

Arbeitszeit von A - Z für Betriebsräte

Kollegen beraten - Arbeitszeit gestalten

Loseblattwerk mit Aktualisierungen 2016. Loseblatt. Rund 400 S. Im Ordner
ISBN 978 3 8111 0105 0

[Recht > Arbeitsrecht > Arbeitszeit, Urlaub](#)

schnell und portofrei erhältlich bei


DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Checkliste zur Einführung von Vertrauensarbeitszeit (VAZ)

I.	Zielfindung	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft weniger zu	Trifft nicht zu
1.	Die Einführung von VAZ ist Teil einer erklärten Strategie zur Weiterentwicklung des Unternehmens.	☐	☐	☐	☐
2.	Die mit VAZ angestrebten Ziele berücksichtigen sowohl die Unternehmens- als auch die Mitarbeiterinteressen	☐	☐	☐	☐
3.	Die mit VAZ verfolgten Ziele	☐	☐	☐	☐
	berücksichtigen die Ausgangslage im Unternehmen	☐	☐	☐	☐
	sind erreichbar	☐	☐	☐	☐
	sind messbar	☐	☐	☐	☐
4.	Alle Ziele sind	☐	☐	☐	☐
	Verständlich formuliert	☐	☐	☐	☐
	Allen Beschäftigten zugänglich	☐	☐	☐	☐
	weitgehend bekannt und verstanden	☐	☐	☐	☐
II.	Strukturelle und kulturelle Voraussetzungen	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft weniger zu	Trifft nicht zu
1.	Kooperations- und Führungskultur	☐	☐	☐	☐
1.1	Vorgesetzt vertrauen ihren Mitarbeitern hinsichtlich der leistungsgerechten Aufgabenerfüllung	☐	☐	☐	☐
1.2	Es werden eher die Arbeitsergebnisse als die Arbeitsprozesse kontrolliert	☐	☐	☐	☐
1.3	Arbeitgeber und Arbeitnehmer haben die Möglichkeit, ihre Interessen	☐	☐	☐	☐

	im Betrieb angemessen durchzusetzen				
1.4	Betriebsrat und Arbeitgeber regeln Probleme überwiegend innerbetrieblich	☐	☐	☐	☐
1.5	Die Beschäftigten identifizieren sich mit dem Unternehmen und sind engagiert bei der Arbeit	☐	☐	☐	☐
1.6	Es herrscht eine offenen Informationssphäre: Bericht „von oben“ kann man trauen. Daten werden Betriebsrat und Beschäftigten nicht vorenthalten.	☐	☐	☐	☐
1.7	Zischen Vorgesetzten und Mitarbeitern werden Leistungs- und Entwicklungsziele für Beurteilung und Personalentwicklung vereinbart.	☐	☐	☐	☐
1.8	Positive Leistungen werden angemessen gewürdigt	☐	☐	☐	☐
1.9	Persönliche Fehler kann man zugeben	☐	☐	☐	☐
1.10	Gute Arbeitsergebnisse sind wichtiger als Anwesenheitszeiten.	☐	☐	☐	☐
2.	Aufbau und Ablauforganisation	☐	☐	☐	☐
2.1	Es gibt eine klar gegliederte Aufbau- und Ablauforganisation	☐	☐	☐	☐
2.2	Zuständigkeit und Verantwortlichkeit sind klar geregelt	☐	☐	☐	☐
2.3	Wenn ein Qualitätsmanagementsystem vorhanden ist, steht es nicht nur im Handbuch, sondern wird auch gelebt.	☐	☐	☐	☐
2.4	Auftragseingänge und Bearbeitungsreihenfolge sind für die Mitarbeiter nachvollziehbar	☐	☐	☐	☐

2.5	Die Mitarbeiter können in Ihren Gruppen oder Teams die Auftragsabwicklung eigenverantwortlich steuern	☐	☐	☐	☐
2.6	Die Mitarbeiter können ihre Arbeit zeitlich einteilen und vorplanen	☐	☐	☐	☐
2.7	Die Mitarbeiter bekommen für ihre eigenverantwortliche Arbeitsplanung Daten und Orientierungshilfen	☐	☐	☐	☐
3.	Arbeits- und Betriebszeitenmanagement	☐	☐	☐	☐
3.1	Die Betriebszeiten sind einvernehmlich festgelegt	☐	☐	☐	☐
3.2	Zusatz- oder Sonderschichten fallen selten an	☐	☐	☐	☐
3.3	Es gibt keine informelle Anwesenheitspflicht	☐	☐	☐	☐
3.4	Auf die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes wird geachtet, Erholungs- und Lernzeiten werden berücksichtigt. Umfeldanforderung	☐	☐	☐	☐
III.	Umfeldanforderung	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft weniger zu	Trifft nicht zu
1.	Kundenorientierung	☐	☐	☐	☐
1.1	Die Mitarbeiter kennen ihren jeweiligen internen und externen Kunden	☐	☐	☐	☐
1.2	Die Kunden wissen, wer ihr interner Ansprechpartner im Unternehmen ist.	☐	☐	☐	☐
1.3	Die Kundenanforderungen sind für die Mitarbeiter transparent /erfahrbar und sie wissen, welche jeweils auftragsbezogen zu erfüllen sind	☐	☐	☐	☐

1.4	Es gibt reguläre Ansprechzeiten, in verschiedenen Abteilungen, die von den Mitarbeitern zuverlässig eingehalten werden	☐	☐	☐	☐
1.5	Die Kunden wissen, zu welchen Zeiten sie qualifiziert von und zuverlässig von Mitarbeitern bedient werden.	☐	☐	☐	☐
2.	Persönliche Leistungssituation der Beschäftigten	☐	☐	☐	☐
2.1	Die persönliche Lebenssituation findet Berücksichtigung beim Umgang mit Zeitausgleich und Anwesenheit.	☐	☐	☐	☐
2.2	Die persönliche Lebenssituation der Mitarbeiter wird bei der Arbeitszeitsteuerung im Team berücksichtigt	☐	☐	☐	☐
IV.	Ressourcenbereitstellung	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft weniger zu	Trifft nicht zu
1.	Das Unternehmen ist bereit, Zeit und Geld für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter zu investieren	☐	☐	☐	☐
2.	Die Mitarbeiter sind	☐	☐	☐	☐
	kompetent sich gegenseitig zu vertreten	☐	☐	☐	☐
	bereit sich gegenseitig zu vertreten	☐	☐	☐	☐
	in der Lage die Vertretung selbständig zu organisieren	☐	☐	☐	☐
	Fähig, Konflikte mit Vorgesetzten konstruktiv zu lösen	☐	☐	☐	☐
3.	Die Mitarbeiter kennen ihre Rechte und Pflichten nach	☐	☐	☐	☐

	dem Arbeitszeitgesetz und nach dem Tarifvertrag				
4.	Im Normalfall kann der Arbeitsaufwand durch das vorhandene Personal bewältigt werden	☐	☐	☐	☐
5.	Das Unternehmen ist bereit, die Personalbemessung und den Personaleinsatz dezentral organisieren zu lassen	☐	☐	☐	☐
6.	Das Unternehmen ist bereit, für den Umgang mit aufgelaufenen Überstunden eine einvernehmliche Lösung zu finden.	☐	☐	☐	☐
7.	Überdurchschnittlich gute Arbeitsergebnisse werden zusätzlich entlohnt	☐	☐	☐	☐
8.	Für die Organisation des Einführungsprozesses stehen kompetente Personen zur Verfügung	☐	☐	☐	☐
V.	Planung des Einführungsprozesses	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft weniger zu	Trifft nicht zu
1.	Die Ziele der Einführung von VAZ wurden zwischen Betriebsrat und Leitungsebene abgestimmt.	☐	☐	☐	☐
2.	Ein betriebliches Projekt zur VAZ-Einrichtung wird eingerichtet	☐	☐	☐	☐
3.	Die Mitarbeiter sollen frühzeitig und umfassend über die Einführung der VAZ informiert werden.	☐	☐	☐	☐
4.	Die Einführung wird unter aktiver Beteiligung von Mitarbeitern und Führungskräften, etwa in Workshops, Arbeitskreisen etc. durchgeführt	☐	☐	☐	☐

5.	Betriebliche Funktions- bzw. Servicezeiten und –leistungen sowie Besetzungsstärken sollen von den Mitarbeitern in den einzelnen Abteilungen festgelegt werden	☐	☐	☐	☐
6.	Die Aufgaben zuschnitte und Arbeitsabläufe werden im Rahmen des Einführungsprozesses überprüft und angepasst	☐	☐	☐	☐
7.	Qualifizierung und der Führungskräfte und Mitarbeiter zur Beherrschung neuer Anforderungen, z.B. Führungsverhalten, Zeitmanagement, Mehrplatzfähigkeit, sind geplant.	☐	☐	☐	☐
8.	Ein Verfahren zum Umgang mit Überlastungssituationen wird festgelegt und allen Mitarbeitern erläutert.	☐	☐	☐	☐
9.	Die Einführung von VAZ wird zunächst in einem besonders ausgewählten Bereich erfolgen.	☐	☐	☐	☐
10.	Eine zeitlich begrenzte Testphase, innerhalb derer die Erfahrungen laufend erfasst werden und das Modell optimiert wird, ist geplant.	☐	☐	☐	☐
11.	Für einzelne Mitarbeiter soll die Möglichkeit bestehen bleiben, das bisherige Arbeitszeitmodell beizubehalten bzw. dorthin zurückzukehren.	☐	☐	☐	☐
12.	Es wird eine Betriebsvereinbarung erarbeitet, welche die Prozesse der Arbeitszeitregelung beschreibt und zum Ende der Testphase in Kraft treten soll	☐	☐	☐	☐

