



Pflicht zur Arbeitszeiterfassung **einfach** umsetzen

Arbeitszeiten müssen in Deutschland erfasst und aufgezeichnet werden. Das Bundesarbeitsgerichts (BAG) hat in seinem Urteil (BAG - 1 ABR 22/21) festgestellt, dass Arbeitgeber nach § 3 Absatz 2 Nummer 1 des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) verpflichtet sind, ein System einzuführen, mit dem die von den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern geleistete Arbeitszeit erfasst werden kann. Damit wurde die Entscheidung des Europäischen Gerichtshofs aus dem Jahr 2019 bestätigt. Im deutschen Arbeitsrecht ist die Pflicht noch nicht verankert, dennoch reicht es laut Bundesarbeitsministerium nicht aus, auf diese Umsetzung zu warten. Bereits heute sei es geltendes Recht.

Das heißt im Umkehrschluss, dass sich Unternehmen mit der Umsetzbarkeit der Verpflichtung auseinandersetzen müssen. 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.

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

Inken Gallner
BAG-Präsidentin

Nutzen Sie die Chance, Prozesse nachhaltig zu optimieren

Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung besteht. Das bestätigt auch das Bundesarbeitsministerium. Daher sollten Sie nicht nur über eine Papier- oder Tabellenkalkulation-basierte Arbeitszeiterfassung nachdenken, sondern über eine professionelle und digitale Lösung. Machen Sie die Pflicht zur Chance für Ihr Unternehmen. Worauf Sie dabei achten sollten, können Sie anhand dieser Checkliste überprüfen.

- ☐ Arbeitszeiten können plattformunabhängig über Terminals, den Arbeitsplatz oder über das Telefon erfasst werden
- ☐ Flexible Mitarbeiter können auch von unterwegs über eine App oder im Home Office über ihren PC Zeiten erfassen.
- ☐ Vorgesetzte bzw. berechnigte Personen haben einen Echtzeitüberblick über anwesende Mitarbeiter
- ☐ Digital gestempelte Arbeitszeiten werden in Echtzeit in die Zeitwirtschaft übertragen und dort verarbeitet
- ☐ Arbeitszeiten werden automatisch nach mitarbeiterspezifisch definierten Lohnarten bewertet
- ☐ Salden werden automatisch geführt – Arbeitszeiten, Überstunden werden damit nachvollziehbar ermittelt und dargestellt
- ☐ Überstunden werden über Warnungsmechanismen regulierbar und kontrollierbar
- ☐ 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
- ☐ Fehlende oder fehlerhafte Zeitbuchungen können vom Mitarbeiter über Self Services selbst bearbeitet und Korrekturen beantragt werden
- ☐ Über digitale Workflows können Vorgesetzte nachträgliche Zeitbuchungen oder –korrekturen schnell und einfach bestätigen
- ☐ Fehlzeiten und Urlaube können über Self Services beantragt werden und sind bei Bestätigung automatisch in der Software hinterlegt
- ☐ Die Daten der erfassten Arbeitszeiten stehen für ausführliche Reportings zur Verfügung
- ☐ 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 und hochwertige Prognose für den optimierten Personaleinsatz

