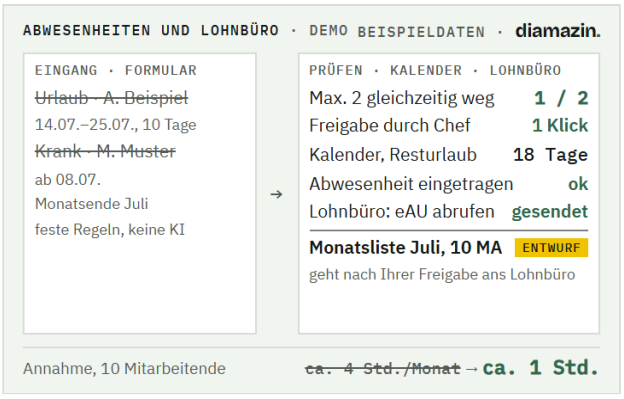
diamazin.

BEISPIEL · MUSTERBETRIEB MIT 10 MITARBEITENDEN

Urlaub und Krankmeldungen: vom Zettel zur Monatsmeldung

Urlaubsanträge prüfen, Krankmeldungen weitergeben, am Monatsende alles fürs Lohnbüro zusammenstellen. Hier sehen Sie, wie dieser Ablauf in einem kleinen Betrieb automatisch läuft, was beim Menschen bleibt und was es bringt.



Musterbetrieb, kein Kundenprojekt.

Betrieb, Namen und Daten sind erfunden. Zeiten und Beträge sind Annahmen, die Rechnung steht offen weiter unten. Fakten sind mit Quelle verlinkt.

AUF EINEN BLICK

Kurz beantwortet

WORUM	Urlaubsanträge, Krankmeldungen und die Monatsmeldung ans Lohnbüro laufen in einem Betrieb mit 10 Mitarbeitenden automatisch, mit Microsoft 365.
ERSPARNIS	Ca. 25 bis 45 Stunden im Jahr (Annahme für den Musterbetrieb).
KOSTEN	Einrichtung ab 590 €, Betreuung ab 29 € im Monat, zzgl. MwSt.
DATENSCHUTZ	Keine KI, nur feste Regeln. Die Daten bleiben im Microsoft-365-Konto des Betriebs.
BEIM CHEF	Die Freigabe von Urlaub und Monatsliste. Die eAU ruft weiter das Lohnbüro ab.

AUSGANGSLAGE

Ein Betrieb, wie es viele gibt

Ein Handwerksbetrieb mit zehn Mitarbeitenden. Die Lohnabrechnung macht das Steuerbüro. Urlaub und Krankheit organisiert der Chef nebenbei, oft am Abend.

BETRIEB	Handwerk, 10 Mitarbeitende, ein Standort
PROGRAMME	Microsoft 365: Outlook, Excel, Forms
LOHN	Abrechnung monatlich beim Steuerbüro
ZUSTÄNDIG	Inhaber oder Bürokraft in Teilzeit

ABLAUF

Vorher und nachher

Links der übliche Weg ohne Automatisierung (Annahme), rechts derselbe Ablauf eingerichtet mit Microsoft 365. Die Automatisierung läuft je nach Betrieb mit Power Automate oder n8n.

Heute

1. Der Urlaubswunsch kommt per Zettel, WhatsApp oder im Vorbeigehen.
2. Der Chef schaut am Wandkalender oder in Excel, wer im Zeitraum schon fehlt.
3. Die Zusage erfolgt mündlich. Kalender und Resturlaubsliste werden nachgetragen, wenn jemand daran denkt.
4. Eine Krankmeldung kommt morgens per Anruf und landet als Notiz auf dem Block.
5. Das Lohnbüro erfährt davon per Mail oder erst am Monatsende und ruft dann die Krankmeldung ab.
6. Am Monatsende entsteht die Liste fürs Lohnbüro aus Kalender, Zetteln und Gedächtnis. Danach folgen Rückfragen.

Nachher

1. Der Antrag kommt über ein Formular, am Handy in einer Minute.
2. Feste Regeln werden automatisch geprüft: Wie viele fehlen gleichzeitig? Gibt es Sperrzeiten? Reicht der Resturlaub?
3. Der Chef bekommt eine Mail mit allen Angaben und gibt mit einem Klick frei oder lehnt ab.
4. Kalender, Resturlaubsliste und Bestätigung an den Mitarbeitenden entstehen automatisch.
5. Eine Krankmeldung wird wie gewohnt gemeldet und einmal im Formular eingetragen. Das Lohnbüro bekommt sofort Name und Zeitraum.
6. Am Monatsende liegt die Liste mit Urlaub, Krankheit und sonstigen Abwesenheiten fertig vor. Der Chef prüft sie und gibt sie frei.

WAS BEIM MENSCHEN BLEIBT

Entscheiden statt abtippen

Die Automatisierung trifft keine Entscheidungen über Menschen. Sie sammelt, prüft feste Regeln, erinnert und schreibt Listen.

URLAUB	Zusage oder Absage gibt der Chef
KRANKHEIT	Mitarbeitende melden sich wie bisher beim Betrieb
EAU	Abruf bei der Krankenkasse über das Lohnprogramm des Lohnbüros
LOHN	Monatsliste geht erst nach Freigabe raus

Zur elektronischen Krankmeldung (eAU): Seit 2023 ruft der Arbeitgeber oder sein Lohnbüro die Arbeitsunfähigkeit elektronisch bei der Krankenkasse ab, für jeden Fall einzeln. Auslöser bleibt die Meldung des Mitarbeitenden. Quellen: BDA, FAQ zur eAU (PDF), Taylor Wessing, eAU (PDF).

DATENSCHUTZ

Krankheitsdaten sind Gesundheitsdaten

Für Gesundheitsdaten gelten nach Art. 9 DSGVO besonders strenge Regeln. Deshalb ist dieser Ablauf bewusst schlicht gebaut.

KEINE KI	Nur feste Regeln, keine Texterkennung, kein Sprachmodell
SPARSAM	Nur Name, Zeitraum und Art der Abwesenheit, keine Diagnose
ORT	Listen und Kalender im Microsoft-365-Konto des Betriebs
ZUGRIFF	Chef und Lohnbüro, Löschfristen werden festgelegt

RECHNUNG · ANNAHMEN

Was bringt das?

Rechenbeispiel für den Musterbetrieb. Alle Zeiten sind Annahmen, keine Messwerte. In Ihrem Betrieb kann es mehr oder weniger sein.

Zeitaufwand pro Jahr, 10 Mitarbeitende (Annahme)

TÄTIGKEIT	HEUTE	NACHHER
80 Urlaubsanträge	13 Std.	3 Std.
20 Krankmeldungen ans Lohnbüro	5 Std.	1 Std.
12 Monatsmeldungen	15 Std.	3 Std.
Rückfragen, Korrekturen	9 Std.	3 Std.
Jahresplanung, Resturlaub	4 Std.	1 Std.
Summe	**ca. 46 Std.**	**ca. 11 Std.**

Ersparnis: ca. 25 bis 45 Stunden im Jahr (Annahme, Bereich statt Punktwert).

BÜROKRAFT	Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement in Baden-Württemberg: je nach Quelle ca. 2.500 bis 4.000 € brutto im Monat (jobvector, gehaltsvergleich.com)
NEBENKOSTEN	Arbeitgeberanteil Sozialversicherung rund 21 % (TK), mit Umlagen angesetzt: 23 % (Annahme)
STUNDENSATZ	bei ca. 1.650 Arbeitsstunden im Jahr (Annahme): ca. 22 bis 36 € je Stunde
WERT	ca. 550 bis 1.600 € im Jahr. Macht es der Inhaber selbst und Sie setzen 60 € je Stunde an: ca. 1.500 bis 2.700 €
KOSTEN	Standardablauf einrichten ab 590 € einmalig, Betreuung ab 29 € im Monat. Erstes Jahr ab 938 €, danach ab 348 € im Jahr, zzgl. MwSt. Microsoft 365 ist vorhanden (Annahme).

Stunden zurückholen, nicht Stellen sparen

Rund 35 Stunden im Jahr sind etwa 2 % einer Vollzeitstelle. Eine Bürokraft ersetzt dieser Ablauf nicht, er nimmt ihr oder Ihnen eine lästige Pflicht ab. Spürbar mehr Luft entsteht, wenn mehrere Abläufe zusammenkommen. Dazu kommt, was sich schwer in Euro fassen lässt: weniger Rückfragen vom Lohnbüro, eine vollständige Liste und der Resturlaub jederzeit sichtbar.

VOR DEM START KLÄREN

Was rechtlich zu prüfen ist

Ich bin kein Rechtsanwalt. Diese Punkte kläre ich mit Ihnen und, wo nötig, mit Ihrem Steuerbüro oder Ihrer Rechtsberatung, bevor der Ablauf startet.

RESTURLAUB	Hinweise an Mitarbeitende auf verfallenden Urlaub: Form und Zeitpunkt prüfen
BETRIEBSRAT	Falls vorhanden: Mitbestimmung bei Urlaubsgrundsätzen und technischen Einrichtungen
DATEN	Löschfristen, Zugriffsrechte, Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit Dienstleistern

PASST DAS ZU IHREM BETRIEB?

Im Erstgespräch rechne ich Ihren Fall durch

30 Minuten am Telefon oder per Video, kostenlos. Danach wissen Sie, ob sich dieser Ablauf bei Ihnen lohnt und was er kostet.

Matthias Pflügner, Diamazin GmbH, Ludwigsburger Str. 10, 71254 Ditzingen
Telefon 07152 5699203 · info@diamazin.de · diamazin.de