

Nützliche Informationen für Betriebsräte

Dies ist eine Zusammenstellung der relevanten Informationen zu Papershift für Betriebsräte. Eine detaillierte Zusammenfassung aller Funktionen findet man zusätzlich

- in unserem Helpdesk auf: <https://support.papershift.com/hc/de>
- in unseren Webinaren auf: <https://www.papershift.com/webinare/categories/alle>

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Einhaltung Arbeitsschutzgesetze	3
1.1 Workflow Prüfungen	3
1.2 Sollstunden Begrenzungen	3
Weiche Sollstundenbegrenzungen:	3
Harte Sollstundenbegrenzungen	4
1.3 Pausenregelungen	4
2. Transparenz für den Arbeitnehmer	5
2.1 Planung	5
Bedarfe sehen	5
Stundenkonto im Blick	5
2.2 Zeiterfassung	5
Zeiterfassung einsehen	5
Korrekturen beantragen	5
Änderungen nachvollziehen	5
3. Integration von Mitarbeitern in Planungsprozesse	6
3.1 Möglichkeiten der Mitarbeiterintegration	6
Selbsteinteiler	6
Bewerbung	6
Verfügbarkeit	6
Abwesenheit	6
Eigene Arbeitszeiten	6
4. Abbildung Tarifverträge	7
4.1 Abrechnungsvorbereitung und Lohnarten	7
4.2 Einsicht für Mitarbeiter	7
5. Rechte, Rollen und Organisationsebenen	8
5.1 Organisationsebenen	8
Allgemeines	8
Weitere Informationen	8
6. Datenschutz	9
6.1 Überblick und Ziele	9
6.2 DSGVO konform	10

1. Einhaltung Arbeitsschutzgesetze

1.1 Workflow Prüfungen

Mit den Papershift "Workflows" besteht die Möglichkeit, die Einhaltung von Arbeitsschutzgesetzen zu gewährleisten.

Je nach Prüfregel, wird dem Planer und/oder dem Mitarbeiter dabei die Information über einen möglichen Konflikt angezeigt.

Damit können beispielsweise folgende Prüfungen in Echtzeit erfolgen:

- **Ruhezeiten bei Planung und Zeiterfassung:** Es wird die zeitliche Differenz zwischen zwei Datensätzen überprüft. Falls die Differenz einen Schwellenwert unterschreitet (z.B. 11h Ruhezeit), wird eine Warnmeldung angezeigt.
- **Maximale Arbeitszeit pro Tag:** Es wird eine Warnung angezeigt, falls die Nettodauer einer Zeiterfassung größer als ein Schwellenwert ist (z.B. 11h Arbeitszeit).



1.2 Sollstunden Begrenzungen

Über eine "harte" oder "weiche" Sollstundenbegrenzung kann sichergestellt werden, dass die verfügbaren Stunden von Mitarbeitern nie unbewusst überschritten werden.

Weiche Sollstundenbegrenzungen:

Weiche Sollstundenbegrenzungen zeigen im Dienstplan über die entsprechende Farbgebung an, ob ein Mitarbeiter seine Sollstunden über- oder unterschritten hat:



Kalender

Wochenansicht: Liste ▾ Aktionen ▾

	Mo 06.04.	Di 07.04.	Mi 08.04.
10:00 - 14:00 Büro Claudia Maier	10:00 - 14:00 Büro	10:00 - 14:00 Büro	
9:00 - 16:00 Service Kai Müller (Aushilfe)	9:00 - 16:00 Service Claudia Maier	9:00 - 16:00 Service Claudia Maier	
16:00 - 23:00 Service	16:00 - 23:00 Service	16:00 - 23:00 Service	

Mitarbeiter ⓘ ◀ KW 15 ▶

Claudia Maier	36/40 h
Kai Müller (Aushilfe)	21/15 h
Klaus Zimmermann	0/40 h
Natalie Drewer	0/25 h

Grün:

Der jeweilige Mitarbeiter ist noch mehr als 5 Stunden von seinem Wochen-Soll, wahlweise auch von seinem Monats-Soll, entfernt und kann weiterhin eingeplant werden, sofern es weiter unter dem vereinbarten Soll liegt.

Gelb:

Der Angestellte ist weniger als 5 Stunden von seinem Wochen-Soll bzw. Monats-Soll entfernt. Hier sollte Acht gegeben werden, dass der Mitarbeiter das Soll nicht übersteigt. Wir haben bei Papershift hierfür eine Checkbox im Mitarbeiterprofil eingefügt, damit das Übersteigen des Stunden-Solls verhindert wird.

Rot:

Der jeweilige Arbeitnehmer hat sein Soll bereits erreicht bzw. hat das Stunden-Soll überschritten. Sofern dies nicht im Mitarbeiterprofil deaktiviert ist, sammelt der Mitarbeiter mit der nächsten Einplanung Überstunden an.

Harte Sollstundenbegrenzungen

Harte Sollstundenbegrenzungen hindern den Planer bei der Überschreitung der jeweiligen Sollstunden. Dies kann je Mitarbeiter individuell definiert werden.

1.3 Pausenregelungen

In Papershift besteht die Möglichkeit, die gesetzlichen Pausenzeiten zu hinterlegen. Bei Unterschreitung der entsprechenden Werte korrigiert das System automatisch den Wert auf die entsprechende Mindestanforderung.

2. Transparenz für den Arbeitnehmer

2.1 Planung

Bedarfe sehen

Durch die Integration von Mitarbeitern in die Planungsprozesse, haben die Mitarbeiter stets die Möglichkeit zu sehen, an welchen Tagen noch unbefüllter Personalbedarf besteht. Dies schafft Transparenz bei Mitarbeitern und vereinfacht die Kommunikation zwischen Planern und Mitarbeitern.

Stundenkonto im Blick

Ebenfalls besteht für Mitarbeiter die Möglichkeit, ihre Stundenkonten und die entsprechende Herleitung (Soll- und Ist-Differenz) jederzeit einzusehen. Diese Information ist für den Mitarbeiter, aber auch für den Vorgesetzten, relevant.

2.2 Zeiterfassung

Zeiterfassung einsehen

Durch die Integration von Mitarbeitern in das System, wird Transparenz bei den Zeiterfassungen geschaffen. Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, seine Zeiterfassungen Online einzusehen.

Korrekturen beantragen

Mitarbeiter können bei Unklarheiten Änderungsanfragen direkt über das System senden.

Änderungen nachvollziehen

Jegliche Änderungen an Zeiterfassungen werden vom System protokolliert. Dies schafft eine Nachvollziehbarkeit für alle Parteien.

3. Integration von Mitarbeitern in Planungsprozesse

3.1 Möglichkeiten der Mitarbeiterintegration

Selbsteinteiler

Mit der Selbsteinteilerfunktion können Mitarbeiter sich selbstständig auf freie Schichten einteilen.

<https://www.papershift.com/webinare/selbsteinteiler-eigene-arbeitszeiten>

Bewerbung

Mit der Bewerbungsfunktion können Mitarbeiter sich selbstständig auf freie Schichten bewerben.

<https://www.papershift.com/webinare/bewerbungsfunktion>

Verfügbarkeit

Verfügbarkeiten können Mitarbeiter und Vorgesetzte anlegen. Diese definieren die grundsätzliche Verfügbarkeit eines Mitarbeiters (z.B. nur am Wochenende).

<https://www.papershift.com/webinare/verfuegbarkeiten>

Abwesenheit

Abwesenheiten sind harte Restriktionen. Mitarbeiter können diese beantragen (z.B. Urlaub). Nach der Bestätigung durch einen Administrator, kann der Mitarbeiter im Zeitraum der Abwesenheit nicht mehr eingetragen werden.

<https://www.papershift.com/webinare/abwesenheiten>

Eigene Arbeitszeiten

Durch die Funktion "Eigene Arbeitszeiten" könne Mitarbeiter eigene Schichten erstellen.

<https://www.papershift.com/webinare/selbsteinteiler-eigene-arbeitszeiten>

4. Abbildung Tarifverträge

4.1 Abrechnungsvorbereitung und Lohnarten

Eine große Schwierigkeit ist häufig die Abbildung von Tarifverträgen in den operativen Prozessen einer Organisation. Insbesondere die Berechnung aller Zuschläge und Pauschalen verursacht häufig hohen Aufwand.

Mit dem Modul "Abrechnung" von Papershift können Tarifverträge und die jeweiligen Berechnungsmodi hinterlegt werden. Die Berechnung der Lohnarten je Mitarbeiter erfolgt am Ende der Abrechnungsperiode automatisch.

4.2 Einsicht für Mitarbeiter

Auch hier besteht volle Transparenz für Mitarbeiter. Diese können Abrechnungen und die zugrundeliegenden Daten einsehen.

5. Rechte, Rollen und Organisationsebenen

5.1 Organisationsebenen

Allgemeines

Es besteht die Möglichkeit, flexibel Organisationseinheiten zu definieren. Diese Einheiten unterteilen sich im Groben in Nutzer, die

- auf den gesamten Account zugreifen können (**Superadmin**)
- auf einzelne Standorte zugreifen können (**Owner**)
- auf einzelne Bereiche innerhalb eines Standorts zugreifen können (**Admin**)

Je nach Anforderungen können die Sicht- und Aktionsrechte je Rolle individuell festgelegt werden. Zum Beispiel:

- Notwendige Rolle (Admin, Owner oder Superadmin), um bestimmte Stammdaten von Mitarbeitern zu sehen.
- Notwendige Rolle, um Standorteinstellungen zu bearbeiten
- Notwendige Rolle, um Abwesenheiten zu sehen
- Sichtbarkeit von Abwesenheiten für Mitarbeiter (ja / ja aber ohne Grund / nein)

Weitere Informationen

Weitere Informationen auf

<https://support.papershift.com/hc/de/sections/200899342-Rechte-und-Rollen>

6. Datenschutz

6.1 Überblick und Ziele

Die Firma Papershift GmbH nimmt den Schutz von personenbezogenen Daten sehr ernst und formuliert im Folgenden Datenschutzziele durch die Unternehmensführung. Damit wird die Grundausrichtung der Papershift GmbH zur Compliance mit der Datenschutz-Grundverordnung (im Folgenden DSGVO) festgelegt. Im Besonderen wird festgehalten, dass die Einhaltung rechtlicher Vorschriften Vorrang vor geschäftlichen Anforderungen hat.

Die DSGVO beruht auf einigen Grundsätzen, auf die wir bei der Festsetzung unserer Ziele gerne eingehen möchten:

Rechtmäßigkeit:

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Papershift GmbH soll das informationelle Selbstbestimmungsrecht des Betroffenen gewahrt werden. Damit ist gemeint, dass personenbezogene Daten nur auf rechtmäßige Weise erhoben und verarbeitet werden sollen.

Zweckbindung:

Die Verarbeitung personenbezogener Daten soll lediglich die Zwecke verfolgen, die vor der Erhebung der Daten festgelegt wurden. Nachträgliche Änderungen der Zwecke sind nur eingeschränkt möglich und bedürfen einer Rechtfertigung.

Datenminimierung:

Vor einer Verarbeitung personenbezogener Daten soll geprüft werden, ob und in welchem Umfang diese notwendig sind, um den mit der Verarbeitung angestrebten Zweck zu erreichen. Wenn es zur Erreichung des Zwecks möglich ist und der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zu dem angestrebten Zweck steht, sind anonymisierte oder statistische Daten zu verwenden. Personenbezogene Daten sollen nicht auf Vorrat für potentielle zukünftige Zwecke gespeichert werden, es sei denn, dies ist durch staatliches Recht vorgeschrieben oder erlaubt.

Richtigkeit und Aktualität:

Personenbezogene Daten sind richtig, vollständig und – soweit erforderlich – auf dem aktuellen Stand zu speichern. Es sind angemessene Maßnahmen zu treffen, um sicherzustellen, dass nicht zutreffende, unvollständige oder veraltete Daten gelöscht, berichtigt, ergänzt oder aktualisiert werden.

Löschung und Speicherbegrenzung:

Personenbezogene Daten, die nach Ablauf von gesetzlichen oder geschäftsprozessbezogenen Aufbewahrungsfristen nicht mehr erforderlich sind, sollen gelöscht werden. Bestehen im Einzelfall Anhaltspunkte für schutzwürdige Interessen oder für eine historische Bedeutung

dieser Daten, müssen die Daten weiter gespeichert bleiben, bis das schutzwürdige Interesse rechtlich geklärt.

Vertraulichkeit und Datensicherheit:

Für personenbezogene Daten gilt das Datengeheimnis. Sie müssen im persönlichen Umgang vertraulich behandelt werden und durch angemessene organisatorische und technische Maßnahmen gegen unberechtigten Zugriff, unrechtmäßige Verarbeitung oder Weitergabe, sowie versehentlichen Verlust, Veränderung oder Zerstörung gesichert werden. Technische und organisatorische Maßnahmen zur Datensicherheit stehen unten als Download zur Verfügung.

Transparenz:

Der Betroffene soll über den Umgang mit seinen Daten informiert werden. Grundsätzlich sind personenbezogene Daten bei dem Betroffenen selbst zu erheben. Bei Erhebung der Daten soll der Betroffene mindestens Folgendes erkennen können oder entsprechend informiert werden über:

- die Identität der verantwortlichen Stelle
- den Zweck der Datenverarbeitung
- die hinterlegten Aufbewahrungsfristen
- Dritte oder Kategorien von Dritten, an die die Daten gegebenenfalls übermittelt werden.

Hierfür hat die Papershift GmbH ein öffentliches Verzeichnisse bereit gestellt, was sämtliche Prozesse dokumentiert, die personenbezogene Daten behandeln.

Datenübertragbarkeit:

Für personenbezogenen Daten gilt Datenübertragbarkeit. Betroffene sollen die Möglichkeit haben, ihre Daten in einem maschinenlesbaren Format zu exportieren, um sie an anderer Stelle zu importieren. Für diesen Zweck stellt die Papershift GmbH ihren Nutzern zahlreiche normierte Exporte zur Verfügung, mit denen dies möglich ist.

Bekanntnis:

Alle Führungskräfte und Mitarbeiter der Papershift GmbH verpflichten sich, diese Ziele zum Datenschutz zu verfolgen und die Datenschutz-Grundverordnung zu wahren und unterstützen die Datenschutzstrategie nach besten Kräften.

Zur Sicherstellung des Datenschutzes setzt die Papershift GmbH auf technisch-organisatorische Maßnahmen, Transparenz, Risikomanagement, Schulung der Mitarbeiter und weitere noch im Aufbau befindliche Verfahren.

6.2 DSGVO konform

Alle Unterlagen finden Sie auf <https://www.papershift.com/datenschutz>