

Hinweise von Sawayo zur digitalen Zeiterfassung #mww23 – Ein Arbeitszeitkongress / Workshop 3

Worauf sollte bei der Einführung einer Arbeitszeiterfassung geachtet werden?

Ganz grundsätzlich gilt, dass jede Veränderung auch eine Herausforderung in der Umsetzung bedeutet. Daher ist sehr angeraten, die Belegschaft im Ganzen auf die Veränderung einzustimmen und mitzunehmen.

Aus unserer Erfahrung hat es sich gezeigt, dass insbesondere die Einführung eines Regelwerkes dabei sehr helfen kann - unabhängig davon, ob es einen Betriebsrat gibt oder nicht. In diesem Regelwerk, das dann auch den Charakter einer Betriebsvereinbarung haben kann, sind dann alle Regelungen zur Zeiterfassung und der individuellen betrieblichen Übung dokumentiert - Klarheit und Verbindlichkeit für alle Beschäftigten ist das Ergebnis. Mit einem solchen Regelwerk können dann auch in vielen Betrieben oft vorkommende Diskussionspunkte wie bspw. Raucherpausen verbindlich und allgemeingültig verankert werden.

In der betrieblichen Praxis hat sich gezeigt, dass die Einführung einer Zeiterfassung in kleineren Gruppen sehr vorteilhaft ist. So kann schon die Praxistauglichkeit geprüft werden und die individuelle Umsetzung im Betrieb in einer überschaubaren Mitarbeitergruppe geprobt werden. Außerdem können dann die Teilnehmer*innen dieser Pilotgruppe die anderen Beschäftigten beim Ausrollen begleiten.

Was hindert Unternehmen daran, eine Zeiterfassung einzuführen?

Oftmals ist es eine Unsicherheit bezüglich der Rechtsprechung, aber auch Ungewissheiten über solche Themen wie Vertrauensarbeitszeit. Dabei ist die Rechtslage klar und eindeutig: Die Arbeitszeit muss gemäß der Rechtsprechung des EUGH und des BAG im Unternehmen bereits heute erfasst werden. Wie die Zeiten wiederum erfasst werden, bleibt allerdings den Unternehmen überlassen. Es geht natürlich - und wohl zukünftig auch noch - mit Zettel und Stift. Aber schon Excel ist fraglich - weil Excel eben (nachträglich) veränderbar ist. Natürlich können die Zeiten in einer Excel-Tabelle erfasst werden, aber ohne Ausdruck und Unterschrift der Beschäftigten und der Vorgesetzten ist eine Rechtssicherheit nicht gegeben. Moderne digitale Anwendungen mit einer App für die Beschäftigten, die sowohl auf mobilen Endgeräten als auch am PC verwendet werden können, lösen dieses Problem - allerdings nur dann, wenn auch eine Änderungshistorie (so wie bei Sawayo) integriert ist.

Auch die sogenannte Vertrauensarbeitszeit ist absolut kein Hinderungsgrund, eine Zeiterfassung einzuführen. Vertrauensarbeitszeit sagt ja nur aus, dass es den Beschäftigten freigestellt ist, wann sie ihre vertraglich vereinbarte Arbeitszeit erbringen. Dem Gesetzgeber geht es letztlich nur darum, dass die Arbeitszeiten und die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen- und Ruhezeiten eingehalten werden. Diese gesetzliche Vorgabe resultiert übrigens aus dem Arbeitsschutzgesetz und ist vom Bundesarbeitsgericht (BAG) Ende 2022 verbindlich ausgeurteilt worden.

Das größte Risiko für Unternehmen besteht vor allem, wenn Beschäftigte Arbeitszeiten eigenständig und unkontrolliert erfassen und diese dokumentieren. Ist im Unternehmen keine rechtskonforme Arbeitszeiterfassung vorhanden, urteilen die Gerichte im Streitfall im Regelfall zugunsten der Beschäftigten und es kommt zu Nachzahlungen und ggf. auch Bußgeldern für die Unternehmen.

Im Laufe des Jahres 2023 wird ein neues deutsches Gesetz zur Arbeitszeiterfassung erwartet. Dieses Gesetz wird sowohl die Urteile des BAG als auch des EUGH berücksichtigen müssen und daher ist es nicht zu erwarten, dass es für Unternehmen weniger Pflichten als heute geben wird.

Unternehmen sind daher nicht nur gut beraten, sondern im Grunde verpflichtet, unverzüglich mit dem Prozess der Einführung einer rechtskonformen Zeiterfassung zu starten. Damit werden (gerichtliche) Streitigkeiten vermieden. Hinzu kommt es erfahrungsgemäß zu Engpässen bei den Betrieben und Dienstleistern, wenn eine neue Gesetzesregelung wirksam wird und sehr viele Unternehmen unter zeitlichen Druck geraten (so wie schon bei der DSGVO).

Wie kann ein Weg zur betrieblichen Einführung einer Zeiterfassung gestaltet werden?

1. Verantwortliche bestimmen
2. Arbeits-/Projektgruppe definieren
2. Auswahl eines geeigneten rechtssicheren Tools
3. Kostenlose Testphase vereinbaren
4. Testphase in der Projektgruppe beginnen (ggf. schon erweitert um zusätzliche Anwender)
5. Regelwerk erstellen (ggf. rechtlichen Rat einholen)
6. Erkenntnisse umsetzen und Roll-Out-Plan festlegen
7. In der Startphase Key-User als Ansprechpartner*innen festlegen
8. Bis zur allgemeinen Akzeptanz im Unternehmen regelmäßige Feedback-Runden in der Projektgruppe

Sawayo bietet ein rechtssicheres System, unterstützt in allen Phasen der Implementierung und hat Partneranwälte, die bei der Umsetzung (z.B. Regelwerk) juristischen Beistand liefern können. Und Sawayo hat noch mehr Lösungen für Unternehmerpflichten- und alles integriert in nur einer Oberfläche!



SARAH HÜBNER

Sawayo
The Entrepreneurs
Wingman

+49 (0) 381 83 88 235
sarah.huebner@sawayo.de
www.sawayo.de
Sawayo GmbH, C/O Basislager
Coworking Rostock, Richard-
Wagner-Straße 1a, 18055
Rostock

Sie haben Fragen, die Sie in einem persönlichen Termin besprechen möchten? [Buchen Sie hier einfach einen Termin](#)

