Start – Stopp – Pause

# Pflicht zur Arbeitszeiterfassung

Was die Zeiterfassungspflicht ändert – und was nicht: Vertrauensarbeitszeit, New Work, Arbeitszeitkonto

clocko:do

# Wunderbar. Sie sind da.

In diesem Whitepaper dreht sich alles um Arbeitszeiterfassung. Wir zeigen Ihnen, was die Pflicht zur Zeiterfassung bedeutet. Und wie Sie das für sich nutzen.

Schon im selben Boot? Wir haben Tipps für das Leben mit einem Stundenkonto, eine Anleitung direkt vom Hersteller.

Ein Whitepaper von Clockodo, der Arbeits- und Projektzeiterfassung für kleine und mittlere Unternehmen: www.clockodo.com © Clockodo GmbH 2023

# Das haben wir für Sie

Seite 4

1. BAG, EuGH und Arbeitszeitgesetz: Was Urteile und Gesetze jetzt ändern

Seite 15

2. Was kann so ein digitales Zeitkonto?

Seite 19

3. How to Arbeitszeiterfassung: Umsetzung im Alltag

Seite 29

4. In a nutshell: Arbeitszeitkonto zu New-Work-Zeiten

Seite 31

5. Arbeitszeitglossar

# BAG, EuGH und Arbeitszeitgesetz: Was Urteile und Gesetze jetzt ändern

Rechtliche Staubfänger versus digitaler Mehrwert:
Wozu Stundenkonten gut sind und wozu nicht.

# Gesetzliche Relevanz: BAG, EuGH & Arbeitszeitgesetz

Mit dem BAG-Urteil vom 13. September 2022 zur Zeiterfassung gibt es keine Diskussion mehr. Arbeitszeiterfassung ist in Deutschland für alle Unternehmen ab sofort notwendig.

Ist Vertrauensarbeitszeit nun hinfällig? Schieben jetzt alle Beschäftigten eine Karte in eine Stempeluhr? Wird alles bürokratisch aufwendig?

Die Urteile des BAG und EuGH haben etwas anderes zum Ziel: Es geht um die Gesundheit der Angestellten. Nicht umsonst legen Gesetze maximale Arbeitsstunden pro Tag fest. Zu viele Überstunden können der Gesundheit schaden. Hinzu kommt, dass Unternehmen diese häufig nicht bezahlen oder Freizeit dafür gewähren. Darauf haben Arbeitnehmer aber ein Recht.

Im Alltag ändert sich nicht viel. Die Arbeitszeit muss erfasst werden. Doch Höchstarbeitszeiten und vorgeschriebene Pausen gab es bereits zuvor. Vertrauensarbeitszeit ist immer noch möglich, denn es kommt lediglich die Dokumentation dazu – völlig gleich, wie lange jemand arbeitet. Die Umsetzung einer Arbeitszeiterfassung kann ebenfalls problemlos laufen: Mit einer Software.

# Das BAG-Urteil

Am 13. September 2022 entschied das Bundesarbeitsgericht: In Deutschland ist Zeiterfassung für alle Unternehmen Pflicht. Das Urteil baut auf dem EuGH-Urteil auf und stellt die Gesundheit der Arbeitnehmer in den Vordergrund. Das BAG stützt sich auf § 3 Arbeitsschutzgesetz und stellt somit klar: Zeiterfassung ist nicht nur, sondern war im Grunde schon vorher Pflicht.

# Das EuGH-Urteil

2019 verkündete der Europäische Gerichtshof, in Zukunft sei die Arbeitszeiterfassung für jedes Unternehmen in der EU Pflicht. Dem Gericht ging es hier vor allem um den Arbeitsschutz. Angestellte müssen in der Lage sein, maximale Zeiten und Pausen einzuhalten. Die Vorgabe für eine Arbeitszeiterfassung lautet: objektiv, verlässlich, zugänglich.

# Umsetzung im Alltag

Was bedeutet das für Unternehmen im Alltag? Eine Software zur Zeiterfassung bietet die beste Möglichkeit, um das Gesetz einzuhalten. Diese ist objektiv, verlässlich und zugänglich, wie es das EuGH-Urteil verlangt. Papierzettel und Excel-Tabellen bieten dies nicht automatisch.

# Was bisher geschah

Für Überstunden sowie Sonn- und Feiertagsarbeit mussten Unternehmen schon immer Aufzeichnungen machen. Das ist jedoch häufig nicht passiert. Um zu wissen, ob ein Mitarbeiter sich schon im Bereich der Überstunden befindet, muss er wissen, wann er angefangen hat zu arbeiten.

**Vertrauensarbeitszeit vs. Arbeitszeitkonto?**

Diese beiden Methoden unterscheiden sich auf den zweiten Blick kaum voneinander. Bei Arbeitszeit im Vertrauen liegt der Fokus darauf, Aufgaben zu erledigen und nicht seine Zeit abzusitzen. Die Zeit allerdings, in der die Aufgabe erledigt wird, lässt sich leicht nebenbei erfassen. Nur weil die Zeitpunkte nun aufgeschrieben sind, erledigen Mitarbeiter nicht plötzlich ihre Aufgaben weniger eigenverantwortlich. Durch die neuen Pflichten ändert sich daran nichts.

# Das Arbeitszeitgesetz

Bereits zuvor galten für die Arbeitszeit in Deutschland bestimmte Vorgaben, unter anderem auch für die Aufzeichnung von Überstunden sowie Sonn- und Feiertagsarbeit. Am Tag sind höchstens acht Arbeitsstunden erlaubt. In einer Arbeitswoche mit sechs Tagen maximal 48 Stunden. Pro Tag dürfen Arbeitnehmer bis zu zwei Überstunden machen. Bei mehr als sechs Stunden am Tag sind 30 Minuten Pause nötig, bei mehr als neun Stunden 45 Minuten.

# Das Mindestlohngesetz

Daneben gibt es Arbeitsverhältnisse, in denen ist die genaue Arbeitszeiterfassung schon lange Gesetz. Es handelt sich um Minijobs und Branchen, die im Schwarzarbeitsbekämpfungs-gesetz genannt sind. Arbeitgeber haben dafür zu sorgen, dass Beginn, Ende und Pausenzeiten in diesen Jobs aufgezeichnet sind.

# Digitales Staubfangen

Zur Arbeitszeiterfassung kursieren die unterschiedlichsten Meinungen. „Unnötiger bürokratischer Aufwand", sagen die einen. „Grundlage für ein faires und gesundes Arbeitsverhältnis", sagen die anderen. Die tatsächlichen Nutzer betonen: „Übersichtliche Hilfestellung im Alltag". Was steckt hinter Arbeitszeit-erfassung und was gibt sie im Alltag vor?

**Wie verwandeln sich angestaubte Gesetze in produktive, digitale Prozesse? Mit einem digitalen Arbeitszeitkonto.**

# Was macht ein Arbeitszeitkonto nochmal?

Ein Arbeitszeitkonto ist ein Konto für Angestellte, in dem sie ihre tägliche Arbeitszeit aufzeichnen. Das bedeutet: Beginn, Ende und Pausen sind exakt festgehalten und freie Tage sofort ersichtlich.

Die Hintergrundidee: Der Vergleich zwischen vertraglichen Soll-Stunden und gearbeiteter Zeit ist erkennbar, Überstunden stehen Schwarz auf Weiß und Gesetze zum Schutz von Angestellten können eingehalten werden.

Die Form spielt keine Rolle. Handschriftliche Zettel sind ebenso ein Arbeitszeitkonto wie eine State-of-the-tech Software inklusive geräteübergreifender Synchronisierung. Was so kompliziert klingt, löst Streitigkeiten rund um Arbeitszeiten.

Wir sprechen hier in diesem Whitepaper von einem digitalen Programm, wenn es ums Arbeitszeitkonto geht.

**Ein Arbeitszeitkonto nimmt Beginn, Ende und Pausen der täglichen Arbeitszeit auf und verbucht Abwesenheiten.**

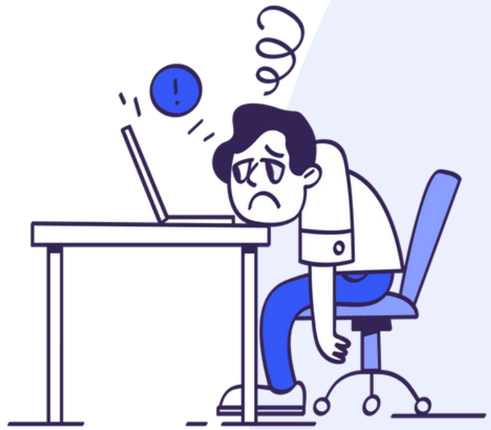
# Der digitale Mehrwert hinter dem System: Mitgehen

Die Arbeitswelt wandelt sich. Junge Generationen leben Digitalisierung, Globalisierung und neue Werte. Der Fokus liegt auf Ergebnissen, die ihnen Sinn stiften. Zeiterfassung wirkt auf den ersten Blick wie das Gegenteil davon: Starre Sollstunden und das perfekte Instrument für kontrollsüchtige Chefs. Mit solchen Vorgaben ist es jedoch wie mit jedem Werkzeug: Wofür Sie es einsetzen, liegt letztlich an Ihnen. Gehen Sie den Weg zur New Work mit?

Mit Sollstunden als Richtwert können Mitarbeiter flexibel und verantwortungsvoll jonglieren. Kontrolle des ganzen Unternehmens statt einzelner Mitarbeiter bringt alle nach vorn. Die gesammelten Daten einer digitalen Zeiterfassung zeigen Ihnen die richtigen Stellschrauben für den nächsten Sprint. Von Vertrauensarbeitszeit ohne Arbeitszeiterfassung haben Sie also letztlich weniger als mit.

Wissen und Flexibilität stehen ganz oben auf der New-Work-Agenda. Der Trend geht zum papierlosen Büro und zur verlustlosen Datenverarbeitung. Ein modernes Arbeitszeitkonto geht mit und erhöht den Einsatz: Mit einer Zeiterfassung sind Mitarbeiter flexibler als ohne und die gesammelten Daten bringen Unternehmen nur voran. Stehen Sie noch?

# Gründe gegen digitale Stundenkonten und Co.



- Organisation: Unternehmen müssen ein Konto auswählen, es einführen, Mitarbeiter überzeugen sowie Regeln festlegen und diese überprüfen.

- Kontrolle: Arbeitgeber kontrollieren leichter Zeiten, Plus- und Minusstunden. Sie ziehen Konsequenzen für Angestellte mit zu wenig Zeit auf dem Konto.

- Vorgaben: Vorgesetzte sind auch befugt, den Überstundenabbau zu bestimmen, und nehmen so Eigenverantwortlichkeit und Flexibilität weg, wenn sie die Zahlen kontrollieren.

- Zeiteinbußen: Ausgleichsregelungen sind digital einfacher zu handhaben und Zuschläge entfallen somit leichter.

- Faulheit: Sind im Konto feste Soll-Stunden hinterlegt, sitzen Arbeitnehmer diese auf ihren vier Buchstaben ab. Arbeitgeber zahlen womöglich sogar noch unnötige Überstunden.

# 2 + 3 Gründe für eine digitale Zeiterfassung

## Arbeitszeit

- **Haben Sie Mitarbeiter?**
  Dann geht es um die Work-Life-Balance. Mit Eigenverantwortung durch ein Gleitzeitkonto beugen Sie Ungleichgewicht vor. Zusätzlich erleichtert ein digitales System den Überblick darüber, ob alle Regeln zur Arbeitszeiterfassung eingehalten werden.
- **Arbeiten verschiedene Mitarbeiter unterschiedlich lang?**
  Eine Software mit persönlichen Einstellungen für jeden Angestellten gibt einen Überblick über Mehrarbeit und Überstunden.

## Projektzeit

- **Haben Sie einzelne Projekte?**
  Einige Arbeitszeitkonten bieten die Möglichkeit, auch Projekte einzutragen und diese zu überblicken.
- **Führen Sie täglich mehrere unterschiedliche Tätigkeiten aus?**
  Eine Projektzeiterfassung listet die gebuchten Zeiten einzeln auf.
- **Stellen Sie Rechnungen an Kunden?**
  Mit genauen Zeiteinträgen lassen sich exakte Rechnungen schreiben.

# Alle Vorteile einer Software

- Fairness für beide Seiten: Jede Minute mehr oder weniger zählt
- Flexible Arbeitszeitmodelle: Gleitzeit, Teilzeit, Jahresarbeitszeit – alles ist möglich
- Work-Life-Balance: Mitarbeiter teilen sich ihre Arbeitszeit selbstständig ein
- Unabhängigkeit: Mobil von überall arbeiten, zum Beispiel im Home-Office
- Projektzeiterfassung: Berichte geben einen wertvollen Einblick in die Prozesse
- Ach ja: Und das Gesetz lässt sich viel leichter einhalten

# Sie sind dran: Was bringt eine digitale Zeiterfassung?

Die Frage, ob Unternehmen eine Software zur Zeiterfassung benötigen, ist oft noch ein vages Bauchgefühl. Ein Überblick lässt sich nicht auf einer Skala messen, genauso wenig wie ein Gefühl für lange oder kurze Arbeitszeiten. Lediglich Daten zeigen genau auf, was Sache ist. Eine Kosten-Nutzen-Analyse hilft Ihnen bei der Entscheidung zwischen Software und Papier.

Füllen Sie die Tabelle aus.

| Kosten- und Zeit ohne Software | Kosten- und Zeitersparnis mit Software |
|---|---|
| Beispiel: Kosten für Organisation<br>2 Stunden/Woche Eintragen und Überprüfen Arbeitszeiten<br>= 2 x Stundensatz von 80 Euro<br>= 160 Euro | Arbeitszeitkonto für 10 Mitarbeiter/Woche plus 1/2 Stunde/Woche Überprüfen der Arbeitszeiten<br>= (10 x 1 Euro Zeiterfassung) + (1/2 x Stundensatz von 80 Euro)<br>= 50 Euro<br>= Ersparnis von 110 Euro (68,75 Prozent) bzw. 1,5 Stunden |
| (Kosten für Arbeitszeitverwaltung) | |
| (Kosten für die Buchhaltung) | |
| (Kosten für Büromaterial) | |
| (Kosten für Absprachen zu Arbeitszeit/Urlaub/...) | |

# Faktencheck Arbeitszeiterfassung

**Arbeitszeiterfassung**
Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung ändert nicht viel. Jeder muss Start, Ende und Pausen seiner Arbeitszeit aufzeichnen. Das war es auch schon. Maximale Stunden zum Beispiel waren bereits vorher einzuhalten. Vertrauensarbeitszeit ist nach wie vor möglich: Angestellte arbeiten mit Fokus auf ihren Aufgaben und nicht auf Stunden, die sie absitzen. Die Aufzeichnung von Beginn und Ende hat keinen Einfluss darauf.

**Arbeitszeitkonto**
Mit einem digitalen Arbeitszeitkonto ändern Sie viel. Die Funktionen und Möglichkeiten machen es zu einem vielseitigen Tool. Sinnvoll und fair angewandt, weist es für Unternehmen und Arbeitnehmer den Weg in die moderne Arbeitswelt: flexibel, datengetrieben, gesund, gesetzeskonform. Eine digitale Arbeitszeiterfassung wird die gesetzlichen Voraussetzungen in Zukunft am besten erfüllen.

Wer möchte, erteilt dem Staub der Bürokratie mit digitalen Lösungen eine Glanzlektion. Wer es will, der bringt feste Gesetze mit dynamischen Arbeitsweisen zusammen und macht sich auf den Weg zu einer New Work, die die Bedürfnisse aller Seiten einbezieht.

# Was kann so ein digitales Zeitkonto?

„Die meisten unserer Kunden betonen die Unterstützung im Alltag”, erzählt Vera Keßler, Teamlead Customer Success bei Clockodo. „Es geht natürlich auch um Gesetze und die Daten für eine Überprüfung. Aber wenn Unternehmen eine Zeiterfassung einführen, sind sie von der Zeitersparnis begeistert, von der Genauigkeit und von der großen Transparenz, die ihre Arbeit plötzlich aufweist.”

# Zitate von Clockodo-Kunden

„Höchste Transparenz für den Kunden und keine Zeitverluste für das Unternehmen."

„Wir haben die Möglichkeit, jede Überstunde minutengenau zu dokumentieren und im Nachgang abzufeiern."

„Wir können uns alle wichtigen Zahlen für das Account- und Projektmanagement anzeigen lassen."

„Die Übersicht der Kollegen bzgl. Urlaub ist hilfreich, um den Überblick für bspw. notwendige Absprachen zu behalten."

„So ist die Zeit in wenigen Minuten eingetragen."

„Wie einfach es ist, über mein Rechnungstool meine Rechnungen zu erstellen!"

„Hoher Mehrwert durch Berichte und genaue Informationen."

„Ich bin effizienter, genauer und Soll/Ist kann schnell abgeglichen werden. Definitiv spare ich Geld ein, da ich schneller an mein Ziel komme."

„Die Berichte helfen gut dabei, ein Stundenlimit pro Projekt und/oder Monat im Blick zu behalten."

**Vera Keßler**
**Clockodo**

# Funktionen eines digitalen Arbeitszeitkontos

## Allgemein

- Zeiten unabhängig auf verschiedenen Geräten erfassen
- Überblick über alle Einträge und Änderungen ohne Zettelchaos
- Datenschutz: Einblick nur für sich selbst und für Vorgesetzte
- Kundenservice, falls mal etwas unklar ist

## Arbeitszeiterfassung

- Persönlicher Soll-Ist-Vergleich
- Verschiedene Sollstunden für unterschiedliche Mitarbeiter
- Digitale Verwaltung von Überstunden
- Aufbereitete Daten für die Lohnbuchhaltung

**Abwesenheitsmanagement**

- Urlaubstage digital managen und nachvollziehen
- Verschiedene Abwesenheiten eintragen, zum Beispiel Krankheit
- Genehmigungsprozesse ohne E-Mail-Fluten
- Übersichtlicher Kalender aller Abwesenheiten

**Projektzeiterfassung**

- Zeiten erfassen für einzelne Projekte
- Überblick über aufgewandte Zeit pro Projekt
- Die geplanten Finanzen im Auge behalten
- Aufbereitete Daten für die Rechnungsstellung

# How to Arbeitszeiterfassung: Umsetzung im Alltag

Das Leben mit Arbeitszeiterfassung ist nicht aufwendiger als der Alltag ohne. Eine Software eignet sich am besten – um die Vorgaben umzusetzen und um Zeiterfassung zu erleichtern.
Wer sich ein digitales Arbeitszeitkonto zulegt, schafft sich auch zunächst Arbeit an. Die ist jedoch gut investiert. Hat sich erst einmal eine Routine etabliert, bringt ein Zeitkonto nur noch Vorteile.

# Drei Steps sind nötig, um einen sinnvollen Alltag mit Arbeitszeitkonto zu etablieren. Am Ende soll eine passgenaue Lösung stehen, die Sie unterstützt und einen Überblick über Ihr Unternehmen ermöglicht.

1

**Die durchdachte Einführung**
Was brauche ich?
Was soll am Ende zur Verfügung stehen?
Welche Regelungen stelle ich auf?

2

**Die engagierte Routine**
Analyse der Daten
Rücksprache mit Mitarbeitern
Anpassung von Regelungen

3

**Die kritische Überprüfung**
Bekomme ich alle Daten?
Spare ich Zeit?
Sind alle Mitarbeiter an Bord?

# Eine Zeiterfassungssoftware einführen

**Warum möchte ich eine Software einführen?**

Geht es um Arbeitszeiten oder auch um Projektzeiten? Brauche ich Auswertungen?

**Möchte ich auch Abwesenheiten planen?**

Darunter fällt nicht nur Urlaub, sondern auch Krankheit, Schule, Mutterschutz und mehr.

**Welche Daten möchte ich ablesen und weiter verarbeiten?**

Was möchte ich analysieren und an andere Tools weitergeben?

**Habe ich einen Betriebsrat?**

Wenn ja, hat dieser ein Mitspracherecht bei Kern- und Rahmenarbeitszeiten und der Verteilung der Stunden.

**Wie stehen meine Mitarbeiter zur digitalen Software?**

Sind sie bereits positiv eingestellt oder muss ich sie auf dem Weg mitnehmen?

**Mit welchen Geräten sollen Zeiten erfasst werden?**

PC/Mac, Terminal, Smartphone, Tablets. Wie sollen die Mitarbeiter die Zeiten buchen?

**Welches Arbeitszeitmodell möchte ich beibehalten oder einführen?**

Gibt es feste Zeiten oder Gleitzeit? Sind Kern-, Rahmenarbeitszeit und Pausen vorgeschrieben?

**Wie gehen wir mit Plus- und Minusstunden um?**

Wie viel Plus und Minus ist in Ordnung? Bauen wir Überstunden ab oder zahlen sie aus?

# Die Checkliste zur Einführung eines Arbeitszeitkontos

| Aufgabe | Verantwortlicher | Deadline | Fertig |
|---|---|---|---|
| Entscheidung: Arbeitszeit mit oder ohne Projektzeiten | | | |
| Gespräch mit dem Betriebsrat | | | |
| Gespräch mit Teamleads | | | |
| Entscheidung für eine Software und Geräte zur Erfassung | | | |
| Entscheidung für oder gegen weitere Software (Lohnabrechnung oder Rechnungsstellung) | | | |
| Bedingungen festlegen (Arbeitszeit, Lage, Kernarbeitszeit, Rahmenarbeitszeit, Pausenlänge, maximale Plus- und Minusstunden, Auszahlung Überstunden, ...) | | | |
| Startdatum festlegen und um IT und Schulungen kümmern | | | |
| Planung Evaluation des Arbeitszeitkontos | | | |
| Mitarbeiter informieren über Einführung, alle Details und den Plan für die nächsten Wochen | | | |
| Bei Projektzeiterfassung: Projektleiter informieren | | | |

# Das Gespräch mit den Mitarbeitern

Beim Thema Zeiterfassung ist die Sorge vor Kontrolle manchmal größer als das Verständnis. Hier müssen Unternehmer ihre Mitarbeiter auf den Weg mitnehmen. Denn Zeiterfassung ist nur ein Werkzeug, das Arbeitgeber und Arbeitnehmer bestmöglich für sich einsetzen können.

Wichtig ist vor allem die Transparenz. Erklären Sie, wieso Sie Arbeitszeitkonten einführen, welche Daten diese genau erheben und was mit ihnen geschieht. Je mehr Informationen die Mitarbeiter über die Daten und Regelungen haben, desto besser können sie damit umgehen.

Heben Sie die Vorteile für die Angestellten hervor. Betonen Sie, dass Sie möchten, dass die Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten flexibler gestalten können. Machen Sie deutlich, dass Ihnen die Gesundheit der Angestellten wichtig ist und deswegen Überstunden von nun an gesammelt und wieder abgebaut werden.

Stellen Sie sich den Fragen, und zwar nicht nur im Plenum, sondern auch für einzelne Mitarbeiter. Hören Sie Bedenken an und machen Kompromisse, was zum Beispiel Kern- und Rahmenarbeitszeiten betrifft. Ein Arbeitszeitkonto geht alle an, denn es sammelt persönliche Daten. Seien Sie sich darüber bewusst.

# Routine bekommen

Eine engagierte Routine schleift sich nicht von heute auf morgen ein. Planen Sie deswegen für die Einführung der Software einen Zeitraum ein, in dem Fehler bei der Erfassung alltäglich, Nachfragen erwünscht und Verbesserungsvorschläge willkommen sind.

Tragen Sie sich Erinnerungen in den Kalender ein, um die Arbeitszeitkonten zu prüfen. Führen Sie alle Auswertungen durch. Machen Sie die Analyse auch einmal mehr als nötig, um die Klickwege und Prozesse zu verinnerlichen.

Fragen Sie direkt beim Hersteller nach. Dessen Kundenservice hat ein Interesse daran, dass Sie die Lösung benutzen. Zusammen finden Sie gezielte Strategien, die Sie bei Ihren Herausforderungen unterstützen.

Bedienen Sie das Arbeitszeitkonto gemeinsam. Besonders mit Mitarbeitern, die mit Digitalisierung im Allgemeinen auf Kriegsfuß stehen. Weisen Sie solchen Angestellten einen Partner zu, der ihnen hilft.

# Evaluation des (alten oder neuen) Arbeitszeitkontos

Auch wenn die Überprüfung ständig stattfindet, legen Sie einen Zeitpunkt fest, um Bilanz zu ziehen. Bis dahin sollten Sie alles einmal ausprobiert haben. Stellen Sie sich folgende Fragen:

Erfüllt das Arbeitszeitkonto alle unsere Anforderungen?

Konnte ich dank des Arbeitszeitkontos bereits Zeit und damit Kosten sparen?

Sind alle Sicherheitsstandards eingehalten, was Speicherung und Zugriff auf die Daten betrifft?

Sind die Daten darin so aufbereitet, dass ich mit ihnen arbeiten und sie weiterverwenden kann?

Funktioniert die Datenübertragung in andere Software?

Kann ich mir nun sicher(er) sein, für Überprüfungen alle Daten zur Hand zu haben?

Kommen die Mitarbeiter mit dem Arbeitszeitkonto klar?

Bin ich mit dem Arbeitszeitkonto in der Lage, dafür zu sorgen, dass alle Mitarbeiter die geltenden Gesetze einhalten?

Funktionieren alle Regelungen bezüglich Arbeitszeitmodell, Überstunden, Urlaubsmanagement, ...?

# Tipps fürs Leben mit digitaler Zeiterfassung

Ein Arbeitszeitkonto neu einzuführen ist Arbeit. Doch auch eine bereits bestehende Lösung lässt sich, wie alle Prozesse, jederzeit verbessern. Insbesondere der Umgang damit bietet Möglichkeiten.

Digitalisierung kann eine Plattform sein für die neue Art der Arbeit. Daten, Wissen, Transparenz, Flexibilität – große Worte, die keine leeren Hülsen sein müssen.

Dem strukturellen Wandel hin zu Digitalisierung, Globalisierung und Dezentralisierung begegnen Sie am besten von allen Seiten. Ein datengetriebener Überblick über das Unternehmen bildet die Grundlage. Darauf bauen ein fördernder Führungsstil und selbstständige Mitarbeiter auf. Die Kür sind eine ausgewogene Work-Life-Balance und engagierte Mitarbeiter, die sich trotz ihrer Freiheiten auf das Tagesgeschäft und die Kunden fokussieren können.

# Best Practice: Der richtige Umgang mit einem digitalen Arbeitszeitkonto

- Transparenz ist das A und O. Mitarbeiter tragen ihre Arbeitszeiten selbstständig ein und sehen alle Buchungen. So beugen Sie Missmut vor.

- Flexibel bleiben. Zwar lässt sich mit einer Software auch ein fester 9-to-5-Job realisieren. Das Modell Gleitzeit jedoch ermöglicht den Mitarbeitern Freiheit, Selbstständigkeit und somit die Chance, sich genau dann einzubringen, wenn es möglich und nötig ist.

- Unnötige Bürokratie vermeiden. Ein System sollte alles bieten. Es ist nicht notwendig, Tabellen auszudrucken, papierne Urlaubsanträge einzureichen oder dass jeder Mitarbeiter seine Zeiten per E-Mail weiterleitet. Vertrauen Sie Ihrem Werkzeug.

- Das Arbeitszeitkonto als Bonus verstehen. Es geht darum, die Gesundheit der Arbeitnehmer zu schützen. Das ist ein großer Pluspunkt in jedem Arbeitsverhältnis.

- Daten weiterverwenden. Und das nicht nur als für immer abgelegte Excel-Downloads in einem Archiv-Ordner auf dem PC. Viele Arbeitszeitkonten bieten Schnittstellen zu anderen Programmen, zum Beispiel zur Lohnabrechnung.

- Zeiten live erfassen. Zum Beispiel mit einer Stoppuhr. Denn Beginn, Ende, Pausen und Tätigkeiten nachzutragen ist sehr ungenau. Von einer minuten- oder gar sekunden-genauen Erfassung profitieren alle, Plus- und Minusminuten sind jederzeit im Konto.

- Eine App benutzen. Beziehungsweise mobil sein. So ermöglichen Sie ein Arbeitszeit-konto fürs Home-Office oder sogar für unterwegs. Mitarbeiter sind flexibel und Sie verzichten nicht auf Ihre Daten.

- Beschreibungen hinzufügen. Wenn die Datensätze mehr Informationen beinhalten, können Sie Projekte noch besser auswerten.

- Kunden Nachweise liefern. Mit einer Projektzeiterfassung schicken Sie nicht nur die Rechnung an Ihre Kunden, sondern mit einem Bericht direkt die Nachweise über alle Tätigkeiten.

- Arbeitszeitregelungen beachten. Eine Software bietet die Möglichkeit, automatisch die Einhaltung von Pausen und maximalen Arbeitszeiten zu checken. Denn die alleinige Nutzung einer Software reicht nicht aus. Arbeitgeber stehen nach wie vor in der Pflicht, die Einhaltung zu überprüfen.

- Arbeits- und Privatleben trennen. Theoretisch kann sich ein Mitarbeiter mithilfe eines digitalen Kontos jederzeit von überall einloggen. So wäre er auch abends spontan in der Lage, etwas abzuarbeiten. Einfach einstempeln, fertig. Im Sinne des Arbeitszeitgesetzes und einer gesunden Work-Life-Balance steht das jedoch nicht. Nur weil etwas geht, muss es nicht so gemacht werden.

# In a nutshell

In Deutschland ist Arbeitszeiterfassung ab sofort Pflicht. Der gesundheitliche Schutz der Arbeitnehmer steht im Vordergrund der Regelungen des BAG, EuGH und der deutschen Gesetze.

Das geht einher mit den Ideen von New Work, bei der die Bedürfnisse der Beschäftigten im Fokus stehen. Auch Vertrauensarbeitszeit ist nach wie vor möglich, denn ob ein Zeitkonto acht oder fünf Stunden am Tag aufzeichnet, ist für die Erfasssung selbst irrelevant.

Setzen Sie die Pflicht sinnvoll um. Nutzen Sie ein Arbeitszeitkonto und seine Daten für mehr Fokus und Flexibilität.

New Work bringt auch Kritikpunkte mit sich. Arbeiten von überall und jederzeit erreichbar zu sein, lässt die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verschwimmen. In der Folge kann dies zu Stress und dadurch zu physischen und psychischen Beschwerden führen. Verlässliche Arbeitszeitregelungen, die durch ein Arbeitszeitkonto unterstützt werden, wirken den stressigen Trends der neuen Arbeitswelt entgegen.

Kommen Sie also mit auf den Weg zu einer New Work, die Arbeitgeber und Arbeitnehmer gleichermaßen unterstützt. Wagen Sie den Schritt hin zu modernen Prozessen und bringen das Potenzial Ihrer Mitarbeiter und Ihres Unternehmens ins Rollen. Bewegen Sie etwas.

# Arbeitszeit-Glossar

**Arbeitszeitgesetz**
Das Arbeitszeitgesetz regelt die Arbeitszeiten für Arbeitnehmer, inklusive Höchstzeit am Tag und in der Woche, Pausen- und Ruhezeiten sowie den Abbau von Überstunden und Regelungen für besondere Arbeitszeiten wie Sonntags- und Nachtarbeit.

**Gleitzeit**
Gleitzeit zeichnet sich vor allem durch flexible Arbeitszeiten aus. Die Mitarbeiter entscheiden, um welche Uhrzeit sie anfangen zu arbeiten. Arbeitgeber können Rahmen-, Funktions- und Kernarbeitszeiten festlegen.

**Mehrarbeit**
Mehrarbeit ist jede Arbeitszeit, die über die tägliche maximale Zeit von acht Stunden hinausgeht. Arbeitgeber gleichen sie finanziell aus oder gewähren Freizeit an einem anderen Tag. Mehrarbeit ist nicht mit Überstunden zu verwechseln.

**Arbeitszeitkonto**
In einem Arbeitszeitkonto, auch Stundenkonto oder Überstundenkonto, halten Arbeitnehmer ihre Arbeitszeit fest. Das Stundenkonto erfasst die tatsächlich geleistete Arbeit und nicht die im Vertrag vereinbarte.

**Jugendarbeitsschutzgesetz**
Laut Jugendarbeitsschutzgesetz darf ein Arbeitstag für Minderjährige nicht länger als acht Stunden dauern. Überstunden sind nicht erlaubt. 30 Minuten Pause sind bei einem Arbeitstag mit mehr als viereinhalb Stunden vorgeschrieben, 60 Minuten bei mehr als sechs Arbeitsstunden.

**Nachtarbeit**
Unter Nachtarbeit fällt jede Arbeit, die in der Zeit zwischen 23 und 6 Uhr anfällt. Für Bäckereien und Konditoreien verschiebt sich der Zeitraum auf 22 bis 5 Uhr. Nachtarbeiter müssen Überstunden innerhalb von vier Wochen oder einem Kalendermonat ausgleichen.

**Funktionszeit**
Unter Funktionszeit verstehen Arbeitgeber die Zeit, in der ihre Arbeitnehmer eine bestimmte Funktion erfüllen sollen. Das kann zum Beispiel das Beantworten von Telefonanrufen sein. Funktionszeit hat Auswirkungen auf die Flexibilität von Gleitzeit.

**Kernarbeitszeit**
Die Kernarbeitszeit, auch Kernzeit genannt, ist eine im Unternehmen definierte Zeitspanne pro Tag, in der die Mitarbeiter arbeiten müssen. Sie gewährleistet etwa, dass Meetings problemlos stattfinden können. Dieses Arbeitszeitmodell geht einher mit der Gleitzeit, die sich vor und nach der Kernzeit befindet.

**Pausenregelung**
Nach der gesetzlichen Pausenregelung steht Arbeitnehmern bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden eine Pause von mindestens 30 Minuten zu. Arbeiten Mitarbeiter mehr als neun Stunden, müssen sie nach dem Arbeitsrecht mindestens 45 Minuten Pause machen.

# Arbeitszeit-Glossar

**Rahmenarbeitszeit**
In Verbindung mit Gleitzeit gibt die Rahmenarbeitszeit den frühesten Beginn und das späteste Ende der Arbeitszeit vor. Vor und nach der Rahmenarbeitszeit ist keine Arbeit vorgesehen.

**Schichtarbeit**
Arbeitnehmer in Schichtarbeit besetzen nacheinander Arbeitsplätze zu verschiedenen Tageszeiten, etwa die Früh- und die Spätschicht. Gehört auch eine Nachtschicht dazu, spricht man von Wechselschicht.

**Sollstunden**
Sollstunden geben an, wie viele Arbeitsstunden der Arbeitnehmer innerhalb einer Zeitspanne erbringen soll. Sie sind im Arbeitsvertrag geregelt und oftmals Bestandteil bestimmter Arbeitszeitmodelle.

**Sonderurlaub**
Sonderurlaub bezeichnet im Allgemeinen eine bezahlte Freistellung von der Arbeit. Bei dieser entbindet der Arbeitgeber seinen Arbeitnehmer in Ausnahmesituationen von dessen Arbeitspflichten und leistet ihm weiterhin eine Entgeltfortzahlung. Ein bekanntes Beispiel sind Hochzeiten.

**Sonn- und Feiertagsarbeit**
Sonntagsarbeit ist Arbeit, die ein Mitarbeiter an einem Sonntag leistet. Feiertagsarbeit sind Tätigkeiten an einem gesetzlichen Feiertag. Für Sonntage erhalten Arbeitnehmer innerhalb von zwei Wochen einen Ersatzruhetag, für Feiertagsarbeit innerhalb von acht Wochen.

**Teilzeit**
Unter Teilzeit versteht das Gesetz jede Vereinbarung, die weniger Arbeitszeit vorsieht als eine Vollzeitstelle. Dazu zieht der Arbeitgeber die normale Stundenzahl eines Mitarbeiters in seinem Unternehmen zu Rate, der eine gleiche oder vergleichbare Arbeit macht.

**Überstunden**
Unter Überstunden versteht man die Zeit, die ein Arbeitnehmer mehr arbeitet als im Arbeitsvertrag vereinbart ist. Sie sind nicht zu verwechseln mit Mehrarbeit, auch wenn diese Begrifflichkeiten sich in manchen Fällen überschneiden können.

**Urlaubsanspruch**
Urlaubsanspruch ist eine im Bundesurlaubsgesetz vorgegebene Mindestanzahl an Tagen, an denen Arbeitnehmer bezahlt von der Arbeit fernbleiben. Die Zahl richtet sich nach den Arbeitstagen in der Woche. Bei fünf Arbeitstagen sind es 20 Urlaubstage.

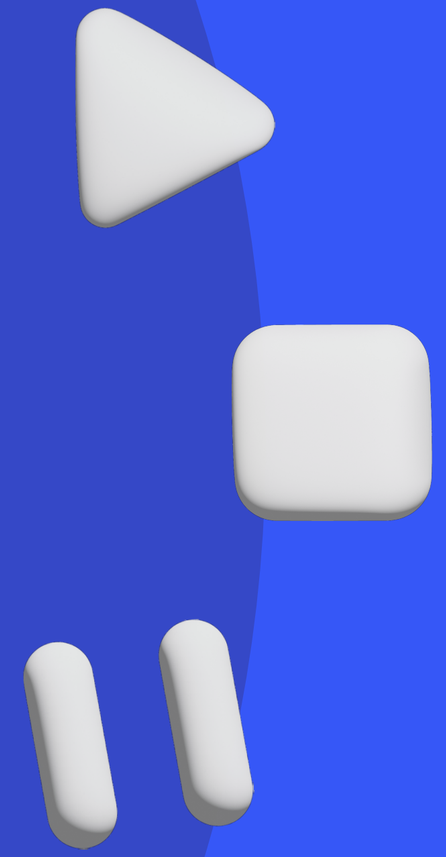
**Zeitausgleich**
Zeitausgleich meint den Abbau von Überstunden eines Mitarbeiters durch Freizeit. Dafür arbeitet er wann anders weniger. Innerhalb von sechs Monaten bzw. 24 Wochen muss der Durchschnitt der täglichen Arbeitszeit acht Stunden betragen.

# Über Clockodo

Wir machen Arbeits- und Projektzeiterfassung. Damit Sie den Kopf frei haben für die wichtigen Dinge. Zeit ist unser wertvollstes Gut. Clockodo begleitet Unternehmen und Menschen dabei, ihre Zeit Tag für Tag bewusster und lohnender zu gestalten.

Unser Motto do:better erinnert uns immer aufs Neue daran, neugierig und offen zu bleiben. Wir glauben an das Potential von Lernen und Wachstum. Dieses Motto inspiriert uns, unsere Anwender täglich auf ihrem Weg zum Ziel und darüber hinaus zu unterstützen.

Testen Sie Clockodo im Alltag: www.clockodo.com



Stand: Januar 2023

Alle Informationen beziehen sich auf deutsches Recht, sofern nicht anders hervorgehoben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Impressum: http://www.clockodo.com/de/impressum/