

Sehr geehrte Damen und Herren,

an dieser Stelle erfahren Sie zeitnah Wichtiges über aktuelle Entwicklungen rund um unsere Hauptgeschäftsfelder **Personalzeitmanagement und Zutrittskontrolle**. Wir berichten über neu integrierte Funktionen und neu verfügbare, innovative Komponenten, mit denen Sie die Produktivität der betroffenen Prozesse weiter steigern können. Zudem gibt es immer wieder clevere Tipps & Tricks vom Experten, die Sie im Umgang mit dem System selbst zum Experten machen. Bleiben Sie also auf dem Laufenden und werfen Sie einen Blick in unseren heutigen **Newsletter**! Es lohnt sich!

Die Themen:

- [Kurzarbeit / Homeoffice](#)
- [Maßnahmen – Covid 19](#)
- [Jahresabschlussarbeiten](#)
- [Vision 2021 – Das obserwer.Dashboard](#)



Wussten Sie schon...

Kurzarbeit / Homeoffice

Corona hat uns weiterhin fest im Griff. Deshalb möchten wir Ihnen heute nochmals Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Thema **Kurzarbeit und Home Office** geben..

Auswirkungen der Corona-Krise auf die Zeiterfassung

Folgende Maßnahmen haben wir bereits bei Kunden durchgeführt. Eventuell sind diese Tipps auch für Ihr Unternehmen sinnvoll? Lesen Sie die folgenden Vorschläge:

1. Home-Office

Viele Unternehmen verzichten auf eine Präsenz der Mitarbeiter/-innen im Unternehmen und gestatten das Arbeiten von zu Hause (Home-Office). Die Home-Office-Tage können in *obserwer.webTime* beantragt werden und Durchlaufen dann den Genehmigungsworkflow durch Vorgesetzte und Teamleiter (genau wie bei Urlaubsanträge).

Die Arbeitszeiten der Mitarbeiter/innen im Home-Office können dann direkt in *obserwer.webTime* (meist am PC/Laptop) oder in einer mobilen App (Smartphone oder

Tablet) erfasst werden.

In beiden Fällen kann **eine** "Genehmigungspflicht" durch den Vorgesetzten parametrierbar werden.

Die erfassten Daten stehen sofort in der Zeiterfassung für Berechnungen und Auswertungen zur Verfügung.

2. Anpassungen der Arbeitszeiten / Streckung der Produktion

Mitarbeiter/-innen aus Produktion, Fertigung und vielen anderen technischen Bereichen können meist nicht ins Home-Office wechseln. Eine Möglichkeit in diesen Bereichen ist die Bildung fester Schichtgruppen, die nur innerhalb ihrer Gruppe Kontakt haben.

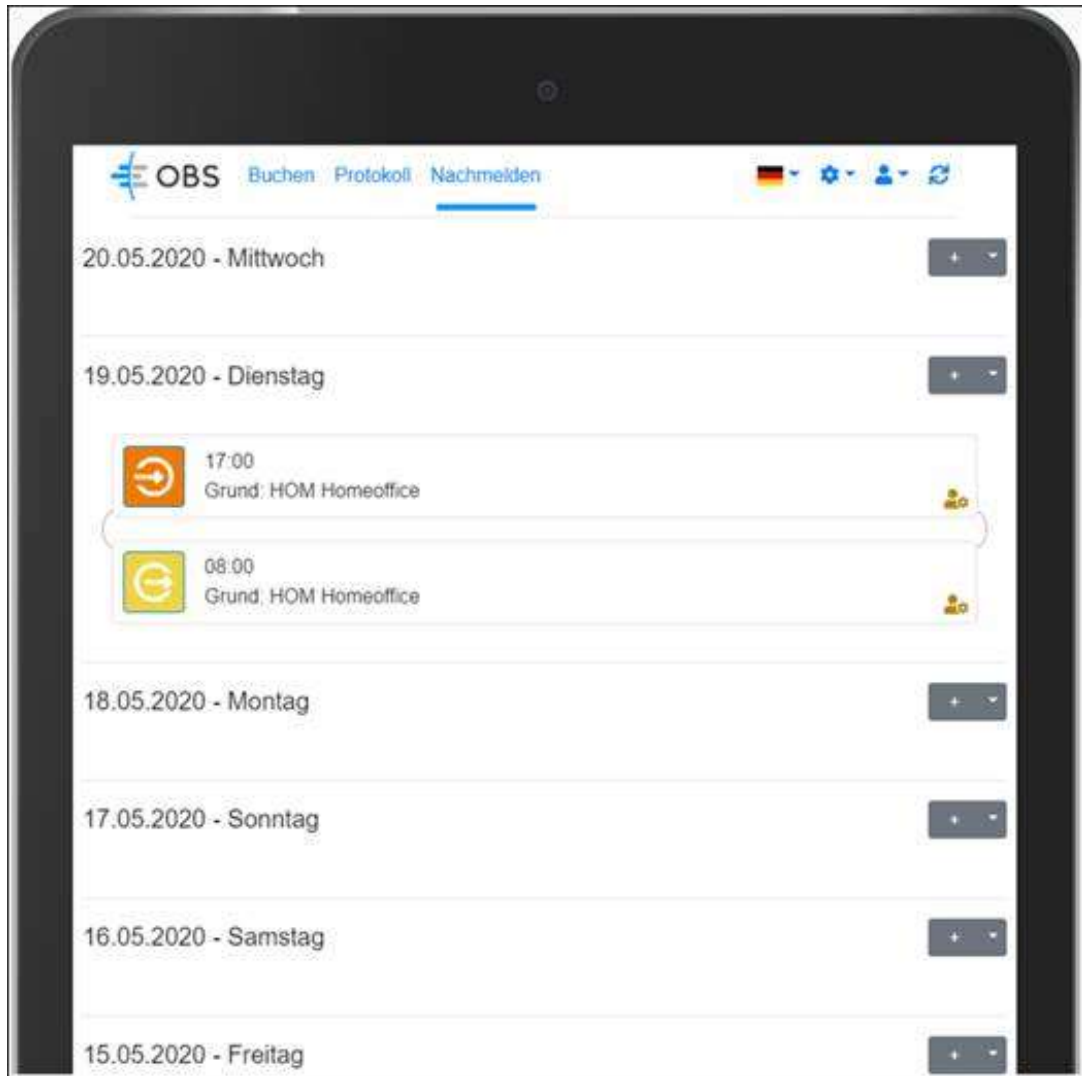
Bei einigen unserer Kunden wurde dazu eine Tagesschicht in 2 getrennten Früh- und Spätschichten aufgeteilt.

Durch diese Maßnahme sind immer möglichst wenig Mitarbeiter/-innen gleichzeitig im gleichen Produktionsbereich.

3. Kurzarbeit

In vielen Betrieben wurde auch Kurzarbeit angeordnet. Zur Erfassung und Berechnung der Kurzarbeitszeiten ist ein eigener Fehlzeitgrund "KUG Kurzarbeit" mit einem separaten Zeitkonto erforderlich. Über die Funktionen "Stempelkarte" und "Personenkalender" lassen sich dann sowohl ganze Kurzarbeitstage als auch **einzelne** Kurzarbeitsstunden eintragen.

Wenn Sie eine der 3 obigen Maßnahmen in Ihrem Unternehmen umsetzen möchten oder eigene Lösungen, die für die Zeiterfassung relevant sind, gefunden haben, wenden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail an die OBS GmbH. Wir unterstützen Sie bei einer zeitnahen Umsetzung.



Wussten Sie schon...

Maßnahmen – Covid 19

Weiterhin möchte das gesamte OBS-Teams seine Unterstützung in dieser ganz besonderen Zeit anbieten.

Angesichts der außergewöhnlichen Umstände im Zusammenhang mit der Verbreitung des **Coronavirus** und in Übereinstimmung mit den **offiziellen Empfehlungen** möchten wir Sie darüber informieren, dass wir Maßnahmen ergriffen haben, um den Schutz **unseres** Teams zu gewährleisten und gleichzeitig eine annehmbare Aufrechterhaltung unseres Dienstes für Sie, unsere Partner und Kunden, sicherzustellen.

Alle OBS-Mitarbeiter haben die notwendigen Anweisungen erhalten, um Barrieregesten und Eindämmungsregeln einzuhalten.

Das Personal wurde – soweit möglich - auf Telearbeit umgestellt und ist gegebenenfalls in der Lage, Ihnen per E-Mail, Telefon oder Videokonferenz zu antworten.
Das OBS-Team wünscht Ihnen das Beste bei der Bewältigung dieser schwierigen Situation und wird Ihnen weiterhin den besten Service bieten.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und für Ihr Vertrauen.

Nicht verpassen!

Wichtige Schritte zum Jahreswechsel 2020-2021

Für einen reibungslosen Start in das neue Jahr mit dem Zeiterfassungssystem **observer.ESK** sollten folgende Punkte beachtet werden:
(siehe auch in der Online-Hilfe Kapitel 8.5.2: 'Jahresabschlussarbeiten')

1. Zum Jahresende 2020 (spätestens Mitte Dezember)

1.1. ggf. Kalender für 2021 anlegen:

- Funktion "Datei/Kalender" und Befehlsschaltfläche "Kalender verlängern".
- Funktion "Datei/Kalender" in der Rubrik Sondertage den Feiertag auswählen und im Kalender den entsprechenden Tag anklicken (z.B. für Rosenmontag).

Beachten Sie für 2021:

08.03.2021 Internationaler Frauentag (Bundesland Berlin)

20.09.2021 Weltkindertag (Bundesland Thüringen)

31.10.2021 Reformationstag (Bundesländer Brandenburg, Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen)

1.2. ggf. Personenkalender für alle Mitarbeiter vom 01.01.2021 bis 31.12.2021 generieren:

- Funktion "Bearbeitung/Personenkalender generieren" ausführen.

1.3. Geplante Urlaubstage für das Jahr 2021 können bereits eingetragen werden:

- Funktion "Bearbeiten/Personenkalender" oder "Bearbeiten/Nachbearbeiten Stempelkarte".

2. Zum Jahresanfang 2021

2.1. ggf. neuen Urlaubsanspruch für das Jahr 2021 freigeben:

- Funktion "Bearbeiten/Periodenabschluss" mit der Option "jahresweise" aufrufen.

2.2. Buchungen ab dem 01.12.2020 für alle Mitarbeiter bewerten:

- Funktion "Bearbeiten/Bewerten" ausführen.

2.3. Monatsabschluss für den Dezember 2020 durchführen:

- Funktion "Bearbeiten/Periodenabschluss" mit der Option "monatsweise" durchführen.

2.4. Urlaubstage für das Jahr 2021 kontrollieren:

- Funktion "Auswertung/Listen/Personenliste" bzw. „Auswertung/Listen/Urlaubsliste“.

3. empfehlenswert sind weiterhin folgende Systemarbeiten

(siehe auch in der Online-Hilfe: 'Regelmäßige Systemarbeiten' im Anhang):

3.1. Alte Buchungen löschen, um zu verhindern, dass die Datenbank zu groß wird:

- Funktion "System/Buchungen löschen", z.B. alle Buchungen, die älter als 2 Jahre sind. [Vor dem Löschen sind unbedingt die gesetzlichen Vorgaben zur Datenarchivierung zu beachten!]

3.2. Datenbank reorganisieren (wichtiger Tipp zur Performance-Verbesserung):

- Funktion "System/Datenbank komprimieren".

3.3. nur für Kunden mit Projektdatenerfassung:

- Funktion "Projekte löschen": fertige und nicht mehr für die Auswertung benötigte Projekte löschen.

Was gibt es Neues?

Vision 2021 – Das Dashboard

Mit dem OBSERWER-Dashboard möchten wir Ihnen demonstrieren, was noch alles in Ihren Daten steckt. Durch die durchgehende Integration der online/realtime Datenerfassung innerhalb der OBSERWER-Programme haben Sie stets einen auf die Sekunde genauen Blick in Ihr Unternehmen und damit die Möglichkeit, kompetent auf allen Ebenen frühzeitig zu reagieren und gezielt einzugreifen.

Andererseits zeigen intelligent verdichtete und verknüpfte Daten die Entwicklung interessanter Kennzahlen des Unternehmens. Aus deren Verlauf kann jederzeit verifiziert werden, ob einst eingeleitete Optimierungsversuche entlang der betroffenen Prozessketten zum Erfolg geführt haben.

Da das Dashboard auch für Smartphones und iPads optimiert wurde, haben Sie Ihr Unternehmen jederzeit sozusagen „in der Westentasche“.

Lassen Sie sich überraschen! Vielleicht gibt's schon zu Weihnachten eine erste Kostprobe.



Danke für Ihre Aufmerksamkeit...



Tel.: 0241 / 71018
Fax: 0241 / 78539
E-Mail: info@obs.gmbh
Web: www.obs.gmbh
Adresse: Lütticher Straße 218, 52074 Aachen

HRB 3392, Registergericht Aachen
Geschäftsführer: Dipl.-Inform. René Nissing

OBS GmbH || Web: www.obs.gmbh || [Newsletter abmelden](#)