

WHITEPAPER

DIGITALE ZEITERFASSUNG

So setzen Arbeitgeber es richtig um

Management Summary

Spätestens das sogenannte Stechuhr-Urteil hat Unternehmen gezeigt, dass Arbeitszeiterfassung nicht mehr stiefmütterlich behandelt werden sollte. Denn Arbeitgeber sind dazu verpflichtet, die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeitenden vollumfänglich zu erfassen. Hilfreich dabei ist ein cloudbasiertes digitales Zeiterfassungssystem, damit Zeiten nicht manipulierbar sind und einfach, schnell und jederzeit erfasst werden können. Das Whitepaper zeigt die Vorteile von digitalen Systemen, bietet eine Checkliste zur Überprüfung, welches System zum eigenen Unternehmen passt und gibt Tipps zur Einführung eines digitalen Zeiterfassungssystems im eigenen Unternehmen.



Inhaltsverzeichnis

Seite

Das Urteil zur Arbeitszeiterfassung	3
Wie muss die Arbeitszeit erfasst werden?	4
Manuelle Aufzeichnung	4
Digitale Aufzeichnung	4
Vorteile digitaler Zeiterfassungssysteme	5
Checkliste: Braucht Ihr Unternehmen ein digitales Zeiterfassungssystem?	7
4 Tipps für die Einführung eines digitalen Zeiterfassungssystem im Unternehmen	8

 **Klicken** Sie auf das Kapitel, um zur **Seite** zu gelangen



Das Urteil zur Arbeitszeiterfassung

In seinem Urteil im Mai 2019 hat der EuGH festgelegt, dass die Arbeitgeber in den EU-Mitgliedstaaten dazu verpflichtet sind, die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeitenden vollumfänglich zu erfassen. Hauptgrund dafür ist der Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden, damit Überstunden und Mehrarbeit nicht übersehen werden. Als Arbeitszeit zählt Vollarbeit, Arbeitsbereitschaft, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft, falls der/die Arbeitnehmende tatsächlich zur Arbeit beordert wird. Ruhepausen und Ruhezeiten fallen nicht darunter, müssen aber für die Dokumentation ihrer vorgeschriebenen Einhaltung ebenfalls erfasst werden.

Trotz des Urteils wurde von der Politik zunächst wenig in Richtung Arbeitszeitregulierung unternommen. Dieser Entwicklung wurde dann im Herbst 2022 durch das BAG ein jähes Ende

gesetzt. In einem Rechtsstreit stellte das oberste Arbeitsgericht fest, dass der Arbeitgeber schon längst gesetzlich zur Arbeitszeiterfassung verpflichtet ist.

Auch wenn bis heute noch einige Fragen offen sind, das sogenannte „Stechuhr-Urteil“ markiert für Arbeitgeber eine wegweisende Entscheidung, die notwendige Änderungen in der betrieblichen Praxis mit sich bringt und ein Umdenken in Bezug auf die Erfassung und Verwaltung der Arbeitszeiten der Mitarbeiter erfordert. Dabei sind nicht nur rechtliche Vorgaben zu beachten, sondern Unternehmen sollten auch praktikable sowie effiziente Systeme etablieren, die dem Schutz der Arbeitnehmerrechte dienen und gleichzeitig die betrieblichen Abläufe unterstützen.



Wie muss die Arbeitszeit erfasst werden?

Wie die Erfassung erfolgt, ist gesetzlich noch nicht vorgeschrieben. Die Aufzeichnung darf sogar handschriftlich erfolgen. Daher werden derzeit die Arbeitszeiten in vielen Unternehmen – und manchmal sogar von Team zu Team – auf ganz verschiedene Art und Weise dokumentiert.

Manuelle Aufzeichnung

Eine manuelle Aufzeichnung – sei es nun auf Papier oder in einer Excel Tabelle – hat zwar zunächst den Vorteil, dass keine spezielle Technologie erforderlich ist und diese somit recht einfach implementiert werden kann. Gleichzeitig ist die Fehleranfälligkeit durch Manipulation hoch. Zudem ist die manuelle Variante sowohl in Verwaltung als auch Auswertung zeitaufwendig und erfüllt nicht die Anforderungen des EUGHs an ein geeignetes Zeiterfassungssystem, das **objektiv, verlässlich und zugänglich** sein muss

Digitale Aufzeichnung

Die Zukunft der Zeiterfassung ist digital. Während früher klassische Zeiterfassungsterminals zum Einsatz kamen, an denen die Mitarbeitenden

mit Chipkarten ein- und ausstempelten, werden heute in den meisten Fällen cloudbasierte Systeme bevorzugt. Dies liegt zum einen daran, dass viele Unternehmen den Wunsch haben, ihre gesamte Personalarbeit ganzheitlich zu digitalisieren und zu vereinfachen und zum anderen daran, dass der Trend zum hybriden Arbeiten geht.

Cloudbasierte Systeme haben den Vorteil, dass in Verbindung mit Apps, Mitarbeitende ihre Arbeitszeiten von überall erfassen können – im Büro, im Homeoffice oder von unterwegs.

Um die Arbeitszeiterfassung nicht zu einer bürokratischen Herausforderung für Personalabteilungen werden zu lassen, ist es daher sinnvoll, dass Arbeitgeber die Erfassung der Arbeitszeiten an ihre Mitarbeitenden delegieren. Und dafür eine entsprechend flexible Zeiterfassungslösung bieten, die eine lückenlose Dokumentation der Zeiten sicherstellt und auch den Arbeitsaufwand für die Personalabteilungen verringert.

Sonst droht die Gefahr, dass HR damit beschäftigt ist, die erfassten Arbeitszeiten zu überprüfen, Pausenzeiten abzuziehen, Korrekturen durchzuführen und Überstunden zu berechnen.





Vorteile digitaler Zeiterfassungssysteme

Genauigkeit:

Digitale Zeiterfassungssysteme minimieren menschliche Fehler, die bei manueller Zeiterfassung auftreten können.

Effizienz:

Digitale Systeme automatisieren den Prozess der Zeiterfassung und reduzieren so den Verwaltungsaufwand.

Rechtssicherheit:

Digitale Systeme erleichtern die Einhaltung von Arbeitszeitgesetzen und -vorschriften, indem sie genaue Aufzeichnungen bereitstellen.

Transparenz:

Digitale Systeme speichern die Arbeitszeiten in der Cloud und ermöglichen es allen Stakeholdern (Führungskräfte, HR, Betriebsrat, Mitarbeitende), Arbeitszeiten in Echtzeit einzusehen.

Effizienz:

Viele digitale Zeiterfassungssysteme können in andere HR-Systeme integriert oder mit diesen kombiniert werden, wie z.B. die Gehaltsabrechnung oder das Projektmanagement.

Kostenersparnis:

Digitale Systeme bringen – trotz anfänglicher Investitionen – in der Regel langfristig Einsparungen, da interne Arbeitszeiten, die bei manuellen Lösungen durch Erfassen, Prüfen, Verrechnen, Auswerten etc. entstehen, stark reduziert werden.



DIGITALE ZEITERFASSUNG

Gestalten Sie mit Haufe x clockin die Zeiterfassung digital und einfach.

Haufe und clockin ermöglichen kleinen und mittelständischen Unternehmen den einfachsten Einstieg in die digitale Zeiterfassung. Mitarbeitende können ihre Arbeitszeiten einfach mit Smartphone, Tablet oder PC erfassen. Dabei erfüllt die Lösung branchen- und unternehmensspezifische Anforderungen. Zusätzlich erhalten Sie exklusiven Zugang zum Haufe Ratgeber für Arbeitszeiterfassung, der rechtssichere Antworten auf die wichtigsten Fragen bietet. Dies ermöglicht es Ihnen, jederzeit 100% rechtssicher zu handeln.

[ERFAHREN SIE MEHR ZU HAUFE X CLOCKIN](#)

HAUFE.
HR SERVICES



Checkliste: Braucht Ihr Unternehmen ein digitales Zeiterfassungssystem?

Digitale Zeiterfassungssysteme haben für Unternehmen viele Vorteile, aber lohnt sich das auch für das eigene Unternehmen? Die Checkliste zeigt Ihnen, ob die Anschaffung eines digitalen Zeiterfassungssystems für Ihr Unternehmen sinnvoll ist. Wenn Sie die meisten der Fragen positiv beantworten können, ist die Anschaffung einer digitalen Arbeitszeiterfassung für Ihr Unternehmen vorteilhaft.

<p>Zeitaufwand: Verursacht die Arbeitszeiterfassung und -verwaltung derzeit einen hohen Zeitaufwand im Unternehmen?</p>	
<p>Flexibilität: Bietet Ihr Unternehmen flexible Arbeitszeiten bzw. Homeoffice?</p>	
<p>Übersichtlichkeit: Verlieren Sie durch unterschiedliche Arten der Zeiterfassung in den einzelnen Teams oder durch viele verschiedene Stundenzettel die Übersicht?</p>	
<p>Projektarbeit: Arbeiten die Mitarbeitenden in Ihrem Unternehmen an verschiedenen Projekten, die intern verrechnet werden?</p>	
<p>Abrechnung: Ist es für Ihre Abrechnung wichtig, genaue Aufzeichnungen der Arbeitszeit vorzuweisen?</p>	
<p>Compliance: Erfüllen Sie mit Ihrer aktuellen Dokumentation der Arbeitszeiten die rechtlichen oder branchenspezifischen Anforderungen?</p>	
<p>Image: Soll Ihr Unternehmen auf Kunden und Mitarbeitende digitalisiert und modern wirken?</p>	
<p>Mitarbeiterzufriedenheit: Gibt es von Seiten der Mitarbeitenden den Wunsch nach einer digitalen Lösung?</p>	

4 Tipps für die Einführung eines digitalen Zeiterfassungssystem im Unternehmen

Haben Sie sich dafür entschieden ein digitales System im Unternehmen zu implementieren, ist es hilfreich folgende Punkte zu beachten:

1. Anforderungen an das System klären

Welches Ziel soll erfüllt werden: Braucht es nur eine Arbeitszeiterfassung, eine Projekterfassung oder die umfassende Auftragsdokumentation? Bietet die Lösung eine mobile Arbeitszeiterfassung? Verfügt die Lösung über weitere HR-Services wie Krankheitsmeldung oder eine Urlaubsplanung?

2. Mitarbeitende mitnehmen

Transparente Kommunikation starten, um etwaige Sorgen und Ängste zu klären, z. B. bezüglich Datenschutz oder Überwachung, Schulungen für das zukünftige System anbieten.

3. Technik und Organisation klären

Digitale Zeiterfassung funktioniert auf Smartphones, Tablets oder im Browser am PC. Um den technischen Aufwand gering zu halten, sollten Unternehmen verschiedene Optionen für die Mitarbeitenden bereitstellen.

4. Testgruppen gründen & Feedback einholen

In kostenlosen Testphasen kann entsprechende Software getestet werden, z. B. auf Benutzerfreundlichkeit auch für nicht-technik-affine Mitarbeitende. So können Unternehmen früh Feedback einholen, ob die Mitarbeitenden später auch gut und gerne mit der Lösung arbeiten.

Menschen, die das Richtige tun.

Mit der Philosophie „Erfolg durch Menschen, die das Richtige tun“ steht Haufe für ein mitarbeiterzentriertes Management, das auch die Basis des Portfolios aus Software, Beratung und Weiterbildung bildet. Durch die eigene radikale Transformation ist die Haufe Group ein gefragter Vordenker für die Arbeitswelt von heute und morgen und begleitet Unternehmen & Organisationen in eine erfolgreiche Zukunft im digitalen Zeitalter. Zur Digitalisierung und Automatisierung von administrativen und wiederkehrenden HR Services unterstützt Sie Haufe HR Services.

Haufe x clockin: Eine einfache Lösung für Ihre Zeiterfassung

Mit dem Partner clockin bietet Haufe **kleinen und mittelständischen Unternehmen** den einfachsten Einstieg in die **digitale Zeiterfassung**. Dadurch werden Unternehmen bei der Arbeitszeiterfassung abgesichert und Personalprozesse digitalisiert. Mitarbeitende können ihre Arbeitszeiten einfach mit Smartphone, Tablet oder PC erfassen. Dabei erfüllt die Lösung branchen- und unternehmensspezifische Anforderungen.

Jetzt informieren:

www.haufe.de/hr/app/zeiterfassung

HAUFE.
HR SERVICES