Zeiterfassung

Alles, was Sie zum Thema Zeiterfassung wissen müssen

Grundlagen - Systeme - Rechtliches - Praxisbeispiele

Die Zeiterfassung. Sie ist für Unternehmen jeder Größenordnung relevant. Ob Start-ups, Familienbetriebe, Klein- oder Großunternehmen – in der ein oder anderem Form werden Arbeitszeiten in jeder Firma aufgezeichnet. Aktuell erfährt die Zeiterfassung große Aufmerksamkeit. Denn durch neue Gesetze und Arbeitszeitmodelle müssen sich immer mehr Arbeitgeber intensiv damit auseinandersetzen.

Lesen Sie hier alles zum Thema Zeiterfassung und springen Sie mit den Links direkt zu den Rubriken:

1 | Zeiterfassung – Was ist Arbeitszeiterfassung? ... 3

Wie stehen Personalmanager und Mitarbeiter zur Zeiterfassung in Deutschland? ... 4

2 | Gesetzliche Grundlagen zur Arbeitszeiterfassung ... 5

Wie ist die Arbeitszeiterfassung gesetzlich geregelt? ... 5

Definition laut Arbeitszeitgesetz ... 6

Gesundheit und Wirtschaftlichkeit ... 6

Erfassung von Arbeitszeiten nach ArbZG ... 6

Wer ist zur Arbeitszeiterfassung verpflichtet? ... 7

3 | Zeiterfassungssysteme: Viele Wege, ein Ziel ... 9

4 | Zeiterfassung mit HRworks ... 10

5 | Projektzeiterfassung ... 11

6 | Best Practice Zeiterfassung ... 12

7 | In kostenlosen Webinaren die Funktion kennenlernen ... 13

Zeiterfassung – Was ist Arbeitszeiterfassung?

Die Zeiterfassung ist ein essentielles Thema in und für Unternehmen. Heute mehr denn je. Seit der Europäische Gerichtshof (EuGH) im Mai 2019 urteilte, dass jedes Unternehmen innerhalb der EU die Arbeitszeiten seiner Mitarbeiter genauestens dokumentieren müsse, herrscht in vielen Betrieben Unsicherheit.

Dabei stellen sich Verantwortliche viele Fragen. Unter anderem:

- Was bedeutet Zeiterfassung überhaupt?
- Wo bekomme ich ein Zeiterfassungssystem her?
- Wie teuer sind Zeiterfassungssysteme?
- Bin ich mit jeder Zeiterfassung Software rechtlich auf der sicheren Seite?
- Ab wann gilt überhaupt die verpflichtende Zeiterfassung (EuGH)?
- Hat eine Zeiterfassung Software weitere Funktionen?
- Müssen Mitarbeiter geschult werden, um ihre Arbeitszeiten zu erfassen?
- Welche Arbeitszeiten müssen erfasst werden?
- Kann eine Zeiterfassung Software auch Überstunden erfassen?
- Was passiert, wenn ich kein Zeiterfassungssystem möchte?

Grundsätzlich kann man sagen, dass sich vor allem Arbeitgeber intensiv mit dem Thema Zeiterfassung auseinandersetzen. Denn sie sind es, die letztlich darüber bestimmen, welches Arbeitszeitmodell in ihrem Unternehmen umgesetzt wird. Zu den gängigen Arbeitszeitmodellen zählen unter anderem Vertrauensarbeitszeit, Gleitzeit und Funktionszeit.

Aber auch Arbeitnehmer haben ein berechtigtes Interesse am Thema Zeiterfassung. Sie wollen, dass ihre geleisteten Arbeitsstunden nachvollziehbar sind. Wer beispielsweise Plusstunden bzw. Überstunden erbringt, will dafür entsprechend honoriert werden. Noch immer ist es allerdings in vielen Betrieben Usus, dass unbezahlte Überstunden von Mitarbeitern regelrecht erwartet werden.

Die Zeiterfassung ist eine Materie, bei der grob gesprochen vier Akteure mitreden: Arbeitgeber, Arbeitnehmer, die jeweiligen Interessensverbände sowie der Gesetzgeber. Im Sommer 2020 wurde die Zeiterfassung sogar zum politischen Schlagwort, als herauskam, dass in mehreren Betrieben, in denen es zu Corona-Ausbrüchen kam, kein Zeiterfassungssystem vorhanden war.

Ein Zeiterfassungssystem ist nämlich nicht nur für die reine Arbeitszeit-erfassung relevant. Auch die physische Anwesenheit von Beschäftigten an einem Betriebsstandort kann damit dokumentiert werden. So ist es beispielsweise in der Pharma- und Chemiebranche zwingende Voraus-setzung, die Anwesenheit von Mitarbeitern in der Produktion genauestens nachzuverfolgen, da diese mit Gefahrstoffen in Berührung kommen.

Erstaunlich: Im Zeitalter der Digitalisierung halten viele Betriebe die Arbeitszeiten noch immer mit Stundenzetteln oder in Excel-Tabellen fest. Das sorgt nicht nur für Unübersichtlichkeit und Zettelwirtschaft, sondern auch für einen unnötigen Arbeits-aufwand. Mit der Folge, dass Geld und Ressourcen verbrannt werden. Aus diesen und weiteren Gründen ist eine digitale Zeiterfassung heute unerlässlich geworden.

Wie stehen Personalmanager und Mitarbeiter zur Zeiterfassung in Deutschland?

71 %

der befragten Arbeitnehmer geben an, regelmäßig unbezahlte Überstunden zu leisten

Quelle: Personaldienstleister APD, Welt.de

Nur

1/3

aller Führungskräfte sieht das eigene Unternehmen technisch, organisatorisch und kulturell für den digitalen Wandel gerüstet.

Quelle: Beratungsunternehmen Comteam, Handelsblatt

70 %

der deutschen Arbeitnehmer sind auch im Urlaub erreichbar

Quelle: Bitkom.org

Basis Arbeitszeitgesetz

Gesetzliche Grundlagen zur Arbeitszeiterfassung

Schon heute erfassen zahlreiche Unternehmen die Arbeitsstunden ihrer Mitarbeiter. Wann die Arbeit beginnt, wann sie endet und welche Pausen gemacht werden. Das hat mehrere Vorteile: Eine sorgsame Arbeitszeit-erfassung erleichtert sowohl Lohnabrechnung als auch Buchführung und stellt Transparenz über die geleisteten Arbeitszeiten der Belegschaft her.

Eine generelle Pflicht für die Erfassung von Arbeitszeiten kennt das deutsche Recht jedoch nicht. Das könnte sich allerdings bald ändern. Denn laut Urteil des EuGH vom 14. Mai 2019 haben alle europäischen Arbeitnehmer einen Anspruch auf die Einhaltung der wöchentlich maximalen Arbeitszeiten.

Wie ist die Arbeitszeiterfassung gesetzlich geregelt?

Wenn es um die Arbeitszeit geht, stellen sich oft viele Fragen. Muss an Sonn- und Feiertagen gearbeitet werden? Welche Rechte gelten für Pausenzeiten? Wie sieht es mit Überstunden und einer dementsprechenden Überstundenvergütung aus?

Die allgemeine gesetzliche Grundlage für die Arbeitszeiterfassung bildet das Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Den Umgang mit den erhobenen Daten legt hingegen das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) fest.

Definition laut Arbeitszeitgesetz

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) gilt bundesweit einheitlich und uneingeschränkt für Arbeitsverhältnisse in Deutschland. Es regelt:

- die zeitliche Höchstdauer der täglichen Arbeitszeit
- die zeitliche Lage der Arbeitszeit
- die Gewährung von Ruhepausen und Ruhezeiten
- sowie die Beschränkung der Arbeit an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen

Die grundlegenden Bestimmungen des ArbZG sind branchenübergreifend gültig. §18 ArbZG listet Sonderregelungen für die Arbeitszeit auf, die für bestimmte Gruppen von Arbeitnehmern wie leitenden Angestellten oder Personen unter 18 Jahren gelten. Das ArbZG sieht aber auch Spezialregelungen vor, die den Unternehmen eine gewisse Flexibilität einräumen und Ausnahmen zulassen. So können abweichende Regelungen zum Beispiel für saisonale Geschäfte wie Erntezeiten in der Landwirtschaft oder Verkehrsbetriebe gelten.

Gesundheit und Wirtschaftlichkeit

Das ArbZG dient dazu,

- die Gesundheit der Arbeitnehmer zu schützen
- dem Arbeitgeber eine notwendige Flexibilität zuzusichern
- wettbewerbsfähig zu bleiben (zum Beispiel in Form von intelligenten und spezifischen Arbeitszeitmodellen)

Erfassung von Arbeitszeiten nach ArbZG

In Deutschland finden sich die gesetzlichen Regelungen für die Erfassung von Arbeitszeiten in § 16 II Arbeitszeitgesetz.

Danach ist der Arbeitgeber nur verpflichtet, Zeiten zu dokumentieren, die über die werktägliche Arbeitszeit hinausgehen. Hiermit gemeint sind Überstunden. Der Arbeitgeber kann diese Aufzeichnungspflicht jedoch jederzeit dem Arbeitnehmer übertragen, muss aber sicherstellen, dass eine Dokumentation durch diesen erfolgt. das gilt insbesondere dann, wenn eine Dokumentation durch den Arbeitgeber nicht möglich ist. Zum Beispiel wenn Mitarbeiter im Homeoffice oder Außendienst arbeiten.

Der Arbeitgeber muss ebenfalls sicherstellen, dass die Dokumentations-anforderungen erfüllt werden. Darüber hinaus gilt eine Aufbewahrungsfrist von zwei Jahren für Arbeitszeitdokumentationen.

Wer ist zur Arbeitszeiterfassung verpflichtet?

Das Mindestlohngesetz verpflichtet geringfügig Beschäftigte, sowie Arbeitnehmer von Branchen mit erhöhter Gefahr der Schwarzarbeit, zur Arbeitszeiterfassung. Dazu zählen unter anderem:

- Baugewerbe
- Gebäudereinigung
- Paketdienste
- Gaststätten- und Hotelgewerbe

Hier werden Start, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit abzüglich von Pausen erfasst. Grundsätzlich ist auch hier der Arbeitgeber für die Dokumentation der Arbeitszeit verantwortlich, kann diese Pflicht jedoch dem Arbeitnehmer übertragen. Die Erfassung muss innerhalb von sieben Tagen erfolgen und ebenfalls zwei Jahre aufbewahrt werden.

EuGH-Urteil: Pflicht zur systematischen Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung ist Thema Nr. 1 in vielen Unternehmen, denn das Urteil des Europäischen Gerichtshofs vom 14. Mai 2019 (C-55/18 Mai 2019), verpflichtet die Arbeitgeber, die tatsächliche Arbeitszeit der Mitarbeiter umfänglich zu dokumentieren.

"Der Europäische Gerichtshof stellt fest, dass ohne ein System, mit dem die tägliche Arbeitszeit eines jeden Arbeitnehmers gemessen werden kann, weder die Zahl der geleisteten Arbeitsstunden und ihre zeitliche Verteilung noch die Zahl der Überstunden objektiv und verlässlich ermittelt werden kann, so dass es für die Arbeitnehmer äußerst schwierig oder gar praktisch unmöglich ist, ihre Rechte durchzusetzen.

- Urteilsbegründung des EuGH

Laut Urteil muss die Richtlinie im nächsten Schritt noch durch den nationalen Gesetzgeber realisiert werden. Denkbar ist, dass im Rahmen der Vertrauens-arbeitszeit der Arbeitnehmer verpflichtet wird, seine Arbeitszeit zu erfassen. Das EuGH-Urteil gibt hierfür lediglich den Rahmen vor.

Wann ein neues Gesetz zur Arbeitszeiterfassung in Deutschland verabschiedet wird, dürfte im Laufe des Jahres 2020 vom Gesetzgeber festgelegt werden.

Für Arbeitgeber gilt jedoch: Lieber schon jetzt eine Software zur Arbeitszeit-erfassung einführen, bevor es zu spät ist und womöglich Geldbußen drohen.

Hier geht's zum Faktencheck
Zeiterfassung & EuGH-Urteil
11 Fragen und 11 Antworten

Diese Möglichkeiten gibt es, um Arbeitszeiten zu erfassen

Zeiterfassungssysteme: Viele Wege, ein Ziel

Im Zuge der Digitalisierung erfährt die Zeiterfassung einen Wandel. So rückt die händische Dokumentation von Arbeitszeiten via Stundenzettel und Excel-Listen zunehmend in den Hintergrund. Und damit auch der administrative Aufwand für Personaler wie Mitarbeiter. Mittlerweile gibt es für jedes Unternehmensmodell die passende Methode, Arbeitszeiten zu erfassen und zu verwalten. Ob am Terminal, per Fingerprint Scanner, über eine Zugangskontrolle oder mobil mit dem Smartphone.

Ein Überblick über die gängigsten Arten von Zeiterfassungssystemen hilft dabei, die richtige Lösung für die unternehmensindividuellen Anforderungen zu finden.

Infos zu Zeiterfassungssystemen

Zu verschiedenen Zeiterfassungsarten:
Mobil, Terminal, Excel, Fingerprint, etc.

Die digitale & DSGVO-konforme Zeiterfassung Software

Zeiterfassung mit HRworks

Mit einer Zeiterfassung Software erfüllen Unternehmen die Vorgaben des EuGH und zeichnen Arbeitszeiten lückenlos und systematisch auf. Nutzer können ihre Arbeitsstunden und Pausen immer und überall online erfassen - ob über ein stationäres System oder via Smartphone. Zudem benötigen sie keine extra Schulung und können unmittelbar und ohne Vorkenntnisse mit der Zeiterfassung starten. Mit Hilfe automatisierter Online-Berichte lassen sich mit einem Klick individuelle Auswertungen übersichtlich erstellen.

- Transparenz für Mitarbeiter, Vorgesetzte und Admins über
  - Arbeitszeiten
  - Pausen
  - Über- und Minusstunden
- Kontrolle der Soll- und Ist-Stunden
- Ersetzt Stempeluhr in Unternehmen
- Berücksichtigung von Urlaub, Krankmeldung
- Einsicht für Mitarbeiter, Vorgesetzter und Admin
- Alle Arbeitszeiten eines Monats auf einen Blick
- Im Dashboard des Mitarbeiters das Wichtigste sichtbar

Zeiterfassung mit HRworks

Zur HRworks Zeiterfassung: digital und übersichtlich

Projektaufwände übersichtlich erfassen

Projektzeiterfassung

Wird an unterschiedlichen Projekten gearbeitet, gestaltet sich eine zeitliche Zuordnung der projektbezogenen Arbeitszeit schnell recht unübersichtlich. Mit der Projektzeiterfassung vereinfacht HRworks die Erfassung interner Projektaufgaben als auch die Fakturierung von Projektzeiten gegenüber Ihren Kunden.

Der Workflow ist kinderleicht. Die Arbeitszeiten werden durch den Mitarbeiter einfach auf Projekte gebucht. Und mit der mobilen Version stets zeit- und ortsunabhängig. Mit Hilfe verschiedener Auswertungsmöglichkeiten behalten Projektverantwortliche die Projektzeiten immer im Blick.

Hier mehr erfahren

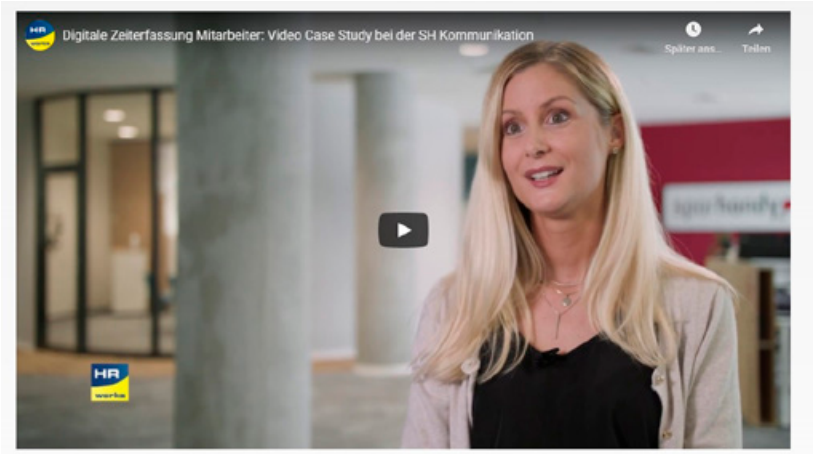
Coming Soon: HRworks Projektzeiterfassung

Wie haben Unternehmen die Online Zeiterfassung eingeführt?

Best Practice Zeiterfassung

Die Einführung einer Online Zeiterfassung entlastet HR-Abteilungen. Doch vor dem Schritt, eine neue Software anzuschaffen - davor haben viele Personaler Bammel. Wird der Vorgesetzte zufrieden sein? Werden die Mitarbeiter die Systematik verstehen? Bringt eine solche Software überhaupt eine spürbare Erleichterung?

Eine gute Orientierung für einen solch wichtigen Schritt liefern Best Practice Beispiele anderer Unternehmen. Mit 240 Mitarbeitern an zwei Standorten hat die SH Kommunikation Deutschland GmbH diese Herausforderung erfolgreich gemeistert. Die Einführung eines Zeiterfassungstools war weniger Aufwand, als man vorab angenommen hatte.



Die Video Case Study mit dem Telekommunikationsspezialisten gibt Einblicke in die Arbeitspraxis mit einer HR Software. In nur zwei Minuten erfahren Sie, wie das Unternehmen von der Einführung der digitalen Zeiterfassung profitiert.

Case Study herunterladen

Erfolgsstory mit Coventya

Case Study Download

Mehr über digitale Zeiterfassung erfahren

In kostenlosen Webinaren die Funktion kennenlernen

Haben Sie noch keine Arbeitszeiterfassung, ist es immer gut, sich vorab genau zu informieren, wie die digitale Zeiterfassung in der Praxis funktioniert. Webinare eignen sich dafür ganz besonders. Einerseits sind sie kostenlos. Anderseits kann man in den meisten Webinare auch Fragen stellen, auf die Experten antworten.

Die Webinare von HRworks finden an unterschiedlichen Wochentagen zu wechselnden Uhrzeiten statt, damit auch wirklich jeder die Möglichkeit hat, an einem Webinar teilzunehmen. In den Terminen, die rund 45 Minuten dauern, geht es neben anderen Themen und Funktionen auch um die digitale Zeiterfassung und wie diese mit HRworks funktioniert. Das Wichtigste: Sie erfahren, wie Sie mit einer Softwarelösung Zeit, Ressourcen und vor allem Nerven sparen.

Jetzt am Webinar teilnehmen

Hier geht's zur Webinarübersicht

Webinar Aufzeichnung

Hier geht's zur Webinaraufzeichnung

Zeiterfassung mit HRworks

Arbeitszeiten können mit der richtigen Softwarelösung einfach dokumentiert werden. Ohne Papierchaos und administrativen Aufwand.

Jetzt zum Newsletter anmelden

Bleiben Sie mit unserem Newsletter immer auf dem aktuellen Stand der Gesetzeslage und rechtlich auf der sicheren Seite