

SVEN FRIEDL

Zeitwirtschaft KOMPAKT



Praxisleitfaden für die Personalwirtschaft
mit vielen Beispielen

SF-Training

8 Lernfelder für Payroll, HR & Zeitwirtschaft

Praxiswissen kompakt · online oder inhouse · direkt anwendbar

01 Entgeltabrechnung Abzüge · Meldungen · Praxisfälle	02 IKS Payroll Kontrollen · Risiken · Prüfpfade	03 Zeitwirtschaft Modelle · Bewertung · Abwesenheit	04 Monats- und Jahresabschluss Payroll
05 Personalkosten Planung · Analyse · Szenarien	06 HR-Prozesse A-Z Eintritt · Änderung · Austritt	07 Payroll-Controlling Kennzahlen · Reporting · Qualität	08 Altersteilzeit Modelle · Recht · Umsetzung
Für Einsteiger schneller Überblick		Für Praktiker Refresher & Vertiefung	Für Unternehmen angepasst an Prozesse
 Sprinter-Stunde Schnelle Hilfe für konkrete Praxisfragen Kompakte Einzelstunde für akute Themen, kurze Klärungen, Prozessfragen oder gezielte Unterstützung rund um Payroll, HR und Zeitwirtschaft.			
Jetzt Training anfragen praxisnah · kompakt · individuell info@iks-und-entgeltabrechnung.de www.iks-und-entgeltabrechnung.de		Mehr Infos  QR-Code scannen	

Partnerbereich



Trainings bei der Haufe-Akademie

Buchbare Trainings zu IKS Entgeltabrechnung · Zeitwirtschaft · Monats-/Jahresabschluss · Altersteilzeit · Payroll-Controlling · IKS & Payroll-Controlling.

Themenübersicht Haufe-Akademie

Buchungs-Nr.	Thema	Kursdauer
33027	IKS Entgeltabrechnung	1 Tag
30337	Zeitwirtschaft	1 Tag
33372	Monats-/Jahresabschluss	1 Tag
32380	Altersteilzeit	1 Tag
42326	Payroll-Controlling	1 Tag
42464	IKS & Payroll-Controlling	2 Tage

Inhaltsverzeichnis

Impressum	3
Lernziele	9
1. Vorwort	9
2. Einleitung	10
3. Arbeitszeitgesetz und Arbeitszeiterfassung	10
3.1 Relevante Gesetze im Kontext zur Zeitwirtschaft	11
3.2 Tarifliche Regelungen	11
3.3 Arbeitszeiterfassung	12
3.4 Zuschlagspflichtige Zeiten	12
3.5 Was sind Fehlzeiten?	13
4. Arbeitszeitmodelle	15
4.1 Gleitzeit	15
4.2 Teilzeit	16
4.3 Jahresarbeitszeit	17
4.4 Schichtarbeit	18
4.5 Arbeit auf Abruf	18
4.6 Mobile Arbeit	19
4.7 Vertrauensarbeitszeit	20
5. Arbeitszeitkonten	22
5.1 Was sind Arbeitszeitkonten?	22
5.2 Arbeitszeitkonto, Ampelkonto	23
5.3 Langzeitkonten	23
6. Bereitschaftsdienste	24
7. Personaleinsatzplanung	27
7.1 Wie funktioniert eine Personaleinsatzplanung?	27
7.2 Wie funktioniert eine Schichtplanung?	27
8. Zeitkompetenz	28
8.1 Was ist Zeitkompetenz?	28
9. Betriebliche Zeitorganisation und Zeitkultur	29
9.1 Was versteht man unter betrieblicher Zeitkultur	29
10. Grundlagen der Zeitwirtschaft anforderungs- und bedarfsgerecht gestalten	29
10.1 Buchungssymbole	29
10.2 Die Wirkung von Zeitsymbolen	30
10.3 Zeitkontenmodelle	31
10.4 Schichtmodelle	32
10.5 Automatisierung von Kontenüberträgen, Zeitskappungen, Zuschlagsbewertungen und Auszahlungen	34
10.6 An- und Abwesenheiten erfassen und abrechnen	37
11. Fehler- und Risikoanalyse	40
11.1 Buchungsprüfungen einsetzen	42
11.2 Ergebnisanalysen durchführen	44
11.3 Fehler- und Risikobelastung dauerhaft reduzieren	46
12. Statistiken und Auswertungen	48
12.1 Daten verständlich für das Management aufbereiten	48
12.2 Fehlzeitenanalyse mittels dynamisierter Reports und Dashboards	50
12.3 Demografieanalyse	61
13. Organisation und Technik	65
14. Integration in die Entgeltabrechnung	67
14.1 Schnittstelle	67

15.	Kapazitätsplanung und Personalbedarfsrechnung	67
15.1	Kapazitätsplanung	68
15.2	Personalbedarfsrechnung	68
16.	Externe Unterstützung	69
16.1	Softwarelösungen	70
17.	Trends und Treiber	71
17.1	Was kann in der Zeitwirtschaft digitalisiert werden?	71
17.2	Wie beeinflusst Demografie die Zeitwirtschaft?	72
17.3	Was hat Globalisierung und Kulturwandel mit Zeitwirtschaft zu tun??	72
17.4	Work-Life-Balance	73
17.5	Sabbatical	74
18.	Fazit	74
	Falltraining	75
	Workbook Zeitwirtschaft	80
	Vorwort	80
	1. Zeitwirtschaft einführen	80
	Workbook zu Kapitel 1	82
	Arbeitsblatt 1: Grundlagen auf den Zeitwirtschaftsalltag übertragen	82
	Arbeitsblatt 2: Prüfraster für Zeitwirtschaftsfälle	82
	2. Typische Fehlerquellen	83
	Workbook zu Kapitel 2	84
	Arbeitsblatt 3: Fehlerquelle analysieren	84
	3. Arbeitsschritte für einen fehlerfreien Monatsabschluss	85
	Workbook zu Kapitel 3	85
	Arbeitsblatt 4: Monatsabschluss in der Zeitwirtschaft vorbereiten	86
	Monatliche Zeitwirtschafts-Checkliste	86
	4. Fallbeispiel mit Lösungsskizze	87
	Ausgangssituation	87
	Ihre Aufgabe	87
	Lösungsskizze	87
	Fallbeispiel 2: Krankmeldung nach Dienstbeginn	88
	Fallbeispiel 3: Dienstplanänderung ohne Systemanpassung	89
	Fallbeispiel 4: Gleitzeitkonto überschreitet Ampelgrenze	89
	Fallbeispiel 5: Fehlende Pausenbuchung im Außendienst	90
	5. Selbsttest Zeitwirtschaft	91
	Auswertung	93
	Vertiefung: Reflexionsfragen und Mini-Fallstudien	94
	Mini-Fallstudie 1: Mehrarbeit, Pause und fehlende Freigabe	94
	Mini-Fallstudie 2: Dienstplanabweichung mit Zuschlagsfolge	95
	Mini-Fallstudie 3: Wiederkehrende Ampelüberschreitung	95
	Mini-Fallstudie 4: Rückwirkende Korrektur ohne eindeutige Begründung	96
	Mini-Fallstudie 5: Unbezahlte Abwesenheit mit Zeitkontoauswirkung	96
	Mini-Fallstudie 6: Ruhezeitverletzung nach Spät- und Frühschicht	97
	Mini-Fallstudie 7: Feiertagsarbeit mit falscher Zuschlagslogik	97
	Mini-Fallstudie 8: Schnittstellenfehler zwischen Zeitwirtschaft und Payroll	98
	Auswertungsraster für offene Antworten	99
	Checkliste für Prozessverbesserungen	99
	5. Persönlicher Aktionsplan	100
	6. Projektplan	101
	6.1 Zielbild der Zeitwirtschaft	101

6.2 Governance, Rollen und Verantwortlichkeiten	101
6.3 Rechtlicher Rahmen und Mitbestimmung	101
6.4 Konzeption von Arbeitszeit- und Zeitwirtschaftsmodellen	102
6.5 Daten und Systemarchitektur	102
6.6 Methodik der Implementierung	102
6.7 Richtlinien, Prozesse und Dokumentation	102
6.8 Schulung und Kompetenzaufbau	102
6.9 Laufende Steuerung, Monitoring und Weiterentwicklung	103
6.10 Abschlusscheck	103
Autor	104
Trainerprofil	104

Trainerprofil



Sven Friedl

Trainer für operative HR-, Payroll- und Zeitwirtschaftsthemen

„Permanentes Lernen ist erforderlich, um in Zukunft bestehen und Aufgaben erfolgreich umsetzen zu können. Mein Anspruch ist ein praxisorientierter Ansatz mit nachhaltiger Wirkung.“

Erfahrung

Ca. 38 Jahre HR-Erfahrung, seit 2006 verantwortlich für Personalwirtschaft mit ca. 850 Mitarbeitenden.

Qualifikation

- Industriekaufmann und Industriefachwirt (IHK)
- Hochschulfachökonom Personal (AKAD)
- Personalcontrolling und interner Auditor

Publikationen

- ISBN 3-9809694-3-6 Personalkostenplanung
- ISBN 978-3-9814258-9-5 IKS erfolgreich einführen
- Fachartikel zu personalwirtschaftlichen Fragestellungen

Lernfelder

LF01 Entgeltabrechnung	LF02 Interne Kontrollsysteme (IKS) in der Entgeltabrechnung	LF03 Zeitwirtschaft
LF04 Monats- und Jahresabschluss in der Entgeltabrechnung	LF05 Personalkostenplanung	LF06 HR-Prozesse A-Z
LF07 Payroll-Controlling	LF08 Altersteilzeit	LF09 Beschäftigung älterer Arbeitnehmer

Kontakt

E-Mail: info@iks-und-entgeltabrechnung.de

Web: www.iks-und-entgeltabrechnung.de