

Arbeitszeiterfassung für kleine und mittlere Unternehmen

Umsetzung § 3 Arbeitsschutzgesetz mit Microsoft Excel

Mit dem Beschluss des Bundesarbeitsgerichts (BAG) vom 13.09.2022 und gemäß § 3 Abs. 2 Satz 1 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) ist jeder Arbeitgeber verpflichtet, ein verlässliches System zur Aufzeichnung der täglichen Arbeitszeit seiner Beschäftigten bereitzustellen.

Dieser Beschluss stellt vor allem für kleine und mittlere Unternehmen eine zusätzliche Herausforderung in finanzieller wie auch organisatorischer Hinsicht dar. In diesem Seminar wird aufgezeigt, wie mit einfachen, bereits zur Verfügung stehenden Mitteln, dieser Beschluss ohne zusätzliche Investitionen umgesetzt werden kann. Lernen Sie, wie Sie zuverlässig und schnell mit Excel Arbeitszeiten aufzeichnen, eigene Vorlagen für unterschiedliche Anwendungsfälle konfigurieren und entsprechende Tools nutzen können.

Inhalte

Theorieteil

- Warum ist die Arbeitszeiterfassung vorzunehmen?
- Was muss durch die Arbeitnehmer erfasst werden?
- Was ist hinsichtlich des Datenschutzes (DSGVO) zu beachten?
- Welche Aufbewahrungspflichten gibt es für die Arbeitszeiterfassung?

Praxisteil

- Wo sind geeignete Vorlagen im Internet zu finden und worauf sollte geachtet werden?
- Welche wichtigen Funktionen stellt MS Excel zur Arbeitszeiterfassung bereit?
- Erstellung eigener Vorlagen mit MS Excel zur Arbeitszeiterfassung
- Wie kann mit MS Excel der Datenschutz gewährleistet werden?

Umfang: 8 Kurseinheiten á 45 Minuten

Ihre Dozentin / Ihr Dozent

Thomas Floß

Trainer im Bereich EDV und Internet, Fachinformatiker, Personalkaufmann, Spezialist Microsoft Office-Anwendungen, Webdesigner, Externer Datenschutzbeauftragter



Foto: 123rf

Preis

Teilnahmegebühr: 320,00 EUR

(Preise zzgl. 19% MwSt.)

Termin

11.06.2024, 08:30 - 15:15 Uhr, Auerbach

(Vollzeit)