

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personalinstrumente

Eine Checkliste aus der Serie "Arbeitszeit"

Überstunden: Abbau



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste Arbeitszeit

Möglichkeiten zum Abbau von Überstunden

Diese Checkliste gehört zu einer Reihe von Checklisten zum Thema Arbeitszeit. Sie ist einzuordnen in **Teil IV: Bestandsaufnahme des Ist-Zustands im Unternehmen, Definition eines Soll-Zustands und Prüfung der Veränderungsmöglichkeiten**.

In der vorliegenden Checkliste geht es um verschiedene Möglichkeiten zum Abbau von Überstunden. Folgende Inhalte werden angesprochen:

- Möglichkeiten zum Abbau von Überstunden
- Bewertung des bisherigen Ist-Zustands bezüglich der vorgestellten Lösungswege
- Persönliche Bewertung der Lösungswege
- Einschätzung der Einsatzmöglichkeiten im Unternehmen
- Festlegung von Arbeitsschritten zur Umsetzung der ausgewählten Wege zum Abbau von Überstunden

Besonders hilfreich ist diese Checkliste, wenn Sie bereits eine Bestandsaufnahme der angefallenen Überstunden in Ihrem Unternehmen vorgenommen haben. Dabei unterstützt Sie eine weitere Checkliste dieser Reihe "Arbeitszeit".

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie Lösungswege zum Abbau von Überstunden. Bitte bewerten Sie deren Relevanz, den Ist-Zustand hinsichtlich dieses Lösungsweges und die Realisierungschancen. Handlungsbedarf entsteht besonders bei hoher Bedeutung, geringer bisheriger Umsetzung – aber hoher Realisierungschance.

Zum Abschluss können Sie für die als relevant und realisierbar ausgewählten Lösungswege eine Aufgabenliste erarbeiten.

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße und hilfreiche Punkte rund um das Thema Arbeitszeit, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen im Bereich der Arbeitszeitgestaltung mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS – Leistungen:

- 🔍 Unternehmensberatung und Training
- 🔍 Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
- 🔍 Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
- 🔍 Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

Abbau von Überstunden durch Arbeitszeitkonten

Arbeitszeitkonten sind optimale Steuerungsinstrumente von Überstunden und Minusstunden. Durch Arbeitszeitkonten können Überstunden gesammelt und durch späteren Freizeitausgleich wieder ausgeglichen werden. Für den Arbeitgeber bringt das den Vorteil, dass das Auszahlen von Überstunden und Überstundenzuschüssen entfallen kann. Arbeitgeber und Arbeitnehmer profitieren von Arbeitszeitkonten durch größere Flexibilität. Zeiten hoher Arbeitsbelastung können hierdurch häufig besser bewältigt werden.

Lösungswege zum Abbau bzw. zur Vermeidung von Überstunden	Bewertung des Lösungsweges (1-10)	Einschätzung des Ist-Zustands (1-10)	Einschätzung der Chancen auf Realisierung (1-10)
Bitte tragen Sie Ihre persönliche Bewertung des Lösungsweges, sowie die Einschätzung des Ist-Zustands und der Chancen auf Realisierung in Ihrem Unternehmen ein. Bitte vergeben Sie Punkte von 1 – 10 für die niedrigste bis höchste Wertung.			
Kurzzeitkonto			
Mittelfristiges Konto			
Langzeitkonto			
Lebensarbeitszeitkonto			
Ampelkonten mit Regulierungsmöglichkeit			
Zu beachten:			
Übertragungsmöglichkeit von Überstunden auf ein längerfristiges Konto			
Führung des Kontos in Zeitwert oder in Geld			
Auszahlungsoption in Geld			
Insolvenzversicherung			
Möglichkeit der Umwandlung in Altersteilzeit			
Möglichkeit der Umwandlung in Betriebliche Altersvorsorge (BAV)			
Auszahlungsmöglichkeit bei Betriebsaustritt			
Regelung der Auszahlung an Erben bei Tod			

Abbau von Überstunden durch Veränderung und Flexibilisierung der Arbeitszeitlage

Lösungswege zum Abbau bzw. zur Vermeidung von Überstunden	Bewertung des Lösungsweges (1-10)	Einschätzung des Ist-Zustands (1-10)	Einschätzung der Chancen auf Realisierung (1-10)
Bitte tragen Sie Ihre persönliche Bewertung des Lösungsweges, sowie die Einschätzung des Ist-Zustands und der Chancen auf Realisierung in Ihrem Unternehmen ein. Bitte vergeben Sie Punkte von 1 – 10 für die niedrigste bis höchste Wertung.			
Innovative Gleitzeit mit Möglichkeit der Zeitübertragung und des Ausgleichs von Überstunden			
Innovative Teilzeit: Verteilung der Arbeitszeit auf Wochen- Monats- oder Jahresbasis ohne tägliche Anwesenheitspflicht			
Altersteilzeit (nur noch bis 2009 einsetzbar)			
Jahresarbeitszeit: Anpassung der Lage und Dauer der Arbeitszeit an das Arbeitsaufkommen; Abbau von Überstunden in Zeiten von geringem Arbeitsanfall möglich			
Lebensarbeitszeit			
Sabbatical: Ansparen von Arbeitszeit über Jahre, um eine längere Auszeit "am Stück" nehmen zu können			
Vertrauensarbeitszeit: Da die Arbeitsleistung an die Erreichung der Ziele und nicht an die Arbeitszeit gekoppelt ist, kommt es abrechnungstechnisch erst gar nicht zu Überstunden. Es werden keine Arbeitszeitkonten geführt, die Arbeitnehmer sind für die Einteilung ihrer Arbeitszeit selbst verantwortlich.			

Abbau von Überstunden durch Aufteilung der Arbeit in Teams

Durch die Aufteilung der vorhandenen Arbeit auf mehrere Personen für einen Arbeitsplatz oder innerhalb einer Organisationseinheit können Zeiten mit hohem oder niedrigem Arbeitsaufkommen besser ausgeglichen werden. Dadurch lässt sich die Arbeitszeit besser einteilen. Überstunden können vermieden werden, vorhandene Überstunden lassen sich einfacher abbauen.

Job-Sharing

Job-Sharing ist eine Form der Teilzeitarbeit, in der sich zwei oder mehrere Arbeitnehmer einen Arbeitsplatz teilen und die Arbeitszeit individuell untereinander aufteilen. Notfalls besteht dadurch auch für den Arbeitgeber die Möglichkeit, bei Arbeitsspitzen auf mehrere Arbeitnehmer zurückgreifen zu können. Dies sollte jedoch mit allen Beteiligten vertraglich geregelt werden und ein Ausgleich von Überstunden, z.B. durch das Führen von Arbeitszeitkonten möglich sein.

Zeitautonome Arbeitsgruppen

Innerhalb der betrieblichen Vorgaben zur Gewährleistung der Betriebs- oder Servicezeiten, der Mindestbesetzung oder der zu erreichenden Ziele verteilen die Mitarbeiter des Teams eigenverantwortlich die Arbeitszeit und die Aufgaben. So kann z.B. das Ansammeln von Überstunden durch gleichzeitige Anwesenheit von Arbeitnehmern in Zeiten geringeren Arbeitsanfalls vermieden werden.

Teams mit gleichen Aufgaben in verschiedenen Zeitzonen

Global tätige Unternehmen können unter bestimmten Voraussetzungen Teams mit gleichen Aufgaben bilden und in Ländern mit verschiedenen Zeitzonen einsetzen. Dadurch können die Arbeitnehmer zu Regelarbeitszeiten in ihren Ländern arbeiten. So werden Schichtarbeit und Zuschläge für Nachtarbeit und Überstunden reduziert oder ganz vermieden. Den Kunden kann dennoch ein 24-stündiger Service am Telefon oder durch Onlinebetreuung geboten werden.

Lösungswege zum Abbau bzw. zur Vermeidung von Überstunden	Bewertung des Lösungsweges (1-10)	Einschätzung des Ist-Zustands (1-10)	Einschätzung der Chancen auf Realisierung (1-10)
Bitte tragen Sie Ihre persönliche Bewertung des Lösungsweges, sowie die Einschätzung des Ist-Zustands und der Chancen auf Realisierung in Ihrem Unternehmen ein. Bitte vergeben Sie Punkte von 1 – 10 für die niedrigste bis höchste Wertung.			
Job-Sharing			
Zeitautonome Arbeitsgruppen			
Teams mit gleichen Aufgaben in verschiedenen Zeitzonen.			

Abbau von Überstunden durch Arbeitszeitmanagement

Durch Einsatz geeigneter Planungs- und Regulierungsinstrumente lassen sich in vielen Fällen Arbeitsanfall und der zur Bewältigung nötige Personal- und Zeitbedarf soweit koordinieren, dass Überstunden nur in geringeren Mengen anfallen oder vermieden werden können.

Lösungswege zum Abbau bzw. zur Vermeidung von Überstunden	Bewertung des Lösungsweiges (1-10)	Einschätzung des Ist-Zustands (1-10)	Einschätzung der Chancen auf Realisierung (1-10)
Bitte tragen Sie Ihre persönliche Bewertung des Lösungsweiges, sowie die Einschätzung des Ist-Zustands und der Chancen auf Realisierung in Ihrem Unternehmen ein. Bitte vergeben Sie Punkte von 1 – 10 für die niedrigste bis höchste Wertung.			
Ermittlung des Arbeitsanfalls unter Berücksichtigung saisonaler Unterschiede			
Personaleinsatzplanung (z.B. Einsatz betriebsinterner "Springer" bei hoher Arbeitsbelastung und kurzfristigem Ausfall von Arbeitnehmern; kurzfristiger oder längerfristiger Einsatz von Leiharbeitern)			
Frühzeitige Urlaubsplanung			
Arbeitszeiterfassung (manuell, elektronisch, digital)			
Ampelkonten mit Regulierungsmöglichkeiten bei bestimmter Anzahl von Minus und Plusstunden			
Verzicht auf Arbeitszeiterfassung (Vertrauensarbeitszeit)			

Abbau von Überstunden durch Mobilität und bessere Anbindung der außerhalb des Betriebs tätigen Arbeitnehmer

Durch Möglichkeiten Arbeitszeit auch mobil zu gestalten, z. B. durch Arbeiten von zu Hause aus, kann die Effektivität der Arbeitszeit gesteigert werden. Arbeitnehmer können dadurch Beruf und Familie besser in Einklang bringen und sind stärker motiviert. Diese Steigerung der Effektivität kann dazu führen, dass weniger Überstunden anfallen.

Formen mobiler Arbeit und Lösungswege zum Abbau bzw. zur Vermeidung von Überstunden	Bewertung des Lösungsweges (1-10)	Einschätzung des Ist-Zustands (1-10)	Einschätzung der Chancen auf Realisierung (1-10)
Bitte tragen Sie Ihre persönliche Bewertung des Lösungsweges, sowie die Einschätzung des Ist-Zustands und der Chancen auf Realisierung in Ihrem Unternehmen ein. Bitte vergeben Sie Punkte von 1 – 10 für die niedrigste bis höchste Wertung.			
Mobile Telearbeit (z.B. bei Außendienstlern, Beratern beim Kunden, Heimarbeitern)			
Alternierende Telearbeit (Arbeit teils im Betrieb, teils zu Hause)			
Satellitenbüros			
Nachbarschaftsbüros			
Rufbereitschaft			
Zu beachten:			
Rechtliche Absicherung bezüglich der Arbeitszeit außerhalb des Betriebs			
Bereitstellung der notwendigen technischen Ausstattung			
Funktionierender Informationsaustausch für mobil tätige Arbeitnehmer			
Zugriff auf Unternehmensdaten sichern			
Datenschutz sicherstellen			
Service bei Ausfall der Technik			

Abbau von Überstunden durch bessere Organisation

Die nachfolgend genannten Lösungswege beziehen sich vorwiegend auf Möglichkeiten, die Sie nutzen können, um eigene Arbeitszeit einzusparen. Sie lassen sich je nach Arbeitsbereich und Unternehmenskultur aber auch gewinnbringend zur Steigerung der Effizienz und Effektivität der Arbeitnehmer heranziehen, um letztendlich dadurch auch Überstunden zu vermeiden.

Lösungswege zum Abbau bzw. zur Vermeidung von Überstunden	Bewertung des Lösungsweges (1-10)	Einschätzung des Ist-Zustands (1-10)	Einschätzung der Chancen auf Realisierung (1-10)
Bitte tragen Sie Ihre persönliche Bewertung des Lösungsweges, sowie die Einschätzung des Ist-Zustands und der Chancen auf Realisierung in Ihrem Unternehmen ein. Bitte vergeben Sie Punkte von 1 – 10 für die niedrigste bis höchste Wertung.			
Einsparung von Arbeitszeit durch verbesserte Arbeitsorganisation			
Verkürzung von Arbeitszeit durch Verbesserung der Arbeitsabläufe			
Verkürzung von Arbeitszeit durch besseres Selbst- und Zeitmanagement			
Reduzierung von Arbeitszeit durch bessere Organisation der Kommunikationsabläufe und -wege unternehmensintern und extern.			
Steigerung der Motivation und Leistungsbereitschaft der Arbeitnehmer, z.B. durch Anreizsysteme, mehr Work-Life-Balance, familienfreundliche Maßnahmen. In einigen Tätigkeitsbereichen werden Aufgaben in kürzerer Zeit erledigt, wenn die Arbeitnehmer motivierter sind.			
Einführung von oder Verbesserung des Arbeitszeitcontrolling(s)			
<u>Oder</u> (je nach Arbeitsbereich): Einführung von Vertrauensarbeitszeit und Entfall der Arbeitszeiterfassung			

Maßnahmenkatalog mit ToDos für ausgewählte Lösungswege zum Abbau von Überstunden

▲ Welche Lösungswege zum Abbau von Überstunden sind besonders geeignet?

1. Lösungsweg _____

ToDo-Liste:

2. Lösungsweg _____

ToDo-Liste:

3. Lösungsweg _____

ToDo-Liste:

4. Lösungsweg _____

ToDo-Liste:

Weiterführende Checklisten:

In dieser Serie zum Thema "Arbeitszeiten" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

- ▶ *Überstunden: Bestandsaufnahme*
- ▶ *Checkliste: Einführung alternierender Telearbeit*