

CHECKLISTE

Arbeitszeiterfassung

Pflicht zur Arbeitszeiterfassung
einfach umsetzen



Pflicht zur Arbeitszeiterfassung einfach umsetzen

Arbeitszeiten müssen in Deutschland erfasst und aufgezeichnet werden. Das Bundesarbeitsgericht (BAG) hat in seinem Urteil (BAG – 1 ABR 22/21) in Verbindung mit dem EuGH-Urteil C-55/18 festgestellt, dass Arbeitgeber bereits heute auf Grundlage von § 3 Absatz 2 Nummer 1 des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) verpflichtet sind, ein System einzuführen, mit dem die von den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern geleistete Arbeitszeit umfassend erfasst werden kann. Der Referentenentwurf zur Änderung des Arbeitszeitgesetzes ist zwar noch nicht in Kraft. Dennoch ist die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung geltendes Recht. Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihre Prozesse jetzt rechtskonform und effizient zu gestalten.

Sinnvoll ist es, dass sich Unternehmen mit der Umsetzbarkeit der Verpflichtung auseinandersetzen. Um dies effizient und mitarbeiterfreundlich zu gestalten, sollten zukunftsfähige Lösungen betrachtet werden, die nicht nur einen Use Case abbilden, sondern Prozesse ganzheitlich betrachten. Denn neben der bürokratischen Vorgabe, kann die Einführung entsprechender Tools auch die Chance für Unternehmen sein, Prozesse rund um die Arbeitszeit auf den Prüfstand zu stellen und unternehmensweit zu modernisieren. Damit einerseits Rechtsvorgaben eingehalten werden, aber auch die Employee Experience nicht zu kurz kommt.

Nutzen Sie die Chance, Prozesse nachhaltig zu optimieren

Bereits heute besteht eine umfassende Pflicht zur Arbeitszeiterfassung auf Grundlage von § 3 Abs. 2 Nr. 1 ArbSchG, wie das Bundesarbeitsgericht (BAG 1 ABR 22/21) festgestellt hat. Eine gesetzliche Pflicht zur elektronischen Zeiterfassung besteht grundsätzlich noch nicht. Sie sollten dennoch nicht nur über eine Papier- oder Tabellenkalkulation-basierte Arbeitszeiterfassung nachdenken, sondern über eine professionelle und digitale Lösung.



Wenn man das deutsche
Arbeitsschutzgesetz
mit der Maßgabe des
Europäischen Gerichtshofs
auslegt, dann besteht
bereits eine Pflicht zur
Arbeitszeiterfassung.

Inken Gallner
BAG-Präsidentin



Reisezeit = Arbeitszeit?

Was Arbeitgeber beachten müssen

Reisezeiten sind rechtlich differenziert zu betrachten, arbeitszeitrechtlich (ArbZG) und vergütungsrechtlich (BGB) kann die Einordnung auseinanderfallen, daher im Folgenden hilfreiche Informationen:

- **Lenkzeiten und „fremdnützige“ Reisen**

Muss der Mitarbeitende auf Weisung selbst fahren (Dienstwagen, Lkw) bzw. die Reisezeit für Arbeit nutzen, handelt es sich in der Regel um Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitrechts, weil die Tätigkeit ausschließlich im Interesse des Arbeitgebers erfolgt und die Dispositionsfreiheit erheblich eingeschränkt ist.

- **Bahn-/Flugreisen ohne Arbeitsanweisung**

Nutzt der Mitarbeitende öffentliche Verkehrsmittel und kann er die Zeit im Wesentlichen frei gestalten (lesen, dösen etc.), werden diese Wegezeiten nach der bisherigen BAG Rechtsprechung arbeitszeitrechtlich eher nicht als Arbeitszeit gewertet. Der EuGH tendiert jedoch dazu, Reisezeiten als Arbeitszeit einzustufen, wenn die persönliche Zeitgestaltung deutlich eingeschränkt ist.

- **Vergütung von Reisezeiten**

Vergütungsrechtlich ist zu unterscheiden:

- Reisezeiten innerhalb der regulären Arbeitszeit sind grundsätzlich wie Arbeitszeit zu vergüten.
- Reisezeiten außerhalb der regulären Arbeitszeit sind regelmäßig ebenfalls zu vergüten, wenn sie ausschließlich im Arbeitgeberinteresse anfallen; sie gelten dann als „versprochene Dienste“. Die Vergütungshöhe kann arbeits- oder tarifvertraglich abweichend geregelt (z.B. abgesenkt, pauschaliert) werden, solange der Mindestlohn im Gesamtmonat eingehalten wird.

- **Praxisempfehlung**

Arbeitgeber sollten in Arbeitsverträgen klar regeln,

- welche Reisezeiten als Arbeitszeit gelten,
- in welcher Höhe Reisezeiten vergütet werden und
- wie Reisezeiten zu erfassen sind (insbesondere vor dem Hintergrund der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung).

Beachten Sie:
Ob Reisezeit als
Arbeitszeit im Sinne des
Arbeitszeitgesetzes gilt,
ist von der Frage zu trennen,
ob sie vergütet werden
muss, beides folgt
unterschiedlichen
rechtlichen Kriterien.



Checkliste für digitale Arbeitszeiterfassung

- ☐ Arbeitszeiten können orts- und geräteunabhängig über Terminals, den Arbeitsplatz, PC, App oder über das Telefon erfasst werden und bieten dadurch eine lückenlose, objektive und nachvollziehbare Dokumentation.
- ☐ Flexible Mitarbeiter können auch von unterwegs über eine App oder im Home Office über ihren PC-Zeiten erfassen und so die gesetzlichen Anforderungen an eine verlässliche Zeiterfassung erfüllen.
- ☐ Digital gestempelte Arbeitszeiten werden in Echtzeit in die Zeitwirtschaft übertragen und dort verarbeitet – Transparenz und Nachvollziehbarkeit bleiben stets gewahrt.
- ☐ Arbeitszeiten werden automatisch nach mitarbeiterspezifisch definierten Lohnarten bewertet.
- ☐ Salden werden automatisch geführt – Arbeitszeiten, Überstunden werden damit transparent und nachvollziehbar ermittelt und dargestellt.
- ☐ Warn- und Kontrollmechanismen bei Überstunden, Überschreitung der täglichen Höchstarbeitszeit oder fehlenden Buchungen
- ☐ Mitarbeiter werden automatisch an fehlende Zeitbuchungen erinnert.
- ☐ Vorgesetzte haben fehlende Zeitbuchungen aller Mitarbeiter übersichtlich im Zugriff.
- ☐ Warnungen, beispielsweise bei drohender Überschreitung der täglichen Höchstarbeitszeit, werden vom System automatisch übermittelt, um Verstöße gegen gesetzliche Vorgaben frühzeitig zu erkennen und zu vermeiden.
- ☐ Fehlende oder fehlerhafte Zeitbuchungen können vom Mitarbeiter über Self Services selbst bearbeitet und Korrekturen beantragt werden; Genehmigungs- und Korrekturprozesse werden revisionssicher dokumentiert.
- ☐ Über digitale Workflows können Vorgesetzte nachträgliche Zeitbuchungen oder Korrekturen schnell, einfach und nachvollziehbar bestätigen.
- ☐ Fehlzeiten und Urlaube können über Self Services beantragt werden und sind bei Bestätigung automatisch und transparent in der Software hinterlegt.
- ☐ Die Daten der erfassten Arbeitszeiten stehen für ausführliche Reportings zur Verfügung und unterstützen sowohl die betriebliche Steuerung als auch Nachweispflichten gegenüber Behörden und Betriebsrat.
- ☐ Zeitbuchungen sind direkt in der Personaleinsatzplanung verfügbar und ermöglichen einen Echtzeitüberblick über das zu verplanende Personal.
- ☐ Saldenstände werden direkt in die Personaleinsatzplanung übertragen und dienen dort als Basis für eine zuverlässige, vorausschauende und Compliance-orientierte Prognose für den optimierten Personaleinsatz.