernen, Risiken in der Zeitwirtschaft zu erkennen, auszuwerten und nachhaltig zu reduzieren.
- Sie erhalten praxisnahe Hinweise für eine transparente, effiziente und nachvollziehbare Umsetzung im Arbeitsalltag.



Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aus Zeitwirtschaft, Personalwesen, HR-Administration, Entgeltabrechnung, Payroll, Personalcontrolling sowie an Fach- und Führungskräfte, die Arbeitszeiten, Zeitkonten, Fehlzeiten, Schichtmodelle oder Zeitdaten verantworten, auswerten oder weiterentwickeln möchten.

Seminarziele

- Grundlagen und Aufgaben der Zeitwirtschaft sicher einordnen
- Arbeitszeitmodelle, Zeitprogramme, Zeitkonten und Schichtpläne bedarfsgerecht gestalten
- An- und Abwesenheiten korrekt erfassen, bewerten und steuern
- Fehler, Risiken und Auffälligkeiten in Zeitdaten erkennen und geeignete Maßnahmen ableiten
- Zeitdaten für Reporting, HR-Analytics und die Schnittstelle zur Entgeltabrechnung nutzbar machen

Seminarinhalte

1. Aktuelle Grundlagen der Zeitwirtschaft und Arbeitszeiterfassung

- Aufgaben, Ziele und Rollen der Zeitwirtschaft im Zusammenspiel von HR, Führung, Mitarbeitenden und Entgeltabrechnung
- Aktuelle Pflicht zur systematischen Erfassung der gesamten Arbeitszeit: Beginn, Ende, Dauer, Pausen und Überstunden
- Anforderungen an objektive, verlässliche und zugängliche Zeiterfassungssysteme
- Vertrauensarbeitszeit, mobiles Arbeiten und dezentrale Zeitbearbeitung rechtssicher organisieren

2. Arbeitszeitmodelle, Zeitkonten und Schichtplanung

- Gleitzeit, Mehrarbeitskonten, Ampelkonten, Langzeitkonten und Kontenverrechnungen gestalten und steuern
- Zeitprogramme, Tagesprogramme, Pausenregelungen und Schichtmodelle praxisgerecht aufbauen
- Kapazitätsplanung und Personalbedarf aus Zeit- und Schichtdaten ableiten
- Automatisierungen für Kontenüberträge, Kappungen, Zuschlagsbewertungen und Auszahlungen prüfen

3. An- und Abwesenheiten sowie Fehlzeitenmanagement

- Zeitsymbole und Abwesenheitsarten korrekt bewerten: Urlaub, Krankheit, Arztgang, Dienstgang, Pflegezeit, mobiles Arbeiten und unbezahlte Fehlzeiten
- Wirkung von Fehlzeiten auf Sollzeit, Zeitkonten, Entgeltfortzahlung, Kürzungen und Meldungen einordnen
- Untertägige und ganztägige Abwesenheiten nachvollziehbar erfassen und abrechnungsrelevant auswerten
- Schnittstellen zu Entgeltfortzahlung, Krankengeldzuschuss, Mutterschutz, Elternzeit, AAG, EEL und DEÜV berücksichtigen



4. Zuschläge, Bereitschaften und Entgeltabrechnung

- Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge nach § 3b EStG zeitbezogen ermitteln, dokumentieren und abrechnen
- Steuerfreie Höchstsätze, Grundlohnbegrenzung, tatsächliche Arbeitsleistung und Nachweisanforderungen beachten
- Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Arbeitsbereitschaft und Bereitschaftsruhe zeitwirtschaftlich abbilden
- Zeitdaten qualitätsgesichert an Payroll übergeben und typische Abrechnungsfehler vermeiden

5. Prüfungen, Risiken und arbeitsrechtliche Leitplanken

- Höchstarbeitszeiten, Ruhepausen, Ruhezeiten sowie Sonn- und Feiertagsarbeit nach Arbeitszeitgesetz prüfen
- Buchungsprüfungen einsetzen: Überschreitung von Arbeitszeitgrenzen, Ruhezeitverletzungen, fehlende Pausen, vergessene Buchungen und unbewertete Zeiten
- Mehrarbeit beantragen, genehmigen, ausgleichen oder vergüten
- Besondere Beschäftigtengruppen wie Minijobber, Studierende, Teilzeitkräfte und Beschäftigte in Vertrauensarbeitszeit überwachen

6. Reporting, HR-Analytics und Systemauswahl

- Zeitdaten für Managementberichte, Fehlzeitenanalysen, BEM, Krankenstatistik und Personalkennzahlen aufbereiten
- Dashboards, Excel-Exporte und dynamische Reports sinnvoll einsetzen
- Pflichtenheft für Einführung oder Wechsel eines Zeiterfassungssystems erstellen
- Employee Self Services, Rollen- und Berechtigungskonzepte sowie zentrale und dezentrale Bearbeitungsmodelle bewerten

Methodik

Das Seminar verbindet fachliche Grundlagen mit praxisnahen Beispielen, typischen Zeitwirtschaftssituationen und konkreten Umsetzungshinweisen. Im Mittelpunkt stehen nachvollziehbare Praxisfälle zu Arbeitszeiterfassung, Zeitkonten, Fehlzeiten, Schichtplanung, Zuschlagsbewertung, Reporting und Schnittstellen zur Entgeltabrechnung. Fragen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden können aufgegriffen und gemeinsam eingeordnet werden.

Organisatorische Angaben

Format	Online-Seminar oder Inhouse-Training nach Vereinbarung
Dauer	Nach Vereinbarung
Preis	690 EUR pro Tag zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer
Termine	Nach Vereinbarung
Teilnehmerkreis	Einsteigerinnen und Einsteiger sowie Fachkräfte mit Vertiefungsbedarf in Zeitwirtschaft, Arbeitszeiterfassung, Zeitkontensteuerung, Fehlzeitenmanagement oder HR-/Payroll-Schnittstellen



Kontakt | SF-Training · info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de

Interesse? Gerne erstellen wir Ihnen ein passendes Angebot für Ihre Zielgruppe und Ihren gewünschten Seminarumfang.