



DIGITALE ARBEITSZEITERFASSUNG MANUAL

Ihr Wissen wächst  www.lfi.at


Mit Unterstützung von Bund, Ländern und Europäischer Union

 Bundesministerium
Landwirtschaft, Regionen
und Tourismus

 **LE 14-20**
Entwicklung für den Ländlichen Raum

Europäischer
Landwirtschaftsfonds für
die Entwicklung des
ländlichen Raums:
Hier investiert Europa in
die ländlichen Gebiete.





Diese Unterlage dient als Einführung zum Thema Arbeitszeiterfassung für Landwirt:innen hinsichtlich der Sinnhaftigkeit und welche Vorteile die digitale Erfassung der Arbeit allgemein sowie der einzelnen Aufgaben bietet. Um einen ersten Einblick in mögliche digitale Tools zu geben, werden zwei ausgetestete Apps (timr und TimeTrack) vorgestellt und die Funktionalitäten bzw. mögliche Einstellungen beschrieben.

SINNHAFTHKEIT EINER ARBEITSZEITERFASSUNG IN DER LANDWIRTSCHAFT

Die Arbeitszeit ist auf landwirtschaftlichen Betrieben zumeist ein knappes Gut. Insbesondere kann es beispielsweise durch extreme Wetterereignisse oder Arbeitsspitzen immer wieder dazu kommen, dass Arbeitszeit knapp wird. Auch wenn eine hohe Wirtschaftlichkeit in der Produktion vorliegt, kann ein Betrieb durch dauerhafte arbeitszeitliche Überlastung in ökonomische und soziale Schieflage geraten.

Arbeitszeitprobleme sind jedoch auf längerfristige Sicht gesehen eine Größe, die sich verändern lässt. Technisierung, Reorganisation von üblichen Arbeitsweisen oder Auslagern von Arbeitsschritten können dazu beitragen, dass sich die Situation entspannt.

Um eine Aussage zur Wirtschaftlichkeit in der Produktion treffen zu können, ist die Arbeitszeit ein wesentlicher Faktor. Beispielsweise bietet die Kennzahl zur „Entlohnung der eingesetzten Arbeitskraftstunde“ eine fundierte Darlegung der Wirtschaftlichkeit. Eine Deckelung der Arbeitszeit nach oben hin gibt auch die Möglichkeit, eine Einkommensentwicklung anzunehmen. Derartige betriebsindividuelle Aufzeichnungen und Zahlen können ausschlaggebend für weitere Entscheidungen sein.

WELCHE VORTEILE BIETET DIE DIGITALE ARBEITSZEITERFASSUNG?

Die Arbeitszeiterfassung wird häufig als zusätzliche Belastung wahrgenommen. Dabei gibt es für Mitarbeiter:innen als auch für Betriebsleiter:innen viele Vorteile wie zum Beispiel eine klare Arbeitseinteilung, die eine Balance zwischen Arbeit und Freizeit ermöglicht. Die Bewertung der Arbeitszeit gibt dem Faktor Mensch einen angemessenen Wert, was in der Folge zu Arbeitseffizienz führt und mehr Freizeit zulässt. Wenn die eigene Arbeitskraft und -zeit den betriebswirtschaftlichen Wert bekommt, der ihr zusteht, sieht man, dass den ganzen Tag gearbeitet wurde und vor allem auch, was in der Zeit erledigt werden konnte.

WEITERE DETAILIERTE VORTEILE SIND NACHFOLGEND AUFGELISTET:

- Die Erfassung der Arbeitszeit gibt die Möglichkeit herauszufinden, in welchen Bereichen im Betrieb Arbeitszeit benötigt bzw. eingesetzt wird. Darauf aufbauend kann ermittelt werden, inwiefern diese effizient eingesetzt wird und bietet somit eine Grundlage für eine optimierte Arbeitsplanung und betriebliche Entscheidungen.
- Sind auf einem landwirtschaftlichen Betrieb neben den familieneigenen Arbeitskräften auch externe Arbeitskräfte tätig, so bietet eine Erfassung der geleisteten Mitarbeiterstunden einen Überblick. Die digitale Aufzeichnung kann beispielsweise auch Urlaube, Zeitausgleich, Fehltag usw. beinhalten. Ferner können durch eine zeitnahe oder Aufzeichnung in Echtzeit unbezahlte Überstunden vermieden werden, was zu einem guten Arbeitsklima seitens der Mitarbeiter:innen beiträgt.
- Bei außerbetrieblichen Dienstleistungen bietet eine digitale Arbeitszeiterfassung einen Überblick der geleisteten Arbeitsstunden und eine Grundlage zur weiteren Abrechnung mit Kund:innen.
- Da es in der Landwirtschaft zumeist sehr flexible Arbeitszeiten gibt, können Arbeitgeber:innen bzw. Betriebsführer:innen durch eine digitale Aufzeichnung der Arbeitszeit rasch einen Überblick über bereits geleistete Arbeitsstunden, erledigte oder offene Arbeitspakete erhalten.
- Wird auf die üblicherweise handschriftlich ausgefüllten Stundenzettel verzichtet und auf die digitale Erfassung gesetzt, können einerseits Übertragungsfehler und andererseits eine Papierunordnung vermieden werden. Passiert die Eintragung zeitnah oder in Echtzeit, ist eine schnelle und vollständige Dokumentation der Arbeitszeit gegeben.
- Je nach Systemeinstellungen bietet die digitale Aufzeichnung einen transparenten Einblick für Dienstnehmer:innen und Dienstleister:innen.
- Vollständige und wahrheitsgetreue Aufzeichnungen können unvorhergesehene Arbeitsspitzen oder Überbelastungen abbilden und verdeutlichen.
- Die vorhandenen Daten der Arbeitszeiterfassung bieten eine mögliche Grundlage für eine Bewertung der aktuellen Einteilung und können eine optimierte Einsatzplanung der einzelnen Arbeitskräfte unterstützen. Dies kann auch hilfreich sein bei der Einteilung von fremden Arbeitskräften. Effizientere Arbeitsprozesse können auch dazu beitragen Kosten einzusparen.
- Aus der Arbeitszeiterfassung können Daten für die Kalkulation von Zeitaufwand und Arbeitskosten abgeleitet werden.
- Eine Auswertung der Daten ist hilfreich bei einer betrieblichen Entwicklungsplanung hinsichtlich der verfügbaren bzw. benötigten Zeit für Arbeitsvorgänge.

- Für die Mitarbeiter:innen auf einem landwirtschaftlichen Betrieb kann durch die Arbeitszeiterfassung bzw. vorausgeplante Arbeitsstunden ein Gefühl der Sicherheit durch möglichst geregelte Arbeitszeit entstehen. Aus arbeitsmedizinischer und arbeitswissenschaftlicher Sicht hat dies eindeutig eine positive Auswirkung auf die Lebensqualität und die Gesundheit.
- Klar geregelte bzw. geplante Verantwortlichkeiten und Verantwortungsbereiche sind für alle beteiligten Arbeitskräfte am Hof wichtig. Insbesondere für junge Menschen sowie potenzielle Hofübernehmer:innen ist eine transparente Einteilung der Arbeitsprozesse ein wichtiger Faktor. Dadurch kann die Attraktivität des Führens eines landwirtschaftlichen Betriebes gesteigert werden, da anhand der aufgezeichneten Daten eindeutig vorliegt, welcher Zeitaufwand damit verbunden ist.
- Eine vollständige Aufzeichnung der Arbeitszeit kann eine mögliche Grundlage für eine aussagekräftige Vollkostenrechnung darstellen.

KURZ: Überblick behalten, Management erleichtern,
Image verbessern, Zukunft gestalten!

In der Landwirtschaft gibt es nach aktuellen Regelungen keine Verpflichtung zur Führung von Arbeitszeitaufzeichnungen, jedoch erweist sich anhand der oben angeführten Gründe die Aufzeichnung trotzdem als sehr sinnvoll.

Weiterführende Informationen zur „Vereinfachung der Arbeitszeitaufzeichnung“ gibt's hier:

[Stand: 02.05.2019]



In der Praxis gibt es viele Möglichkeiten, die Stunden der einzelnen Arbeitskräfte auf einem Betrieb zu erfassen. Da es keine gesetzlichen Vorgaben gibt, bleibt es der oder dem Betriebsleiter:in überlassen, wie die Erfassung organisiert wird.

Um herauszufinden, wie viel Zeit zur Erledigung einzelner Aufgaben benötigt wird, ist es notwendig zu erfassen, wie viel Zeit mit welcher Aufgabe verbracht wird, um sicherzustellen, dass die verfügbare Zeit optimal genutzt wird. Mit einem digitalen Tool können die Zeiten erfasst werden. Es ist wichtig, alles aufzuzeichnen – jede Aufgabe, jede Unterbrechung, jeden Anruf usw. Idealerweise sollten derartige Informationen über einen längeren Zeitraum festgehalten werden (mind. eine Woche). So kann ermittelt werden, wo die meiste Zeit verloren geht oder aufgebraucht wird. Im Anschluss kann überlegt werden, wie derartige Unterbrechungen minimiert werden können.





10 PLANUNGSREGELN VON MATTHIAS SCHICK

Die zehn Planungsregeln von Matthias Schick unterstützen eine optimale Planung und Organisation von Arbeit und Zeit. Sie helfen dabei, Arbeitsfallen zu entkommen, Zeitfresser zu erkennen und die verfügbare Arbeitskraft und -zeit besser zu nutzen:

1. Ziele festlegen
2. Prioritäten setzen – Wichtiges zuerst tun, Unwichtiges weglassen
3. Vorbereiten – Am Abend (schriftlich) den nächsten Tag vorplanen
4. Aufgaben zusammenfassen – Gleichartige Aufgaben zusammenfassen
5. Vereinfachen – Schwierige Aufgaben in kleine Schritte unterteilen
6. Delegieren – Andere tun lassen
7. Abschirmen – Nicht immer für alle erreichbar sein wollen, Termine mit sich selbst vereinbaren und nutzen
8. Rücksicht nehmen – Termine nicht verlegen, nicht verspäten, nicht überziehen
9. Kommunikationsmittel nutzen – Termine für Telefonate und Rückrufe vereinbaren, digitale Mittel nutzen (Mail, WhatsApp etc.)
10. Erfolge genießen – Erledigtes als Erfolg wahrnehmen, sich selbst und andere belohnen

ARBEITSZEITERFASSUNG DIGITAL

Eine schriftliche Arbeits- und Zeitplanung kostet zwar Zeit und wird gerne als Zeitvergeudung angesehen. Sie hilft jedoch dabei, Ziele einzuhalten, Zeit zu sparen und so letztendlich die Arbeitszufriedenheit zu steigern. Zudem lässt sich durch eine schriftliche Planung der Kopf für wesentlichere Dinge freihalten.

Soll die bisherige Zeiterfassung neu organisiert werden, so stellt sich die Frage, welche Form die richtige ist. Je nach Betriebsgröße und Mitarbeiter:innenstruktur können verschiedene Systeme passend sein. Apps sollen die Planung möglichst einfach, zeitsparend und unkompliziert gestalten.

In diesem Manual liegt der Fokus auf die Applikationen „timr“ und „Timetrack“. Diese sollen nachfolgend kurz vorgestellt, die möglichen Funktionen beschrieben und eine grobe Anleitung zur Bedienung bereitgestellt werden.

Beide Tools wurden von Arbeitskreisen getestet. Dies setzt jedoch keine Abnahme einer Entscheidung voraus, welche App am Betrieb genutzt werden sollte. Bei Interesse für weitere mögliche Arbeitszeiterfassungs-Apps wird die LFI-Broschüre „Arbeitsorganisation und Arbeitseffizienz am landwirtschaftlichen Betrieb“ empfohlen, in welcher weitere mögliche Aufzeichnungs-Systeme und Apps beschrieben werden.

APP „TIMR“

Die App „timr“ ist eine Cloud-Anwendung¹, welche von der Firma „troii Software GmbH“ aus Braunau am Inn, Oberösterreich, angeboten wird.

Das Tool bietet unterschiedliche Anwendungsbereiche und Bedienmöglichkeiten. Die Arbeitszeit kann unterwegs via App am Smartphone (Kompatibel für beide Betriebssysteme – Android & iOS²) oder am PC im Büro erfasst werden.

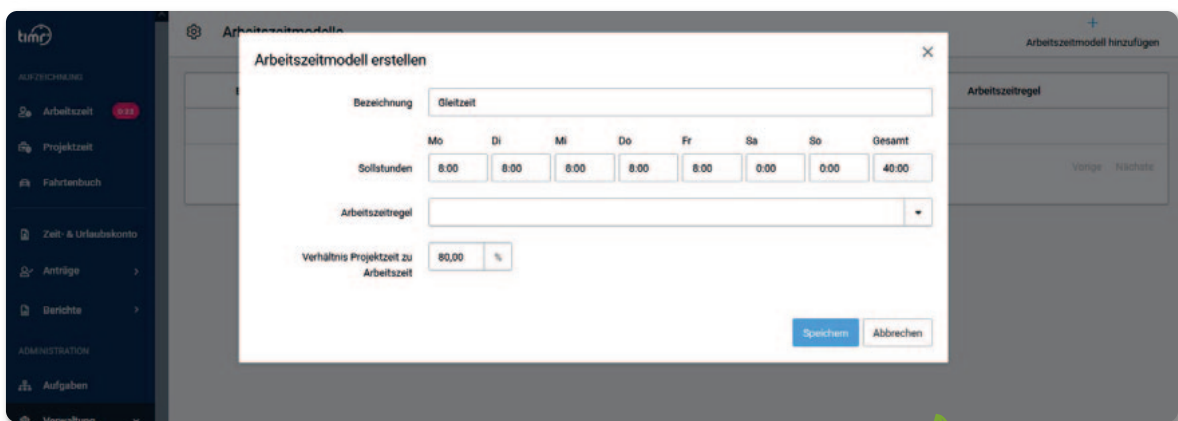
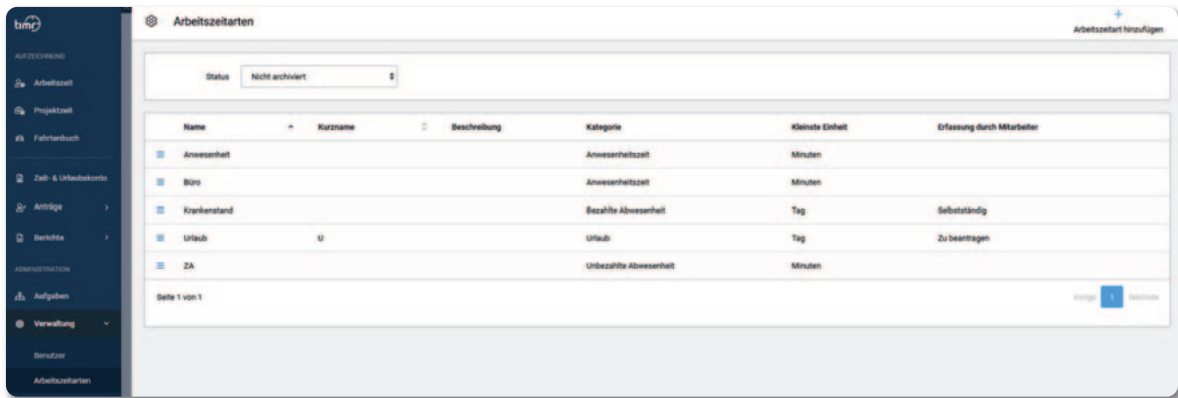
Die Applikation bietet die Möglichkeit zur Arbeitszeiterfassung, der Projektzeiterfassung sowie des Führens eines Fahrtenbuches. Angestellte oder auch familieneigene Arbeitskräfte können die An- und Abwesenheit, Krankenstand oder Zeitausgleich erfassen. Besteht der Wunsch in der Erfassung von Aufgaben bzw. übergreifenden Projekten einzurichten und zu erfassen, kann dies auch durch die App abgebildet werden. So können während der Arbeitszeit spezifische Tätigkeiten gestartet und gestoppt werden. Am Ende des Tages erhält man so einen Überblick über die aufgewendete Zeit für die jeweilige Aufgabe am Betrieb. So kann die App nicht nur bei einer Lohnverrechnung hilfreich sein, sondern bietet auch vergleichbare Daten, welche für die weitere Entwicklung des Betriebes eine Grundlage sein können.³



ÜBERBLICK ÜBER DAS TOOL „TIMR“

Nach Anmeldung bei „timr“ kann der Dienst dieser Applikation zwei Wochen lang kostenlos und uneingeschränkt getestet werden.⁴

Nach erfolgter Installation und erstellen des Betriebes (Adresse, ...) und allgemeinen Einstellungen, müssen Benutzer⁵ angelegt oder eingeladen, Arbeitszeitarten erstellt sowie ein Arbeitsmodell eingerichtet werden. Die Arten der Arbeitszeiten können betriebsindividuell gestaltet werden. Es ist auch möglich einzustellen, wie die verschiedenen Arbeitszeitarten durch den Mitarbeiter:innen erfasst werden können.



Auch das Arbeitszeitmodell kann betriebsindividuell gestaltet werden.

¹ Cloud-Anwendung oder Cloud-App genannt, ist ein Softwareprogramm, bei dem Komponenten lokal und in einem globalen Netzwerk miteinander arbeiten.

² Betriebssystem von mobilen Apple Produkten.

³ **Allgemeine Empfehlung:** Im Vorhinein sollte genau definiert werden, welche Aufgaben es auf dem eigenen Betrieb gibt, bzw. was genau gemessen werden soll und in welchem Detaillierungsgrad. Derartige Entscheidungen können beispielsweise im Zuge eines Arbeitskreistreffens gemeinsam mit Gleichgesinnten festgelegt werden. Infos zu Arbeitskreisen finden Sie unter www.arbeitskreise.at

⁴ Hinweis zu Kosten nach Ende der Testversion siehe „Kosten timr“, Seite 8.

⁵ Hiermit sind die Mitarbeiter:innen des Betriebes gemeint.

Nachdem die Benutzer bzw. Mitarbeiter:innen in den Betrieb eingeladen wurden, muss das Zeitkonto initialisiert werden. Dies kann im Menü unter „Zeit- und Urlaubskonto“ erledigt werden.

Zeit- & Urlaubskonto

Benutzer: Erna Lisa Rupp

Das Zeitkonto für Ihren Benutzer ist noch nicht initialisiert. [Zeitkonto initialisieren](#)

Zeitkonto		Urlaubskonto			
Datum	Benutzer	Soll	Ist	Konto	Aktion
Keine Einträge gefunden.					

Zeit- & Urlaubskonto

Benutzer: Arthur Huber

Die Arbeitszeitaufzeichnung beinhaltet möglicherweise Fehler oder ist unvollständig. [Anzeigen](#)

Zeitkonto			Urlaubskonto (01.09.2021 bis 31.12.2021)		
Art	Laufend	Gesamt	Konsumiert	Gepflegt	Verbleibend
0:00 Stunden	+10:08 Stunden	+10:08 Stunden	0 Tage(s)	0 Tage(s)	166,67 Tage(s)

[Vorschau Stundenachweis](#)

Die Arbeitszeit selbst kann von den Mitarbeiter:innen mittels Klicken auf den „Start“-Button begonnen, pausiert und nach Beendigung des Arbeitstages gestoppt werden.

Arbeitszeit

Art: Anwesenheit

Startzeit: 16:37

Endzeit: 17:18

Notiz:

0:41

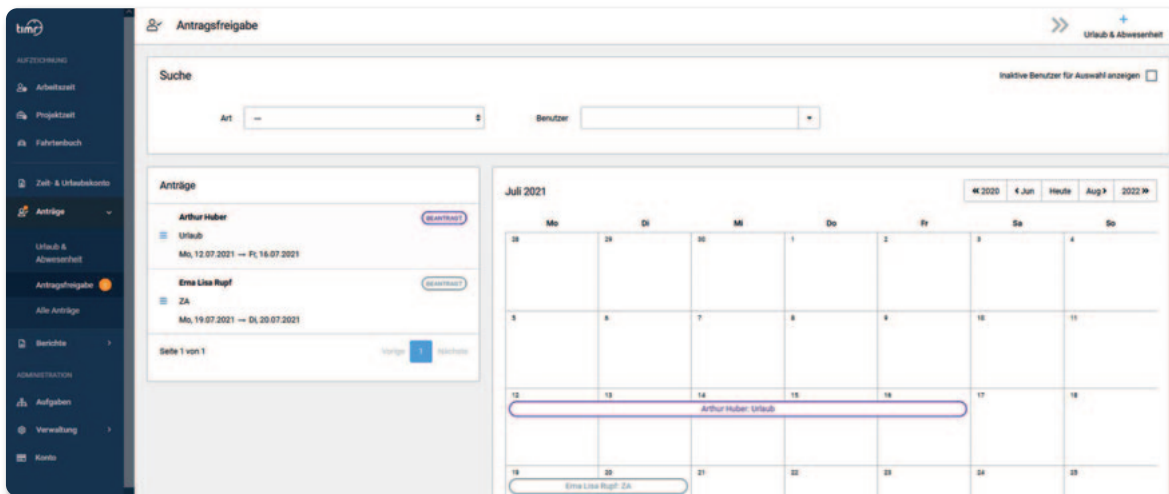
Heute: 0:41 (8:00)

Woche: 0:41 (40:00)

Monat: 0:41 (168:00)

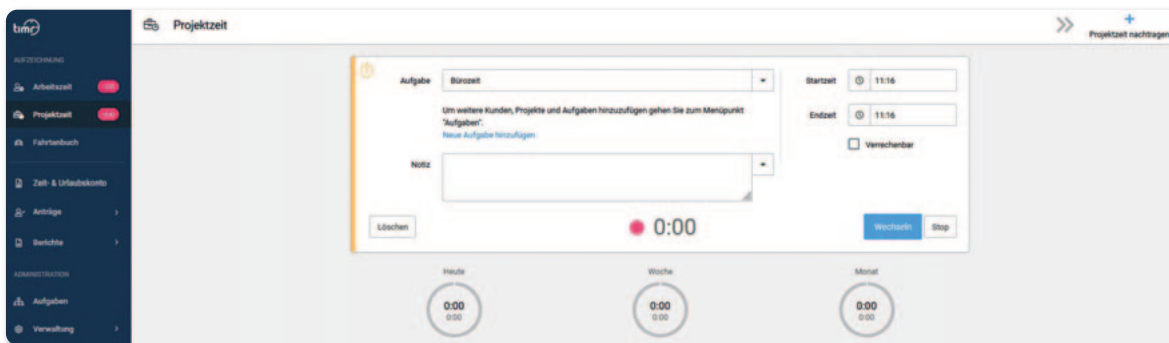
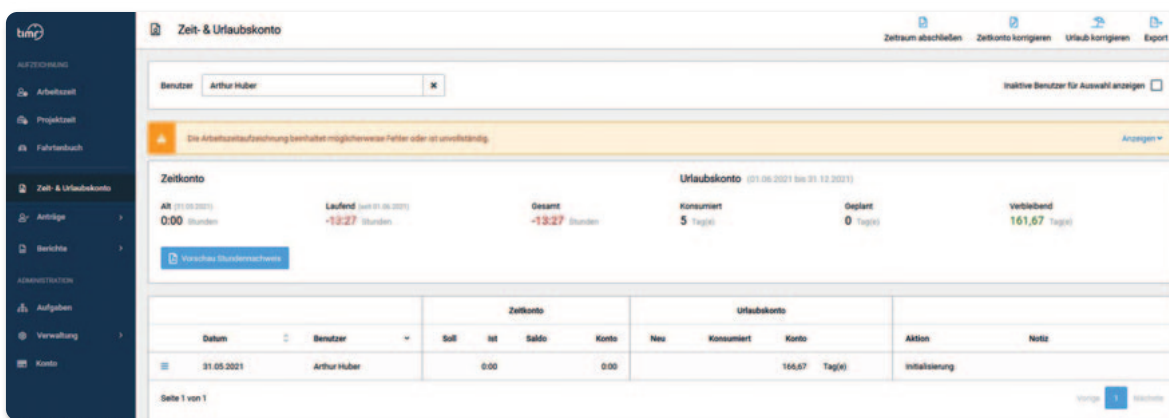
Je nach Einstellungen des Administrators⁶ können die Zeiten durch die Mitarbeiter:innen auch manuell nachgetragen werden. Der Administrator ist in jedem Fall dazu berechtigt die Zeiten nachzutragen. Weiters können Urlaub und andere Arten der Abwesenheiten erfasst werden. Je nachdem, wie diese Zeiten in den Einstellungen (Arbeitszeitarten) definiert sind, kann beispielsweise ein Urlaub selbständig erfasst oder ein Antrag dazu über das System gestellt werden. Die Antragsfunktion

kann über die Webapplikation oder via Smartphone ausgewählt werden. Als Administrator erhält man dazu eine E-Mailbenachrichtigung und können über die Antragsfreigabe bearbeitet werden. Die Kalenderansicht soll bei der Urlaubsplanung als Unterstützung dienen.



Weiters können automatische Pausen im System hinterlegt werden sowie in der Verwaltung der Benutzer auch ein Feiertagskalender hinterlegt werden. „timr“ führt automatisch ein Stunden- und Urlaubskonto für jede/jeden Mitarbeiter:in. Der Vorteil ist, dass vom Betriebsleiter Stundensalden nicht manuell berechnet werden müssen.

Die gesamte Zeitaufzeichnung ist ersichtlich über den Punkt „Zeit- & Urlaubskonto“. Hier können die/der Betriebsleiter:in sowie die Mitarbeiter:innen des Betriebes das jeweilige Zeitkonto einsehen. In diesem Bereich kann auch eine Vorschau des Stundennachweises aufgerufen werden. Das System weist ebenfalls darauf hin, wenn Fehler in der Zeitbuchung vorhanden sind. Als Administrator kann mit einem Knopfdruck das Monat abgeschlossen werden, wodurch automatisch ein Stundenzettel als PDF-Dokument erstellt wird.

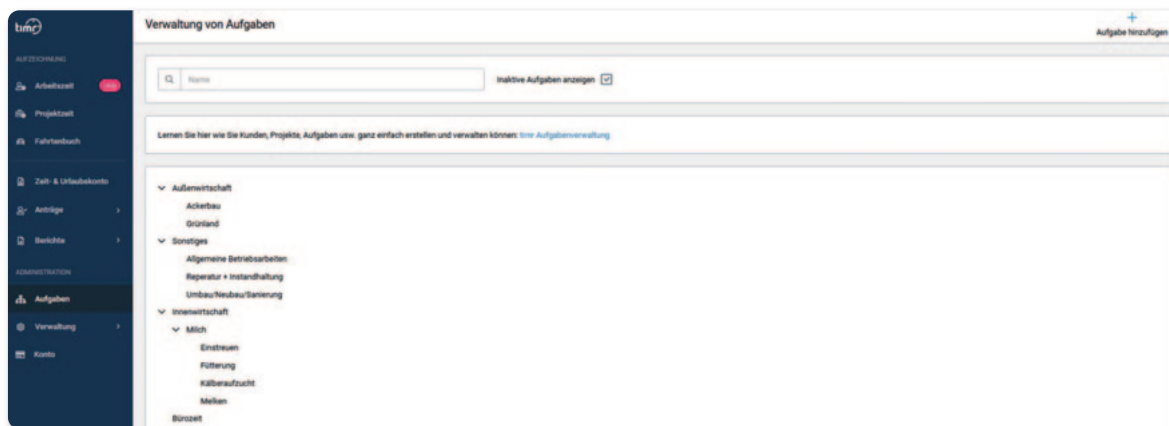


⁶ Der Administrator ist der Verwalter eines Systems.

Neben der allgemeinen Arbeitszeiterfassung können insbesondere auch verschiedene Aufgabenbereiche erfasst werden. Dies kann einerseits über die Webanwendung und andererseits unterwegs via Smartphone erledigt werden. Im Bereich „Projektzeit“ können genauso wie bei der Arbeitszeit die Aufgaben durch „Start“ – „Stop“ in Echtzeit miterfasst werden. Wenn eine Tätigkeit gewechselt wird, kann dies durch Betätigen des Buttons „Wechseln“ mit einem Klick erledigt werden. Hierfür muss lediglich die neue Aufgabe ausgewählt werden. So kann Minutengenau

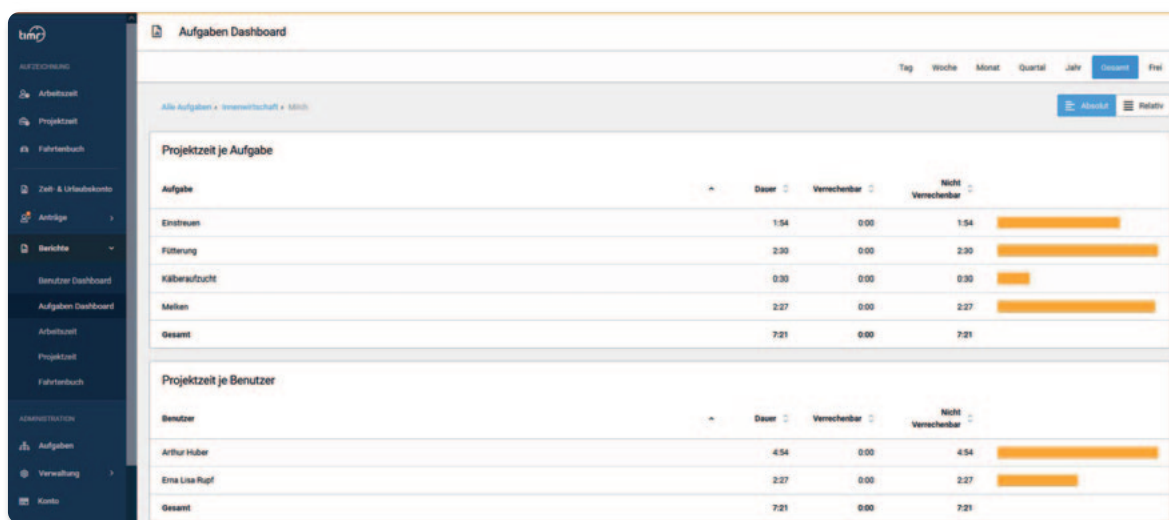
der Aufwand für die verschiedenen Aufgaben in einem Betrieb erfasst werden. Bei entsprechender Berechtigung der Mitarbeiter:innen können diese auch den Zeitaufwand für Aufgaben nachtragen.

Das Anlegen der Aufgaben kann individuell für den Betrieb gestaltet werden. Die Struktur kann jederzeit bearbeitet werden.



Im „Berichte-Menü“ können jederzeit Auswertungen erstellt werden. So ist es möglich, einen Überblick über jegliche Leistungen in den Aufgabenbereichen zu gewinnen. Bei Bedarf können zur weiteren Evaluierung mittels Download-Option

im Bereich „Projektzeit“ die Aufzeichnungen der einzelnen Mitarbeiter:innen heruntergeladen werden. Dies kann als Grundlage dienen, um den Betrieb weiterzuentwickeln.



KOSTEN „TIMR“

Dieses Aufzeichnungstool kann für zwei Wochen gratis unbegrenzt getestet werden. Nach Ablauf dieser Zeit werden vorerst alle Funktionen gesperrt. Es kann danach entweder eine freie Version genutzt werden, bei welcher jedoch nur eine Funktion zur Verfügung steht (Arbeitszeiterfassung, Aufgabenerfassung oder Fahrtenbuch), wobei jedoch auch diese stark eingegrenzt sind.

Die kostenpflichtige Basisfunktion beläuft sich auf (derzeit – Stand 17.06.2021) € 7,20 pro Monat und Benutzer. Weitere Informationen können direkt über folgenden Link <https://www.timr.com/s/preise/> entnommen werden.

ZEITERFASSUNG MIT DER APP „TIMETRACK“

„TimeTrack“ ist eine App der Firma „chronos Software e.U.“ mit Sitz in Wien zur Zeiterfassung, welche als Web-Anwendung sowie als mobile Lösung via Smartphone funktioniert und kompatibel für die Systeme iOS sowie Android ist. „TimeTrack“ soll für Privatanwender:innen und Selbständige geeignet sein.



ÜBERBLICK ÜBER DAS TOOL „TIMETRACK“

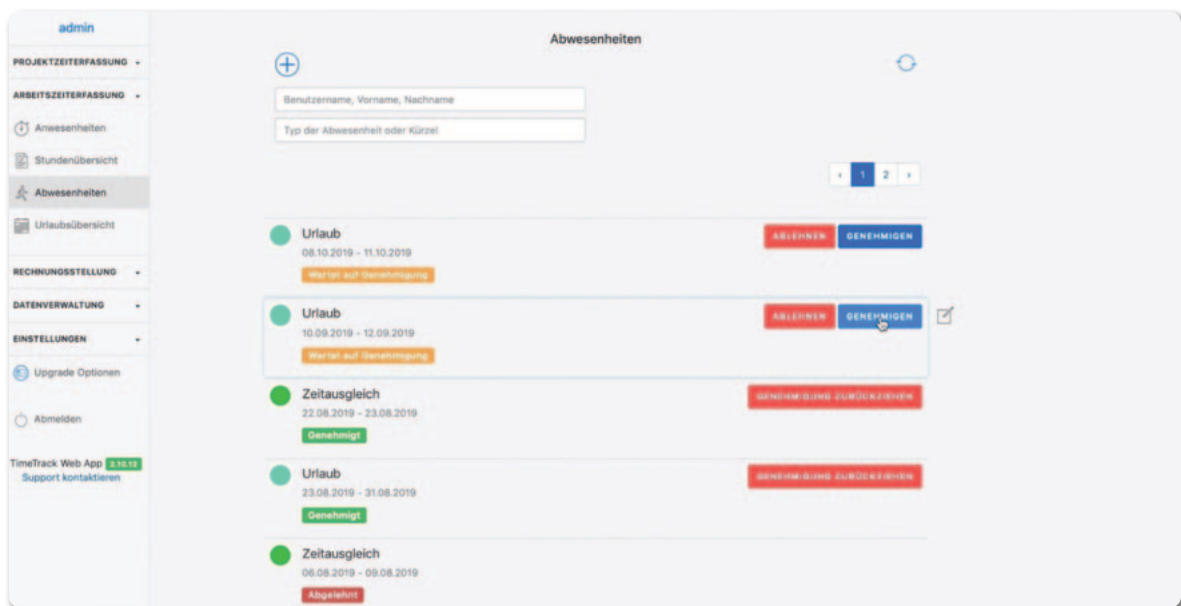
Die Applikation bietet Unterstützung, um einen Überblick über Arbeitszeiten und geleistete Tätigkeiten zu gewinnen. Regelmäßige Einblicke in Fortschritte verschiedener festgelegter Aufgaben sind möglich. Alle Eintragungen können in Echtzeit unmittelbar eingesehen werden.

Bei der Arbeitszeiterfassung können die Mitarbeiter:innen ihre regulären Arbeitszeiten mittels Stempeluhr erfassen. Je nach Einstellung der Mindeststunden pro Tag kann mittels Zeituhr verfolgt werden, wie viel Zeit bereits gearbeitet wurde und wie viel Zeit bis zum Feierabend noch offensteht.

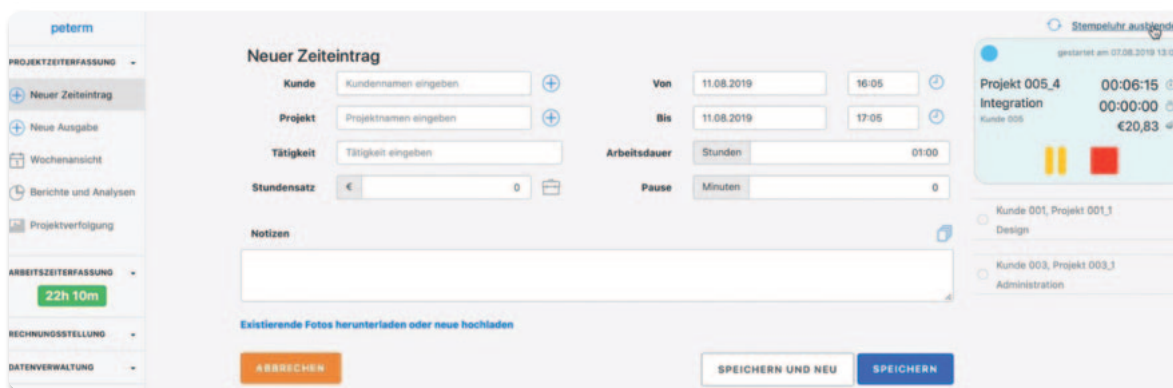


In der Stundenübersicht kann der Administrator einsehen, wie viele Stunden im Jahr bereits gearbeitet wurden. Die App erstellt automatische Monats- und Jahresberichte, welche bei Bedarf als Stundenzettel verwendet werden können. So kann das gesamte Team einen Überblick über die geleistete Arbeitszeit bekommen.

Ferner ist es möglich, die Urlaube und dergleichen zu verwalten. Jede Abwesenheit muss vom Admin bzw. von einem berechtigten Benutzer genehmigt werden. Alle genehmigten Abwesenheiten können im Bereich „Urlaubsübersicht“ aller Mitarbeiter:innen eingesehen werden.

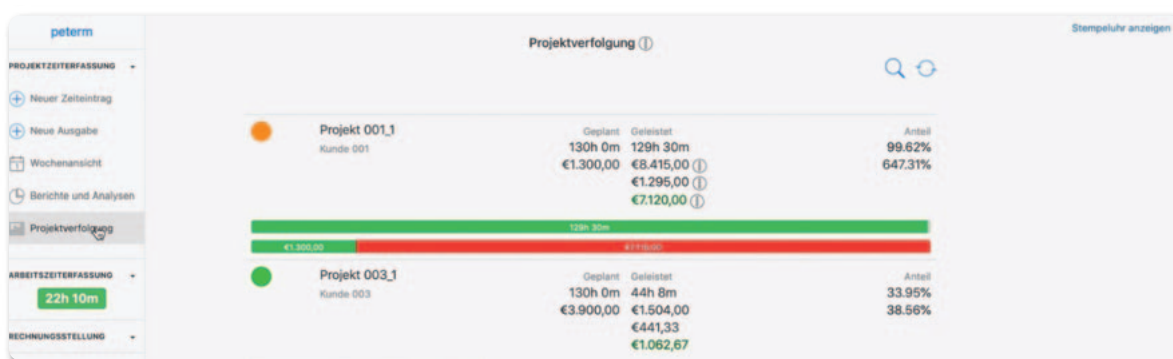


Bei der Projektzeiterfassung können die Zeiteinträge auf Kunden, Projekte oder auf eine Tätigkeit gebucht werden. Die Projektzeit ist manuell oder mittels Stempeluhr zu erfassen.

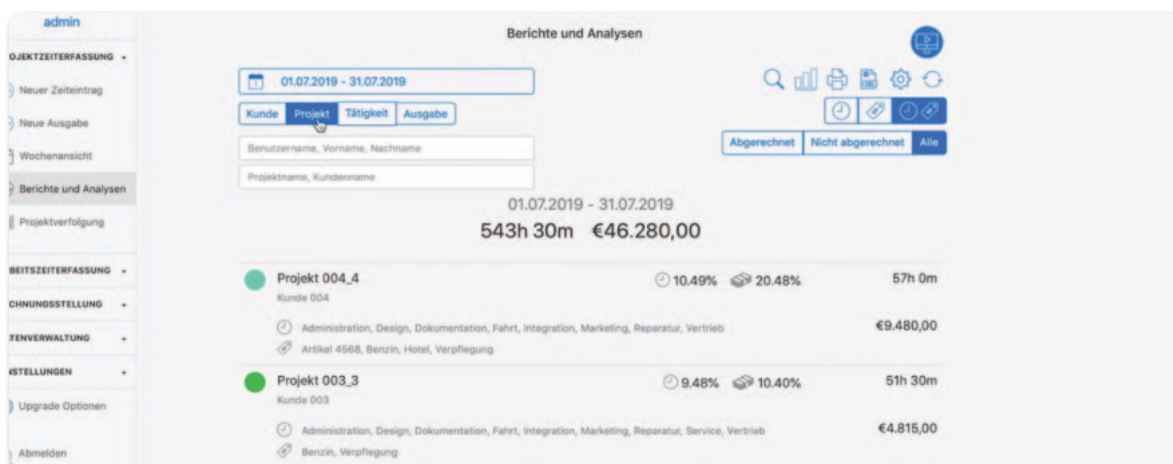


Ein genauer Überblick über den Fortschritt der Projekte bzw. Aufgaben kann mittels „Projektverfolgung“ eingesehen werden. Die Projekte müssen jedoch von Anfang an geplant werden. Hier können ein Budget, Projektdauer und die unterschiedlichen Tätigkeiten, welche auf einem Betrieb anfallen, eingerichtet werden.

Durch die vorgenommene Schätzung kann überprüft werden, ob die tatsächlichen Zeitaufwände dem ursprünglichen Plan entsprechen. So kann beispielsweise eine Überschreitung des Zeitaufwandes relativ schnell entdeckt werden.



Durch die Funktion „Berichte und Analysen“ können Auswertungen erstellt werden, welche sich nach Kunden, Projekt, Tätigkeiten oder nach Mitarbeiter:innen filtern lassen.



KOSTEN „TIMETRACK“

Ähnlich wie bei „timr“ kann auch „TimeTrack“ zuvor 14 Tage gratis getestet werden. Nach Ablauf der „Probe-Wochen“ werden die Daten nicht gelöscht. Es kann im Anschluss ein kostenpflichtiges Abo ausgewählt werden. TimeTrack bietet derzeit die Möglichkeit, aus drei verschiedenen Abo-Varianten zu wählen (Stand: 17.06.2021). Mit der Standardversion kann eine einfache Arbeitszeiterfassung erledigt werden (Preis: € 4,- pro Benutzer/Monat bei jährlicher Zahlung), die

Premium-Version bietet alle Möglichkeiten für eine effiziente Projektdurchführung (Preis: € 8,- pro Benutzer/Monat bei jährlicher Zahlung), durch welche es möglich ist, die einzelnen Aufgaben in einem landwirtschaftlichen Betrieb zu erfassen. Darüber hinaus gibt es ein weiteres Paket zur Abrechnung von Projekten. Weitere Informationen können direkt über den nachfolgenden Link entnommen werden: <https://www.timetrackapp.com/preise>



WEITERFÜHRENDE LINKS

- Video-Tutorials zum Tool „timr“:
<https://support.timr.com/hc/en-us/sections/206793587-Video-Tutorials>
- Video-Tutorials zum Tool „TimeTrack“:
https://www.youtube.com/channel/UCJgsBEoJYvEkdwO_8nefoqg/videos
- Broschüre Arbeitsorganisation und Arbeitseffizienz:
<https://www.lko.at/media.php?filename=download%3D%2F2020.07.24%2F1595580680882596.pdf&r=Brosch%C3%BCre%20LFI%20Arbeitsorganisation%20und%20Arbeitseffizienz.pdf>

DISCLAIMER

Alle Angaben dieser Unterlagen erfolgen ohne Gewähr für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit. Die Überlassung der Unterlage erfolgt nur für den internen Gebrauch des Empfängers. Die Unterlage stellt keine inhaltlich umfassende Beratung und keine Kaufempfehlung dar. Diese muss individuell unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls erfolgen.

QUELLEN

- Google Zukunftswerkstatt: Zeit effektiv nutzen [Stand: 17.06.2021].
- <https://www.timr.com> [Stand 17.06.2021].
- <https://www.timetrackapp.com> [Stand 17.06.2021].
- Karoschi, M. (2017): Arbeitszeit aufzeichnen. www.stmk.lko.at, 10.04.2017.
- LFI Österreich (2020): Arbeitsorganisation und Arbeitseffizienz am landwirtschaftlichen Betrieb.
- Osterkamp, H.: Zeiterfassung – aber wie?
<https://www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/arbeitnehmer/aktuelles/zeiterfassung.htm> [Stand: 17.06.2021].

IMPRESSUM

Ländliches Fortbildungsinstitut (LFI) Österreich
Schaufflergasse 6, 1015 Wien, Tel: 01/53441-8566, Fax: 01 53441 8569
ZVR: 729518421, lfi@lk-oe.at, www.lfi.at
Fotocredits: HerzlichkeitPhotography, Piller, Achim Mandler

