

Neues Gesetz zur Arbeitszeiterfassung

(Stand 12/2023)

Inhalt

... der ZOFF-Cocktail ...

- Einführung
- Gesetzliche Voraussetzungen
- Aktuelle Änderungen
- Was ist überhaupt machbar
- Drei (von vielen) Tools
- Entscheidung der Mitarbeiter

Einführung

Grundlagen

Die Arbeitszeit ist Deutschland seit 1994 gesetzlich geregelt.

Sie umfasst die Tages-, die Wochen-, die Monats-, und die Jahresarbeitszeit, aber auch die Pausen und den Urlaub. Das Gesetz wurde im Laufe der Jahre immer wieder angepasst, die aktuelle Fassung kann nachgelesen werden (Beiblatt)

Wichtig:

Die neuen Änderungen betreffen nur die Erfassung der der Arbeitszeit, das eigentliche Arbeitszeitgesetz bleibt weiterhin gültig und bildet die Grundlage für alle folgenden Überlegungen.

Daher:

Wir reden nicht über das „WAS“, sondern nur über das „WIE“

Arbeitszeitgesetz (ArbZG)

vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170, 1171), zuletzt geändert durch Artikel 12a des Gesetzes vom 11. November 2016 (BGBl. I S. 2500).

Das komplette Gesetz ist im Anhang, hier nur die für die aktuelle Situation wichtigen Passagen:

§ 2 Begriffsbestimmungen

Arbeitszeit im Sinne dieses Gesetzes ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen; Arbeitszeiten bei mehreren Arbeitgebern sind zusammenzurechnen

Arbeitnehmer im Sinne dieses Gesetzes sind Arbeiter und Angestellte sowie die zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten.

§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

§ 4 Ruhepausen

Die Arbeit ist durch im voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen.

Was ist neu: Zeiterfassungspflicht

UPDATE 04/2023:

Seit einem Urteil des Bundesarbeitsgerichtes vom September 2022 ist ist eine objektive, verlässliche und zugängliche Zeiterfassung Pflicht.

Pläne für ein **Arbeitszeiterfassungsgesetz**, das eine digitale und manipulationssichere Arbeitszeiterfassung **vorschreibt**, liegen vor und **sollen** laut Experten-Aussage 2023 verabschiedet werden.

Bislang ist noch kein konkreter Zeitpunkt für das Inkrafttreten des neuen Arbeitszeiterfassungsgesetzes bekannt. (Stand: 18.04.2023)

Die Arbeitszeiterfassungspflicht wird voraussichtlich noch 2023 per Gesetz verbindlich.

Was ist neu: Zeiterfassungspflicht

UPDATE 04/2023:

Viele Arbeitgeber, insbesondere große Ketten und Konzerne haben bereits elektronische Zeiterfassungssysteme eingeführt. Davon haben sowohl Mitarbeiter als auch Arbeitgeber profitiert.

In vielen kleinen Unternehmen wurde dieses Thema eher oberflächlich behandelt. Das wird sich mit Inkrafttreten des neuen Gesetzes grundlegend ändern:

Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung gilt dann für alle Unternehmen.

Referentenentwurf Arbeitszeitgesetz

Nach dem Referentenentwurf in Gestalt eines Artikelgesetzes soll vor allem die Regelung über die Zeiterfassung in § 16 ArbZG-RefG bis voraussichtlich drittes Quartal 2023 eine umfassende Änderung erfahren – Art. 1 betrifft das ArbZG und Art. 2 das JuArbSchG.

Arbeitgeber sollen verpflichtet werden, ab Inkrafttreten des Gesetzes den Beginn, das Ende und die Dauer der täglichen Arbeitszeit jeweils am Tag der Arbeitsleistung der betroffenen Arbeitnehmer (d.h. nach dem ArbZG alle Arbeiter und Angestellten und die zur Berufsausbildung Beschäftigten, mithin neben Azubis auch Praktikanten, Volontäre oder Studenten eines dualen Studiengangs) elektronisch aufzuzeichnen und für mindestens zwei Jahre aufzubewahren (§ 16 Abs. 2 ArbZG-RefE).

Nicht erfasst werden Beamte und Richter.

Referentenentwurf Arbeitszeitgesetz

Die Arbeitszeiterfassung kann nach § 16 Abs. 3 ArbZG-RefE auf den Arbeitnehmer oder einen Dritten (z.B. einen Vorgesetzten) subdelegiert werden, wobei der Arbeitgeber jedoch für die ordnungsgemäße Aufzeichnung verantwortlich bleibt (und dieser die Arbeitnehmer dann ggf. zur ordnungsgemäßen Führung der Aufzeichnungen anleiten und schulen muss).

Wenn die Arbeitszeitaufzeichnung – wie im Fall der Vertrauensarbeit – durch den Arbeitnehmer erfolgt und der Arbeitgeber auf die Kontrolle der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit verzichtet, muss er gemäß § 16 Abs. 4 ArbZG-RefE durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, dass Verstöße gegen die gesetzlichen Bestimmungen zu Dauer und Lage der Arbeits- und Ruhezeiten bekannt werden.

Damit bleibt Vertrauensarbeit als flexibles Arbeitszeitmodell, bei dem der Arbeitgeber im Einverständnis mit dem Arbeitnehmer auf eine spezifische Fixierung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit (d.h. deren Beginn und Ende) verzichtet, grundsätzlich unter Beachtung von § 16 Abs. 3 und 4 ArbZG-RefE (Vereinbarung einer Subdelegation und eines Kontrollverzichts zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer) weiter möglich, wengleich die Restriktionen letztlich eine Neudefinition des traditionellen Verständnisses von Vertrauensarbeit i.S. eines eivernehmlichen Verzichts der Arbeitszeitaufzeichnung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer herbeiführt.

Zeiterfassung Pflicht

- alle Branchen sind betroffen

Künftig sollen alle Arbeitszeiten genau erfasst und dokumentiert werden. Das gilt auch für die Pausenzeiten. Der EuGH verlangt hierzu, dass ein "objektives, verlässliches und zugängliches System zur Arbeitszeiterfassung" eingerichtet wird.

Im Gesetzesentwurf von Arbeitsminister Heil ist klar geregelt, dass die Dokumentation **unmittelbar, elektronisch und manipulationssicher** zu erfolgen hat. Diese Anforderungen müssten Zeiterfassungssysteme dann künftig erfüllen.

Die neuen Vorgaben zur Arbeitszeiterfassung sollen sicherstellen, dass alle Zeiten **rechtssicher dokumentiert** sind. Diese Dokumentationen sollen bei nun verschärften Kontrollen den Nachweis der tatsächlich erbrachten Arbeitszeit ermöglichen.

Die Pflicht umfasst daher das **tägliche** Aufzeichnen der Arbeitszeit bereits bei Arbeitsbeginn, den Nachweis der Pausen und das Arbeitsende in verlässlicher Form, und zwar am gleichen Tag selbst.

Warum die Zeiterfassungs Pflicht?

Gestaltungsraum bleibt

Der gänzliche Verzicht auf die Dokumentation ist nicht mehr möglich. Hierzu sagte die Präsidentin des BAG, Inken Gallner, dass Deutschland durchaus Gestaltungsspielraum über das "Wie" der Arbeitszeiterfassung habe; nur das "Ob" der Zeiterfassung sei keine Frage. Dies bedeutet in Zukunft einige Neuerungen, insbesondere für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vertrauensarbeitszeit.

Der Gedanke, dass Arbeitnehmende kommen und gehen können, wann sie wollen und der Arbeitgeber darauf vertraut, dass sie ihre vertragliche Arbeitszeit erfüllen, wird weiter bestehen.

Es ist aber damit zu rechnen, dass auch bei Arbeitnehmenden mit Vertrauensarbeitszeit nachvollziehbar sein muss, ob die Mindestanforderungen des Arbeitszeitrechts eingehalten werden.

Warum die Zeiterfassungs Pflicht?

Gestaltungsraum bleibt

Bei der konkreten Ausgestaltung der Zeiterfassungspflicht wird wohl insbesondere der effektive Gesundheitsschutz eine große Rolle spielen, denn dies ist der Grundgedanke, der sich durch sämtliche Arbeitszeitregelungen zieht.

Die Möglichkeit von Vertrauensarbeitszeit widerspricht diesem Gedanken nicht, daher wird dieses Arbeitszeitmodell auch weiterhin bestehen. In Zukunft müssen Arbeitgeber jedoch damit rechnen, dass sie insbesondere die Einhaltung von Pausen- und Ruhezeiten bei Mitarbeitenden mit Vertrauensarbeitszeit überprüfen.

Dass dieses Bedürfnis insbesondere bei der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit im Rahmen der Mobilarbeit besonders groß ist, zeigt der aktuelle Referentenentwurf des Mobile-Arbeit-Gesetz.

Warum Zeiterfassungs Pflicht?

- Sonderthema Vertrauensarbeitszeit -

Vertrauensarbeitszeit bleibt weiterhin möglich

New-Work-Konzepte, wie die Arbeit im Homeoffice, mobil an wechselnden Orten oder hybrid sowohl im Büro als auch mobil, gehen oft mit Vertrauensarbeitszeitmodellen einher.

Vertrauensarbeitszeit meint dabei, dass der Arbeitnehmende Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen kann. Im Gegenzug verzichtet der Arbeitgeber auf die Kontrolle, dass der Arbeitnehmer seine Arbeitszeit einhält (so auch BAG, Urteil vom 26. Juni 2019, Az. 5 AZR 452/18).

Vertrauensarbeitszeit bedeutet hingegen nicht, dass sich Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an keine Arbeitszeit mehr halten müssen:

Die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes galten auch bereits vor dem Urteil des EuGH und des BAG uneingeschränkt.

Zeiterfassung Pflicht

- wie kann es technisch umgesetzt werden?

Nach aktueller Wissenslage kommen folgende Erfassungssysteme in Frage
(sicher und nicht manipulierbar):

Zeiterfassungssystem mit Computer

Zeiterfassungssystem mit Handyeingabe

NFID-Chip (wie Stechkarten - für große Firmen)

Vorbereitete Listen (Excel), die vorbereitet sind und aktuell geführt werden (Datenschutz).

<https://zeiterfassung-software.com/index.php>

<https://arbeitszeiterfassung.com>

Excel-Liste (den Datenschutzverordnungen angepasst)

Beispiel einer Softwarelösung

SoftwareNetz

Zeiterfassung mal einfach!

Verwalten Sie Ihre Mitarbeiter einfach und komfortabel mit der Softwarenetz Zeiterfassung.

Die Zeiterfassung 365 von Softwarenetz ist ein einfaches anwenderfreundliches Programm zur Erfassung von Soll- und Arbeitszeiten und für die Urlaubsplanung Ihrer Mitarbeiter.

SoftwareNetz

Automatisches Check-In/Out (Sonderlösung für große Firmen)

Das Check-In/Out System erlaubt Ihnen die automatische Zeiterfassung. Sie können Ihre Mitarbeiter per Klick an- bzw abmelden. Noch einfacher geht es mit unserem NFC-Karten-System. Der Mitarbeiter hält einfach seinen Mitarbeiterausweis an den Leser und wird automatisch an- bzw abgemeldet. Pausenzeiten werden dabei automatisch erkannt und erfasst.

Handy-App

Über die Mitarbeiter-App können sich ihre Mitarbeiter mit dem eigenen Handy an- und abmelden und ihre eigene Arbeitszeit und den Urlaub verwalten.

Urlaubsplanung

Im übersichtlichen Urlaubsplaner können Sie den Urlaub Ihrer Mitarbeiter eintragen. Das Zeiterfassungs-Programm berechnet automatisch die Urlaubstage und zeigt den Jahresresturlaub an. Sie können für jeden Mitarbeiter die Anzahl der Jahresurlaubstage separat für jedes Jahr festlegen.

SoftwareNetz

Auswertungen

Diverse Auswertungen zeigen Ihnen übersichtlich die Arbeitszeiten für einen beliebigen Zeitraum. Im Zeitjournal werden alle Arbeitszeiten einzeln in einer Liste dargestellt. Sie können hier alle Mitarbeiter anzeigen lassen, oder nur eine bestimmte Mitarbeitergruppe, z.B. um verschiedene Abteilungen seperat auszuwerten.

Individuelle Arbeitszeiten

Sie können für jeden Mitarbeiter individuelle Arbeitstage und Sollstunden festlegen, z.B. wenn ein Mitarbeiter nur Montags und Mittwochs im Haus ist. Die individuellen Arbeitstage werden bei der Urlaubsplanung berücksichtigt.

SoftwareNetz

The screenshot displays the 'Zettelzeitung' web application. On the left, the profile for 'Mady Muster' is shown, including her photo, name, address (Musterstrasse 79a, 58703 Musterstadt, 16.10.2000 (22 Jahre)), and contact information (phone: 09876 543 231, mobile: 0123 4567 890, email: muster@beispiel.com). Her working hours are listed as 08:23 to 05:42 Uhr. Below this, there are buttons for 'Genehmigen', 'Freigabe', and 'Geben'. A weekly calendar shows working days from Monday to Friday, with a total of 480 hours. On the right, a 'Tagesansicht' (daily view) for January 2022 shows a grid of dates with columns for Soll (planned), Arbeit (work), Pause (break), Lohn (wage), Urlaub (vacation), and Ferien (leave). The grid shows a repeating pattern of 800 planned hours, 800 work hours, and 0:00 for each day from 01.01 to 18.01.

Individuelle Arbeitszeiten & Sollstunden

Du kannst für jeden Mitarbeiter individuelle Arbeitstage und Sollstunden festlegen, z.B. wenn ein Mitarbeiter nur Montags und Mittwochs im Haus ist. Optional kann auch einfach nur die reine Arbeitszeit und Pausen erfasst werden, ohne Vorgabe von Sollstunden. Die individuellen Arbeitstage werden dennoch bei der Urlaubsplanung berücksichtigt.

SoftwareNetz

Zeiterfassung365
Anpassen

Home
Ansicht
+ Neu
Bearbeiten
Suchen
Zeiten
Urlaub
Token

← →
Muster, Mady

Mady Muster

Angemeldet

Nr. 9 (ID: 9)

Musterstrasse 29a

98765 Musterstadt

10.10.2000 (22 Jahre)

Angemeldet	Seit	Arbeit	Pausen
0:23	05:42 Uhr	0:23	

Kommen

Pause

Gehen

Telefon

09876 543 231

Mobil

0123 4567 890

E-Mail

muster@example.com

Ausweis

047F595AE17180

Arbeitstage

MO DI MI DO FR SA SO

Wochenstunden

40,0 Stunden

Gruppen

Vertrieb

Notizen

Hier stehen Notizen zum Mitarbeiter

← →
Tagesansicht Januar 2023
Zeiterfassung

	Datum	Soll	Arbeit	Pause	Lohn	Urlaub
	So. 01.01					
	Mo. 02.01	-8:00	8:00	0:30		
	Di. 03.01	-8:00	8:00	0:30		
	Mi. 04.01	-8:00	8:00	0:30		
	Do. 05.01	-8:00	8:00	0:30		
	Fr. 06.01	-8:00	8:00	0:30		
	Sa. 07.01					
	So. 08.01					
	Mo. 09.01	-8:00	8:00	0:30		
	Di. 10.01	-8:00	8:00	0:30		
	Mi. 11.01	-8:00	8:00	0:30		
	Do. 12.01	-8:00	8:00	0:30		
	Fr. 13.01	-8:00	8:00	0:30		
	Sa. 14.01					
	So. 15.01					
	Mo. 16.01	-8:00	8:00	0:30		
	Di. 17.01	-8:00	8:00	0:30		
	Mi. 18.01	-8:00	8:00	0:30		

Zeitkonto
Arbeitszeit
Urlaub
Tage

SoftwareNetz

Mobile Checkin

mit dem Handy an- und abmelden

Mit unserer App für iOS und Android-Smartphones können sich deine Mitarbeiter mobil an- und abmelden. Personalisiere Berechtigungen je Mitarbeiter und entscheide dich optional auch für die Standortbegrenzung. Deine Mitarbeiter können sich dann nur an festgelegten Standorten anmelden.

[Weitere Informationen zur App...](#)

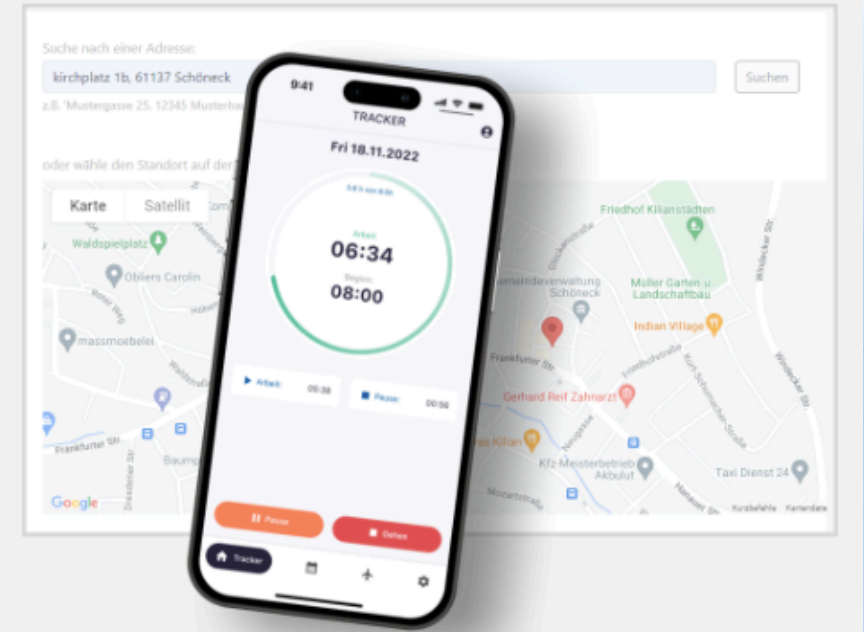


SoftwareNetz

Nutze die Mitarbeiter-App für Zeiterfassung ohne Zusatzgeräte

Mitarbeiter können sich an von Dir festgelegten Standorten mit ihrem eigenen Handy anmelden. Es funktioniert überall, im Büro, auf der Baustelle oder beim Kunden, du kannst beliebig viele Standorte mit Geo-Koordinaten festlegen. Wähle je Mitarbeiter, ob er sich überall oder nur an den Standorten anmelden darf.

[Mehr erfahren](#)



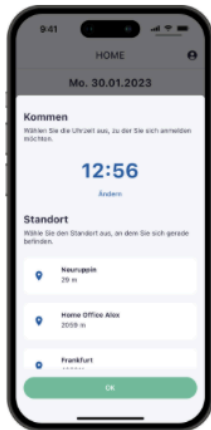
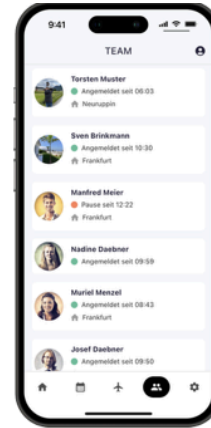
SoftwareNetz

Handy-App für deine Mitarbeiter

Verwende die ultimative Zeiterfassungs-App für dein Team! Mit unserer intuitiven und benutzerfreundlichen App können deine Mitarbeiter jederzeit und überall ihr Arbeitszeitkonto einsehen, sich an- und abmelden, Urlaub planen und eine Übersicht über das gesamte Team erhalten.



Scanne den QR-Code mit deinem Handy, um die Zeiterfassungs-App zu installieren:



Kommen, Gehen und Pause starten

Deine Mitarbeiter können sich mit der App zur Arbeit anmelden, bzw. abmelden und ihre Pause starten. Dank Echtzeit-Synchronisierung, siehst du in der Zentrale immer den aktuellen Status und Standort deiner Mitarbeiter.

Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser


Du kannst je Mitarbeiter individuell Berechtigungen festlegen. Lege Standorte mit Geo-Koordinaten fest, an denen sich deine Mitarbeiter anmelden können. Eine Anmeldung ist dann nur in der Nähe eines Standorts möglich.

SoftwareNetz

Zeiterfassung365


Home Ansicht Suchen Alle abmelden Terminal


Name	Status	Anwesend	Seit	Arbeit
Brinkmann, Sven	Angemeldet	0:09	05:41	0:09
Daebner, Josef	Angemeldet	0:50	05:00	0:50
Daebner, Nadine	Abwesend			
Meier, Manfred	Pause	0:20	05:30	0:20
Menzel, Muriel	Abwesend			
Muster, Mady	Angemeldet	0:08	05:42	0:08
Muster, Torsten	Angemeldet	0:20	05:30	0:20





Mady Muster
Nr. 9


Angemeldet
05:42 Uhr
Frankfurt



Kommen


Pause


Ge


Rauchen


Frühstück


Mi

05:50 Uhr
Donnerstag, 2. Februar 2023

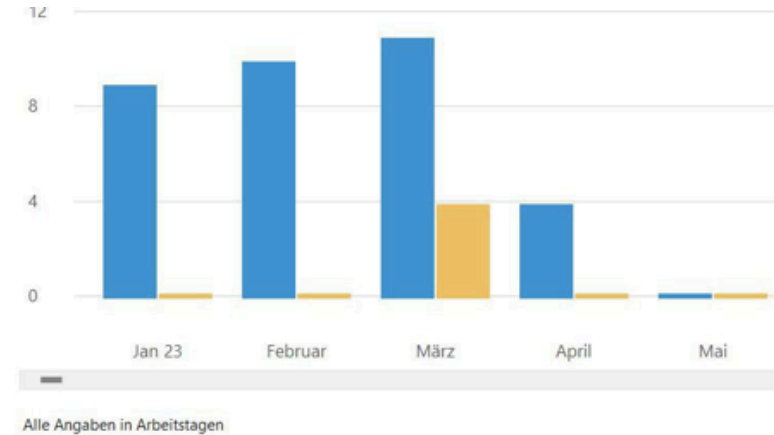
5 Mitarbeiter anwesend

Anwesenheitsübersicht
der Geschäftsleitung

SoftwareNetz

Grafische Auswertungen

Diverse Auswertungen zeigen Dir übersichtlich die Arbeitszeiten für einen beliebigen Zeitraum. Im Zeitjournal werden alle Arbeitszeiten einzeln in einer Liste dargestellt. Du kannst auch nur eine bestimmte Mitarbeitergruppe anzeigen lassen, z.B. um verschiedene Abteilungen seperat auszuwerten. Die Arbeitszeiten können, z.B. für den Steuerberater, auch per CSV-Datei exportiert werden.



SoftwareNetz



Aussendienst und Home-Office

Unsere Cloud-Lösung ermöglicht es deinen Mitarbeitern, ihre Arbeitszeiten von mehreren Geräten aus zu erfassen, ohne dass Sie Daten manuell übertragen müssen. Dank automatischer Echtzeit-Synchronisierung hast du immer die aktuellsten Informationen zur Hand. Deine Mitarbeiter können wahlweise die [Handy-App](#) oder die [Mitarbeiter-Webseite](#) verwenden.

SoftwareNetz

Kennwortschutz

Natürlich können Sie das Programm durch ein Kennwort vor unberechtigtem Zugriff schützen. Zusätzlich erhält jeder Mitarbeiter einen 4-stelligen PIN, um damit seine eigenen Daten (Arbeitszeiten, Urlaub, Sollstunden, Zeitkonto) zu sehen. Eigene Daten ändern kann ein Mitarbeiter nicht, ausser Sie erlauben es dem Mitarbeiter explizit.

Das „WIE“ bei uns

Wie können wir die anstehenden Vorgaben in unseren individuellen Arbeitsalltag integrieren ?

Ihre Ideen sind nun an der Reihe.

Zusätzliche Informationen



Arbeitsrecht

Ruhezeiten gelten pro Tag und pro Woche

Arbeitnehmer haben ein Recht auf 11 Stunden Ruhezeit täglich und darüber hinaus auf 24 Stunden wöchentlich. Beide Zeitspannen müssen unabhängig voneinander eingehalten werden. Das hat der Europäische Gerichtshof entschieden. Das tägliche Zeitintervall sei nicht Teil des wöchentlichen, sondern komme zu diesem hinzu. Begründung des Gerichts: Das Recht auf die tägliche Ruhezeit würde ausgehöhlt, wenn diese wegfallen, weil Arbeitnehmer die wöchentliche in Anspruch nehmen (Az. C-477/21).

Anlage für Firmeninhaber:

Welche Auswirkungen hat dieses Urteil des BAG für Arbeitgeber, insbesondere hinsichtlich flexibler Arbeitszeitmodelle wie Vertrauensarbeitszeit oder New-Work-Konzepte?

Gesetzliche Ausgangslage

Laut des aktuellen Gesetzeswortlautes ist der Arbeitgeber grundsätzlich nur verpflichtet, "die über die werktägliche Arbeitszeit des § 3 S. 1 hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer aufzuzeichnen". Hierzu gibt es nur wenige Ausnahmen, die weitergehende Aufzeichnungspflichten vorsehen. Diese Zeiterfassungspflicht kann auch auf die Mitarbeiter übertragen werden. Dies kam bisher insbesondere für Mitarbeiter, die mobil oder im Homeoffice arbeiten oder Vertrauensarbeitszeit leisten in Betracht.

Anlage für Firmeninhaber:

Sofortiger Handlungsbedarf für Arbeitgeber?

Grundsätzlich gilt die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung bereits ab sofort. Nichtsdestotrotz müssen Arbeitgeber nicht überstürzt reagieren. Zwar sieht das Arbeitszeitgesetz ein Bußgeld bei Verstoß gegen die Aufzeichnungspflicht von Überstunden vor, jedoch ist die Grundlage für die Pflicht zur allgemeinen Arbeitszeiterfassung das Arbeitsschutzgesetz.

Das knüpft wiederum keine unmittelbaren Folgen an Verstöße. Erst wenn einer entsprechenden Anordnung einer Arbeitsschutzbehörde nicht Folge geleistet wird, kann ein Bußgeld verhängt werden.

Im Sinne der Vorsorge sollten Arbeitgeber jedoch nicht zu lange warten und sich zwingend darüber Gedanken machen, welches Zeiterfassungssystem für das eigene Unternehmen sinnvoll als auch umsetzbar erscheint und wie es implementiert werden könnte

