

Berechnung des ROI in der Zeiterfassung

Die Gefahr

Fehler in der Lohn- und Gehaltsabrechnung bewegten sich von 0,4 bis 9 % der Lohnsumme pro Unternehmen. Der Durchschnitt durch Schreibfehler oder unnötiges, manuelles Runden betrug 1,2%. (Die australischen Erfahrungen zeigen einen Durchschnitt von mehr als 5 %).

(Grundlage ist eine amerikanische Studie der Maxwell Research Corporation)

Die Ursache

Irren ist menschlich und wer viel arbeitet macht viele Fehler. Diese Binsenweisheiten stützen die oben gemachten Aussagen. In einer modernen Unternehmensführung kann es nicht angehen, dass der nicht zu vernachlässigende Faktor Arbeitskosten auch von der wechselnden Tagesform eines Mitarbeiters abhängig ist. Dabei ist hier weniger die Qualifizierung des Mitarbeiters, sondern die prinzipiell vorhandene Gefahrenquelle der Fehlerfassung und Bewertung gemeint.

Die Verluste in Zahlen

In einem Beispielunternehmen mit 100 Mitarbeitern wird das beste (0,4%) und das schlechteste (9%) Ergebnis laut oben genannter Studie als Grundlage verwendet. Als durchschnittlichen Stundensatz verwenden wir 17,50 Euro, als durchschnittliche Stundenvorgabe p. m. 170 Std. (Der angenommene Lohn entspricht dem durchschnittlichen Bruttolohn in Deutschland ohne Arbeitgeberanteil, Stand Jahr 2010).

Im besten Falle hat also unser Beispielunternehmen nur 14.280,-- Euro p. a. zu viel Lohn gezahlt! Im schlechtesten Falle sind es sogar 321.300,-- Euro!

Nehmen wir bei der viel gepriesenen deutschen Gründlichkeit im Mittel 1% an, so fließen in unserem Beispiel jährlich 35.700,-- Euro Lohnkosten zu viel.

Der Ausweg

bei diesen Werten ist leicht zu erkennen, dass eine Optimierung erhebliches Einsparpotenzial mit sich bringt:

So ist der erste Schritt die elektronische Erfassung von Zeitwerten. Hier werden dann Arbeitszeiten und Fehlzeiten genauestens festgehalten. Selbst die einfachste Liste bringt schon erhebliche Vorteile gegenüber der vorherigen manuellen Methode.

Da die Daten schon in elektronischer Form vorliegen, ist der sinnvolle zweite Schritt das

Bewerten der Zeitwerte anhand der Mitarbeiter bezogenen Arbeitspläne sowie das Auswerten, zum Beispiel als Monatsabrechnung.

Sind die hier genannten Schritte im Unternehmen durchgeführt, so haben wir schon eine deutliche Verbesserung erzielt. Bleibt eine letzte Optimierung, die Anbindung eines Lohnprogrammes oder einer anderen Instanz zur Lohnabrechnung. Idealerweise werden die Zahlen nicht auf Papier sondern ebenfalls in elektronischer Form weitergereicht und verwertet.

Der Sachbearbeiter ist jetzt vom „Erbsenzähler“ zum kontrollierenden Organ geworden. Dies freut den Sachbearbeiter und das Ergebnis verbessert die Bilanz.

Was zu beachten ist

Rechnen Sie bei der Einführungszeit eines Zeiterfassungssystems nicht in Stunden oder Tagen. Mindestens der erste Monat sollte parallel laufen, um das neue System mit vorhandenen Daten zu vergleichen und die Einstellungen zu überprüfen.

Quintessenz

Bei einer durchschnittlichen Überzahlung der Mitarbeiter von 1% (hier also mtl. 357,-- €) amortisiert sich die Zeiterfassung (nach der Phase der Einführung im Betrieb) nach folgender Berechnung:

$$\begin{aligned} & \text{Kosten der Zeiterfassung} * 365 \\ & 357,-- * \text{Mitarbeiter} \end{aligned}$$

Bei 100 Mitarbeitern und einem Zeiterfassungssystem in der Preislage von 10.000,-- € also in ca. 103 Tagen.

Erklärung:

*Kosten * 365 ist notwendig, um auf die Anzahl Tage zu kommen. Ohne diesen „Kniff“ wären es 0,28Jahre. Nehmen wir $365 * 0,28$ kommen wir wieder auf die 102,xx Tage.*

Kleinere Unternehmen teilen einfach das Ergebnis durch 100 und nehmen diesen Wert mal Anzahl der Mitarbeiter. Alle Werte unter 365 sind ein deutliches Argument für die Zeiterfassung!



**ZeitWirtschaft
Grünhage**

Zeitwirtschaft
Christian Grünhage
Heinr.-Wassermann-Str. 12
D-38364 Schöningen

Tel.: 05352-947 5885
info@zw-g.de
<https://zw-g.de>