



HR-Checkliste:

Zeitwirtschaft & Einsatzplanung prüfen

a. Vorgaben aus Arbeitsgesetz oder Verordnungen:*

- ☐ Werden alle Arbeitszeiten minutengenau erfasst (Art. 46 ArG und Art. 73 ArGV 1)?
- ☐ Werden Überstunden und Überzeiten getrennt ausgewiesen und korrekt bewertet (Art. 9 ArG und Art. 13 ArG)?
- ☐ Zeigt ein Zähler an, wenn mehr als 140 bzw. 170 Überzeitstunden pro Kalenderjahr geleistet werden (Art. 12 ArG)?
- ☐ Beträgt die Überzeitarbeit maximal 2 h pro Tag und Person (Art. 12 ArG)?
- ☐ Werden Nachtzuschläge korrekt berechnet (regelmässig [Art. 17b Abs 2 ArG] / unregelmässig [Art. 17b Abs. 1 ArG])?
- ☐ Werden Sonntags- und Feiertagszuschläge korrekt berechnet (regelmässig / unregelmässig [Art. 19 Abs. 3 ArG])?
- ☐ Werden Ruhezeiten, Ruhetage und deren Bezug dokumentiert (Art. 15a ArG, 19 ArGV 1)?
- ☐ Werden Pausen dokumentiert und die minimalen Pausenzeiten eingehalten (Art. 15)?
- ☐ Beziehen Mitarbeitende (auch auf Stundenlohn) nachweislich zwei Wochen Ferien am Stück (Art. 329c Abs. 1 OR)?
- ☐ Werden Ferien bei Abwesenheiten korrekt gekürzt (Art. 329b Abs. 1 OR)?
- ☐ Werden besonders schutzbedürftige Personengruppen wie unter 16- / 18-Jährige, Schwangere oder Stillende entsprechend behandelt?
- ☐ Werden spezielle Vorgaben wie z. B. Lichtpausen eingehalten und ausgewiesen?
- ☐ _____
- ☐ _____

b. Nutzerfreundlichkeit und Information:

- ☐ Ist das System für Mitarbeitende leicht zugänglich und bedienbar?
- ☐ Sind Einsatzpläne und Zeitsalden zeit- und ortsunabhängig einsehbar?
- ☐ Welche Korrekturmöglichkeiten haben Mitarbeitende?
- ☐ Gibt es Anleitungen in den notwendigen Sprachen für Key User und Mitarbeitende?
- ☐ Welche häufigen Fehler müssen korrigiert werden, und könnte die Ursache fehlende Kommunikation oder Schulung sein?
- ☐ Können Mitarbeitende ihre Arbeitszeiten mitbestimmen, entweder durch Gleitzeit oder bei geplanten Mitarbeitenden durch unkomplizierte Hinterlegung von Arbeitszeitpräferenzen?
- ☐ _____
- ☐ _____

c. Sicherheit und Compliance:

- ☐ Werden die Daten DSGVO-konform gespeichert?
- ☐ Werden die persönlichen Daten der Mitarbeitenden geschützt?
- ☐ Wer sieht alles die Gründe für die Absenz einer Person?
- ☐ Gibt es eine sichere Zugriffsverwaltung und ein Berechtigungskonzept?
- ☐ Wie wird mit potenziellen Datenverlusten umgegangen?
- ☐ Gibt es Schnittstellen zu anderen HR-Systemen (z. B. Payroll oder Zutrittsysteme) und sind diese aktuell dokumentiert?
- ☐ Werden die Tools regelmässig gewartet und aktualisiert?
- ☐ _____
- ☐ _____

* zu beachten sind abweichende Vorgaben aufgrund branchen- oder firmenspezifischer Regelungen.