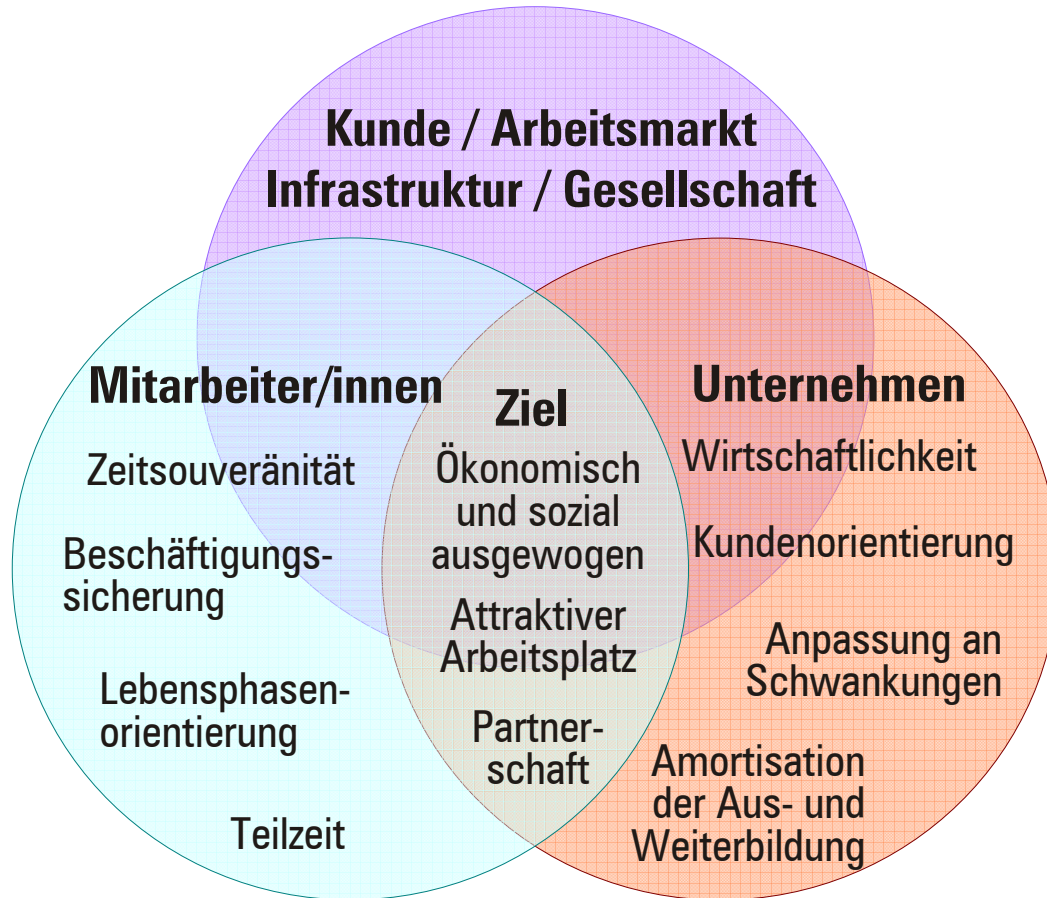


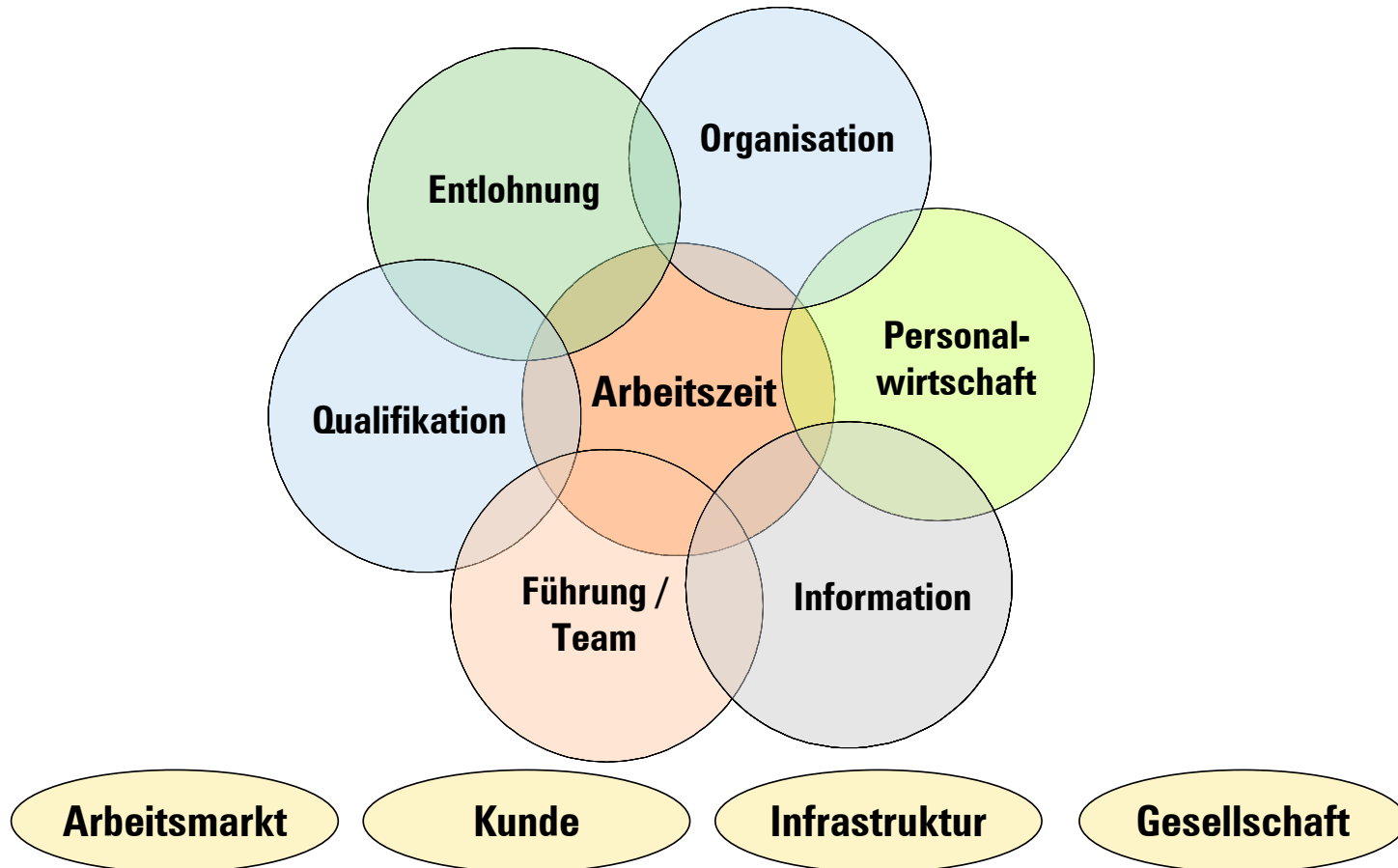
Flexibles Arbeits(zeit)management - interessengerecht und effizient

Angela Fauth-Herkner
Fauth-Herkner & Partner
www.arbeitswelt.de

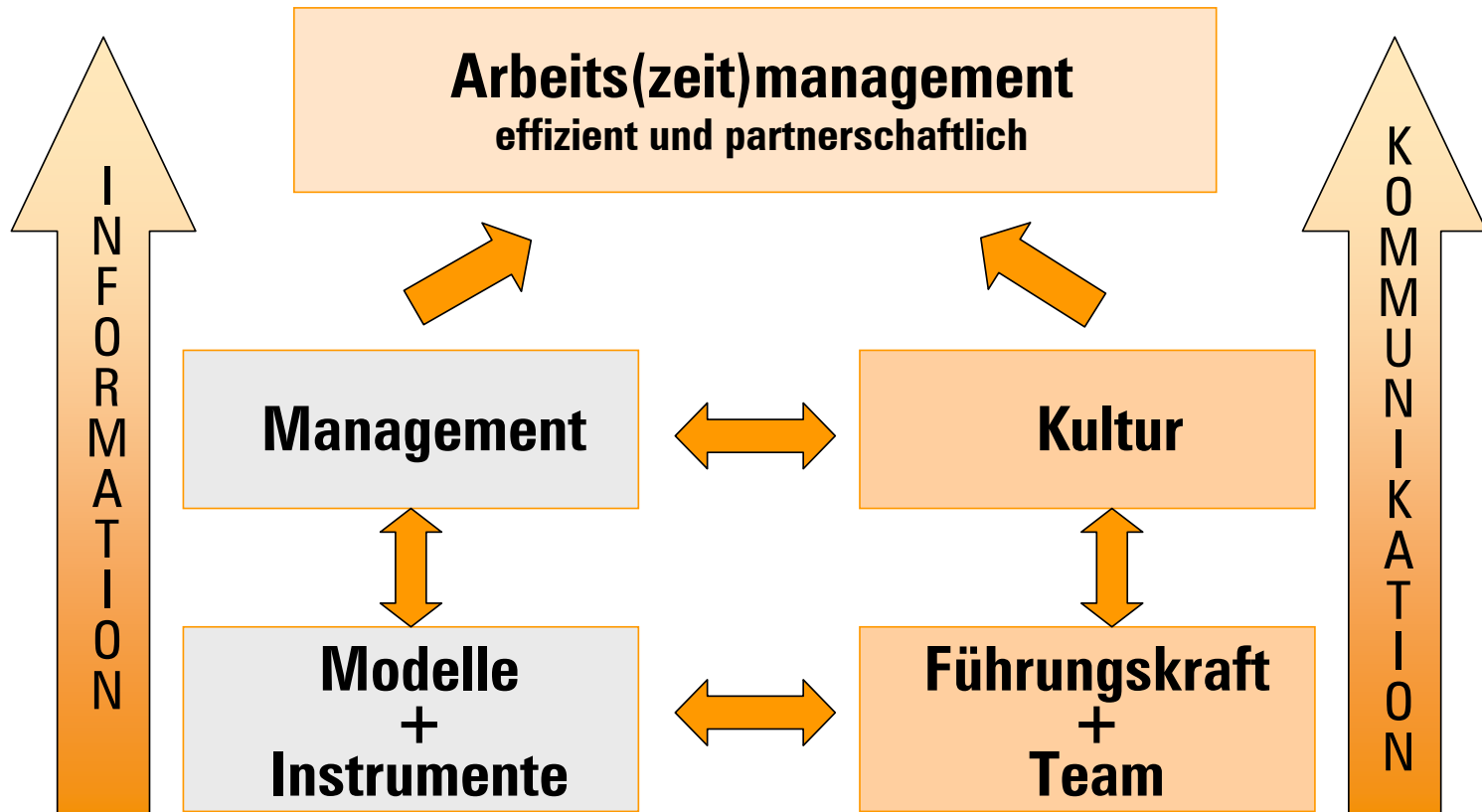
Interessen und Ziele eines Arbeits(zeit)managements



Vom Arbeitszeitmodell zum Arbeits(zeit)management



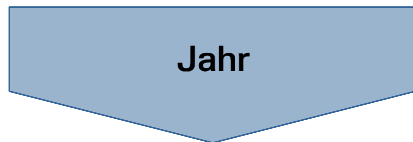
Der Weg zu einem Arbeits(zeit)management



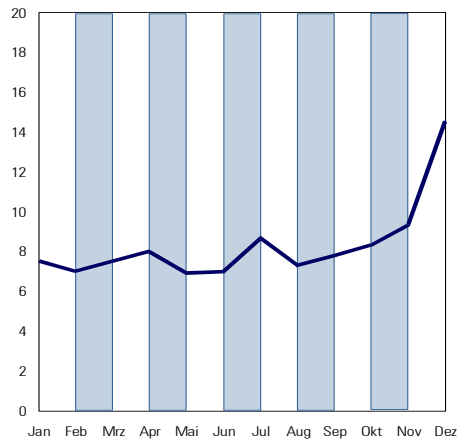
Vorteile eines optimalen Arbeits(zeit)managements

- Bessere Auslastung der Personalkapazität
- Bessere Anpassung der Arbeitszeit an den Arbeitsanfall
- Erhöhung der Produktivität und Mitarbeiterleistung
- Reduktion von Fluktuation und Fehlzeiten
- Transparente, aktuelle Informationen für kurzfristige Reaktionsmöglichkeiten
- Motivierte, informierte Mitarbeiter
- Attraktiver Arbeitsplatz
- Flexibles Unternehmen, gewappnet für zukünftige Anforderungen

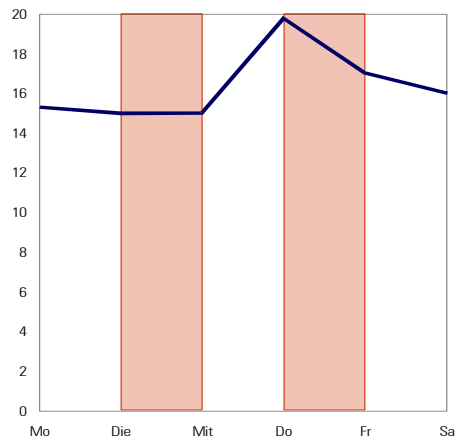
Ausgangssituation Belastungsschwankungen



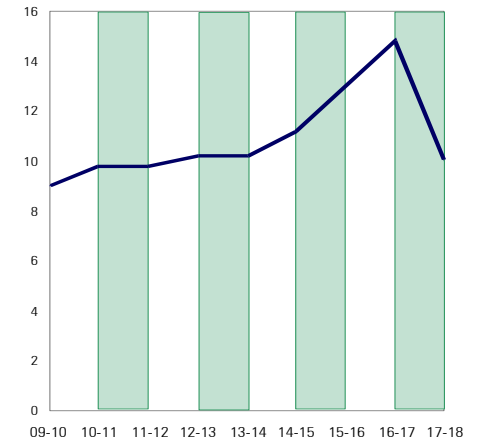
Anteile in Prozent



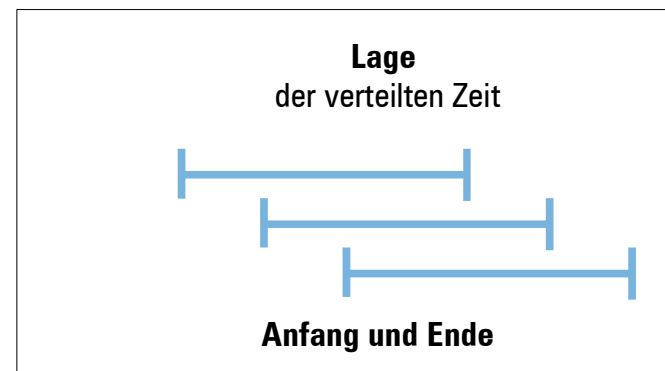
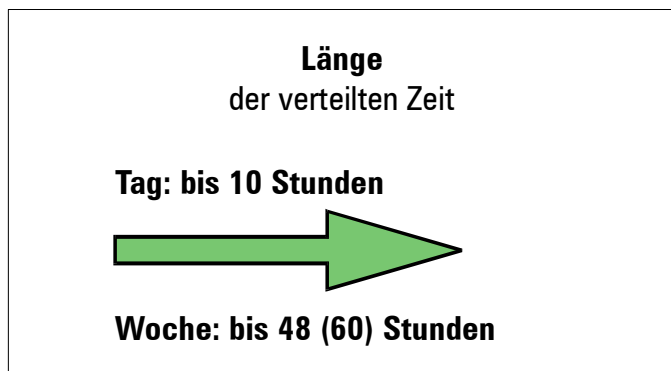
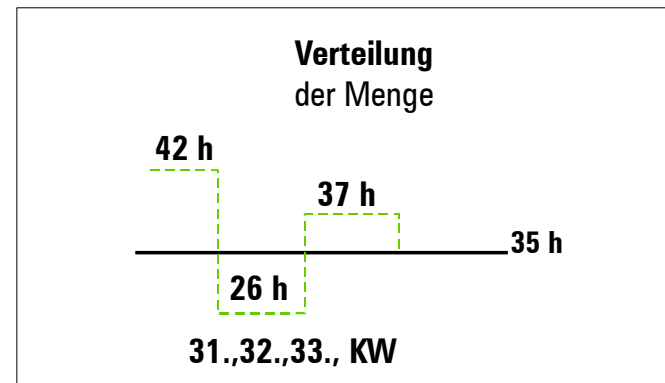
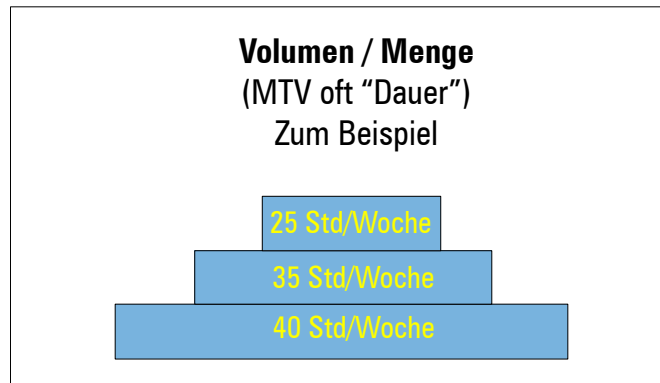
Anteile in Prozent



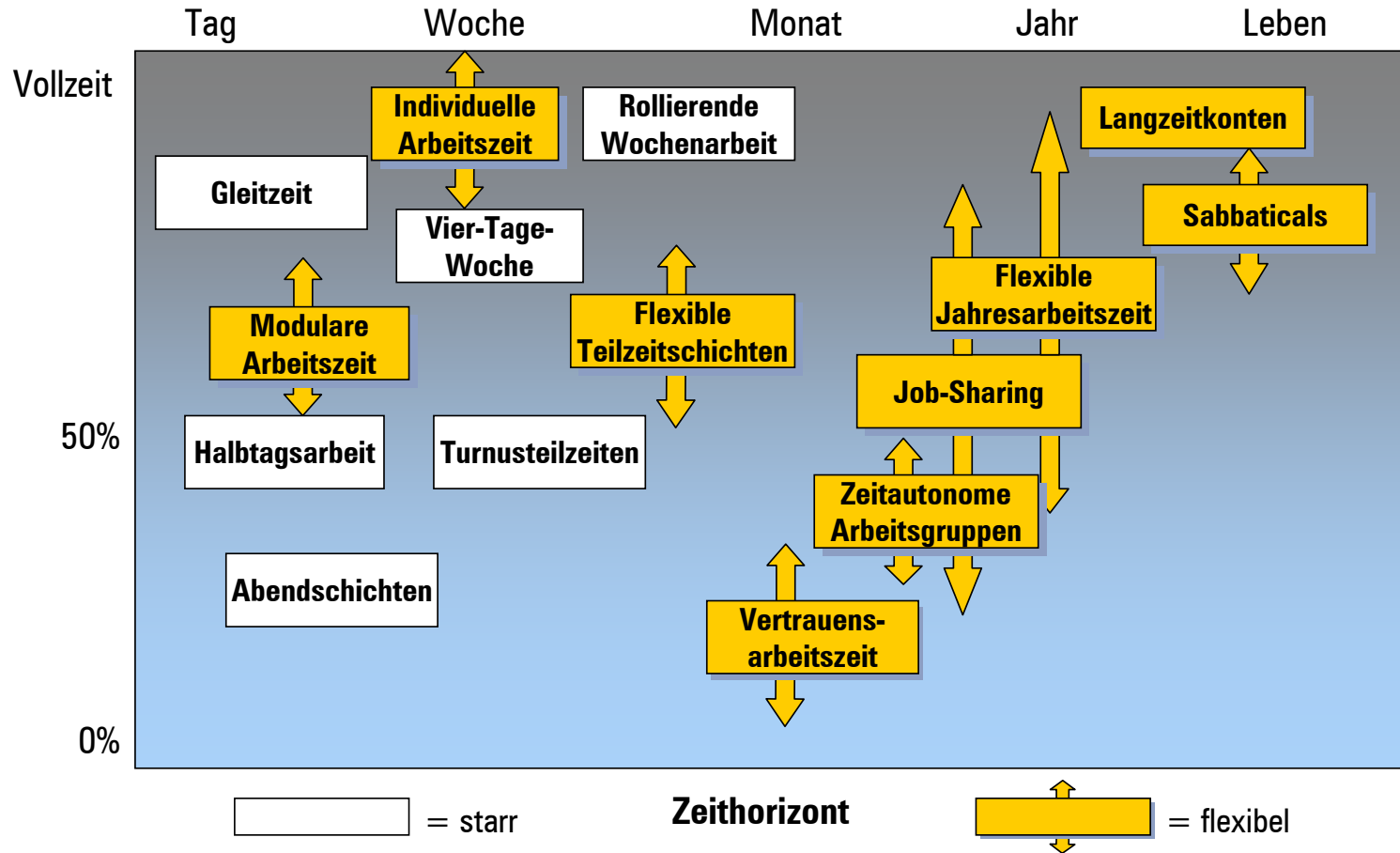
Anteile in Prozent



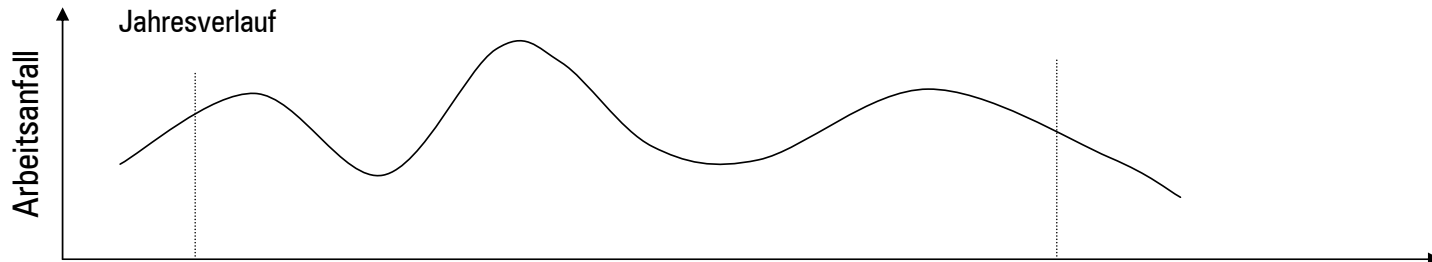
Mit vier Zeitwerkzeugen arbeiten



Innovative Arbeitszeitmodelle

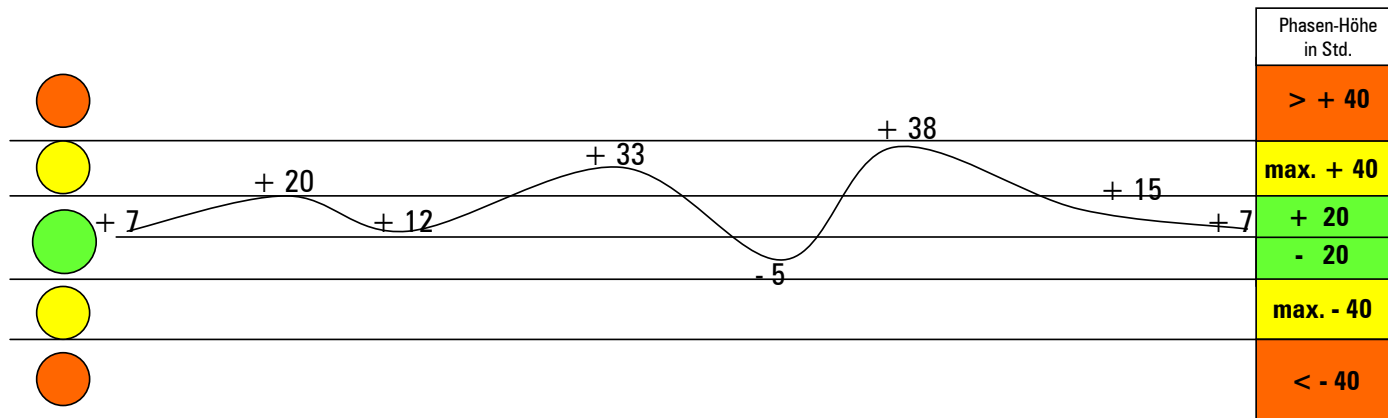


Jahresarbeitszeitkonten








Beginn des
Abrechnungszeitraums

Ausgleichs-
stichtag



Ampelkonto Steuerung der Kumulation in Zeitkonten

> 40		Schriftlicher Abbauplan
bis 40		Weiteres Ansteigen nur in Absprache mit der Führungskraft
+ 20		Im Kompetenzbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
0		
- 20		Verfügung der Arbeitszeit durch die Beschäftigten
bis -40		Weiteres Ansteigen nur in Absprache mit der Führungskraft
< -40		Schriftlicher Maßnahmenplan

Zusammenhänge zwischen den verschiedenen „Zeiten“

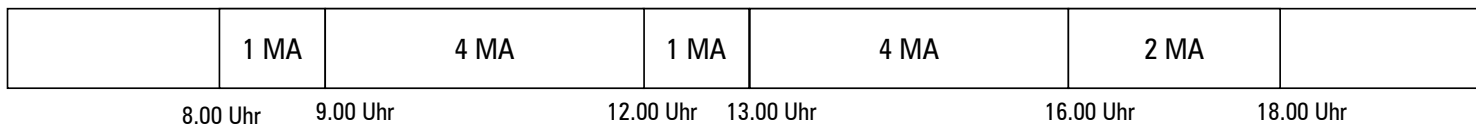
Arbeitszeitrahmen



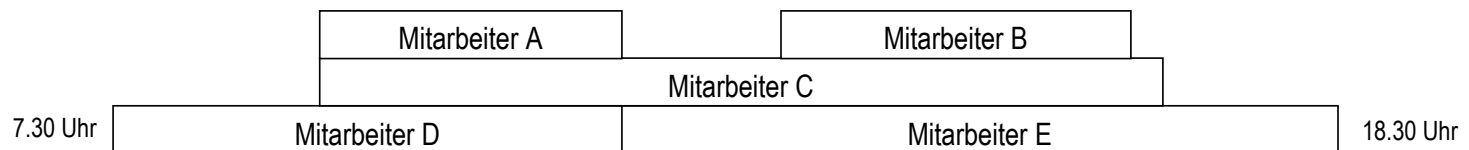
Servicezeit, z. B.



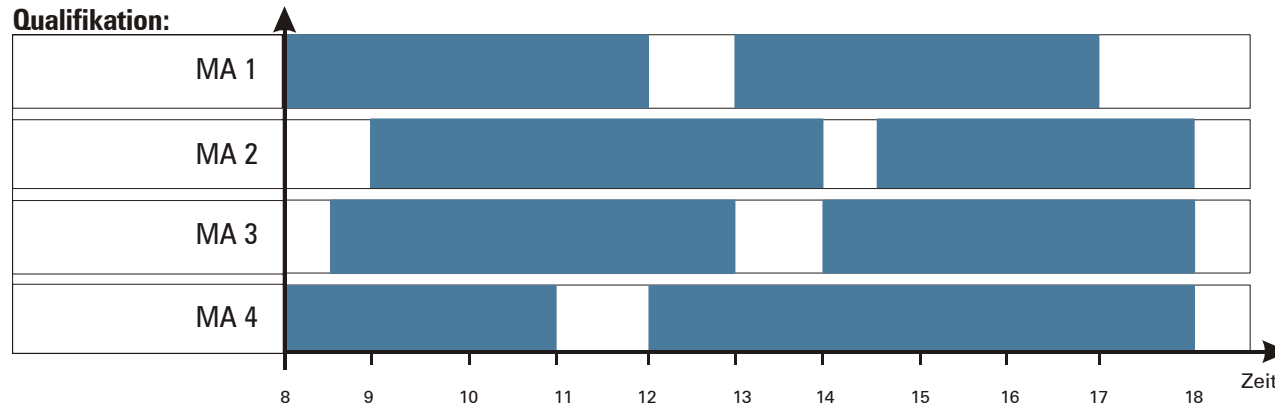
Mindestbesetzung, z. B. Abteilung mit 7 MA (Tagesbudget = 53,2 Std.; davon Mindestbesetzung: 30 Std.)



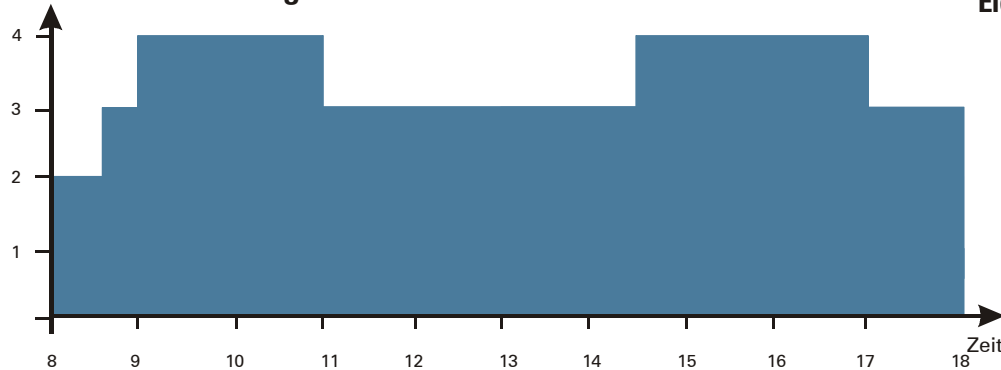
„Besetzungsgebirge“



Variable Arbeitszeit und Kapazität



Personelle Besetzungsdichte



Elemente variabler Arbeitszeit:

- Nur Rahmenrichtlinien
- Ziel: weitgehende Zeitsouveränität, Eigenverantwortung
- Selbstorganisation als Lernprozeß
- Aktives Kapazitätsmanagement, Planung und Steuerung
- Führung durch Ziele

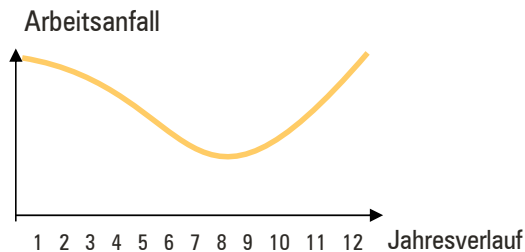
Grundgedanke des „Aktiven Kapazitäts-Managements“

Arbeitsanfall und Mitarbeiter zusammenführen und vergleichen

Arbeitsanfall / Geschäftsvorfälle

Beispiel:

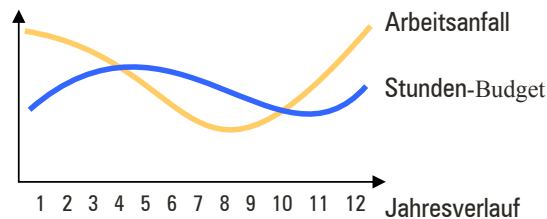
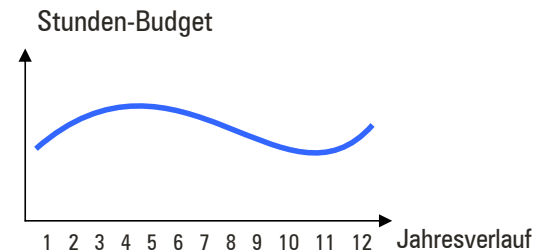
20.000 Geschäftsvorfälle / Jahr



Mitarbeiter-Stunden-Budget

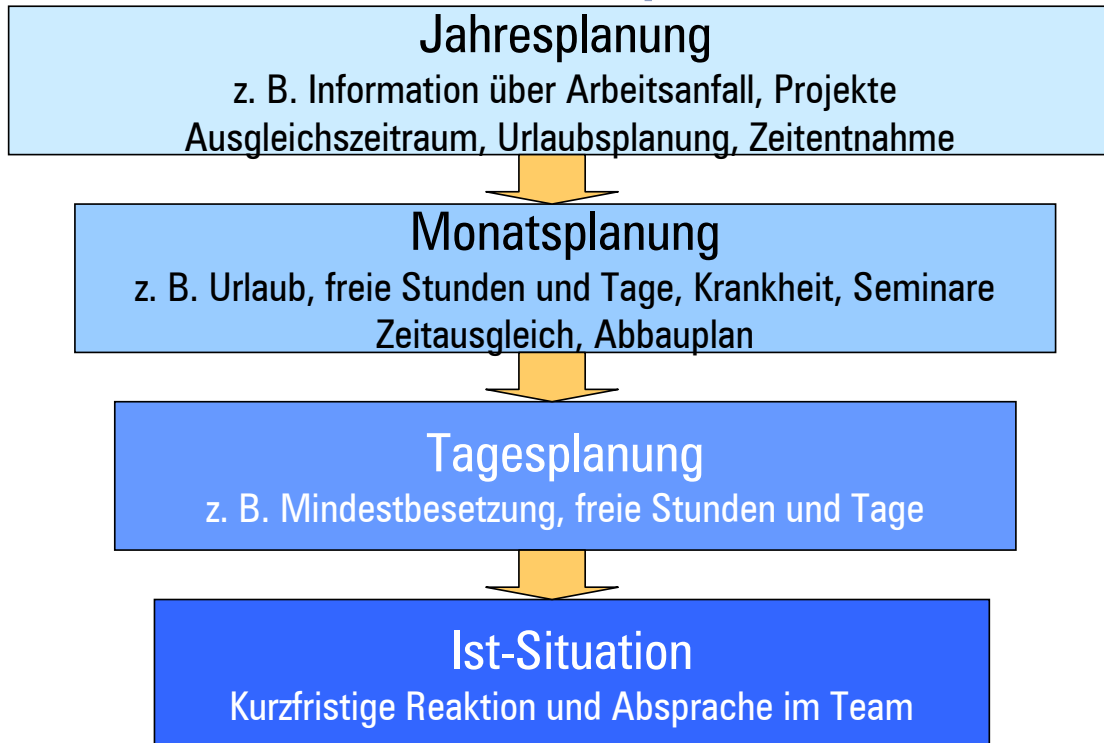
Beispiel:

5,8 MAK entsprechen einem jährlichen
Stunden-Budget von 9.741,68 Std. Netto



Flexibler Personaleinsatz: Planungs- und Informationsablauf

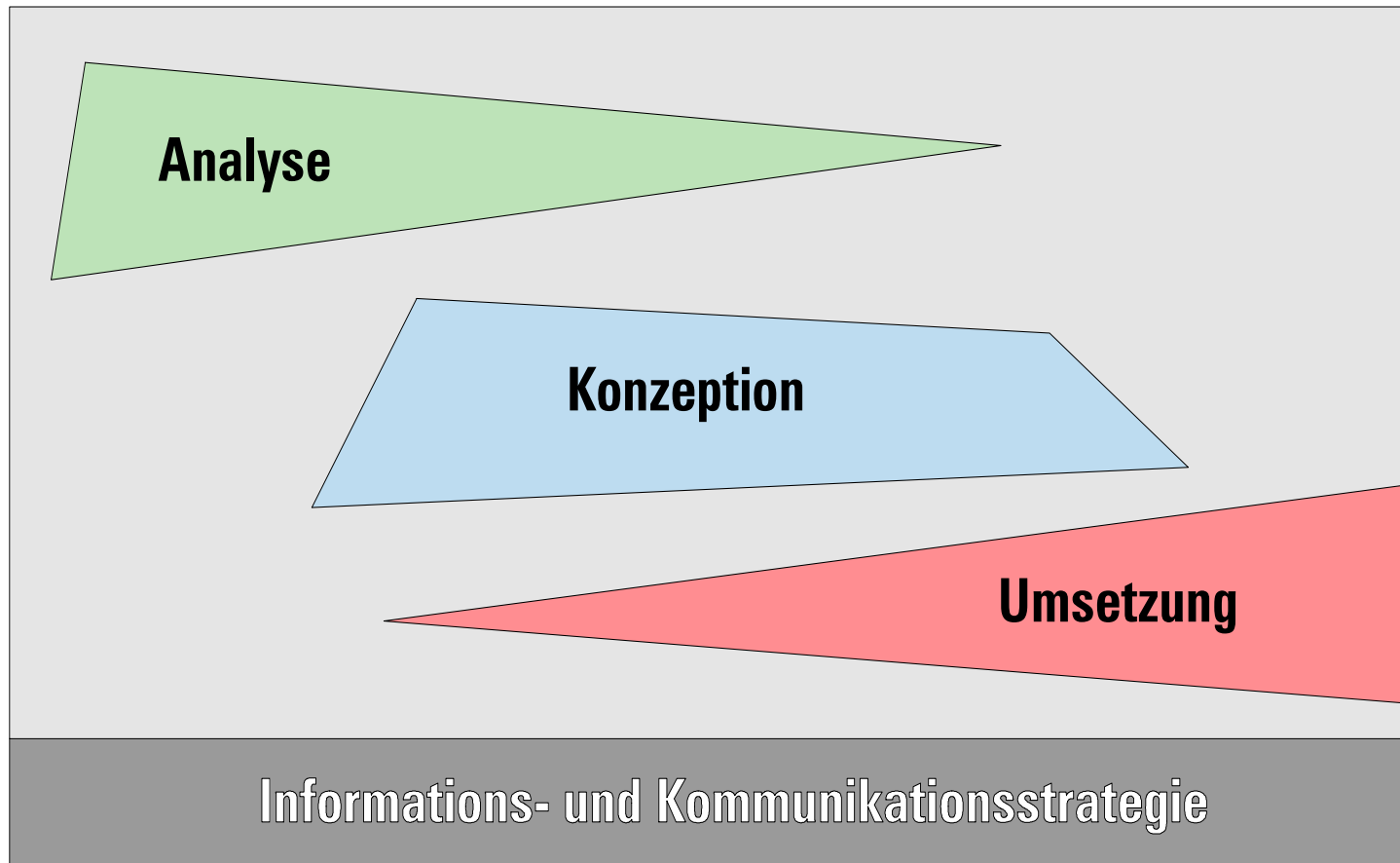
Praxisbeispiel:



Führungskräfte qualifizieren für das flexible Arbeits(zeit)management

Module	Kompetenzen
Modul 1	Führungsalltag meistern durch zeitgemäße Mitarbeiterführung
Modul 2	Unternehmerisch denkende und eigenverantwortlich handelnde Mitarbeiter/innen
Modul 3	Moderierte Teambesprechung: Mitarbeiter/innen überzeugen und begeistern
Modul 4	Erfolgreich planen im Team: Urlaubs- und Personaleinsatzplanung
Modul 5	Typische und schwierige Mitarbeitergespräche meistern

Umsetzungsprozess im Betrieb



Leitfragen Arbeits(zeit)management

- Welche Ziele/Interessen sollen berücksichtigt werden?
(unter Kunden-, Mitarbeiter-, Unternehmensaspekten)
- Welche Eckpunkte soll das Rahmenmodell beinhalten?
- Wie soll der Ablauf des Arbeits(zeit)managements gestaltet werden?
(im Unternehmen/Abteilung)
- Welche Grundsätze und Regeln sollen dem Arbeits(zeit)management zu Grunde gelegt werden?
- Mit welchen Instrumenten soll das Arbeits(zeit)management umgesetzt werden?
- Wie soll das Arbeits(zeit)management kommuniziert werden?
- Welche Informationen/Unterstützung brauchen die Führungskräfte/Teams/Mitarbeiter?
- Wie soll das Arbeits(zeit)management begleitet und unterstützt werden?
- Welche begleitenden Auswertungen können erstellt werden?
- Eckpunkte eines Leitfadens zur Umsetzung