

# BAG-Urteil: Pflicht zur Arbeitszeiterfassung

Alles Wichtige, das Unternehmen jetzt wissen müssen



**b** : blue:solution  
software

# Inhaltsverzeichnis

**BAG-Urteil: Pflicht zur Arbeitszeiterfassung. . . . . 3**  
Hintergründe zum BAG Grundsatzurteil . . . . 4  
Bedeutung für das deutsche Arbeitsgesetz . . 4  
**Arbeitszeiterfassung: Was ist das? . . . . . 5**  
**Arbeitszeiterfassung: Ihre Möglichkeiten 6**  
Stundenzettel . . . . . 6  
Excel-Liste . . . . . 7  
Terminals. . . . . 7  
Webbasierte Systeme . . . . . 8  
Softwarelösung. . . . . 8  
Zusammenfassung . . . . . 9  
Achtung beim Datenschutz . . . . . 9  
**Fazit und Ausblick . . . . . 10**  
**Checkliste. . . . . 11**





# BAG-Urteil: Pflicht zur Arbeitszeiterfassung

Alles Wichtige, das Unternehmen jetzt wissen müssen

Mit der Industrialisierung kam die Stechuhr - das diese nicht mehr zeitgemäß ist, ist allgemein hin bekannt. Umso bedeutender ist der eigentliche Gedanke hinter der Stechuhr. Die Arbeitszeiterfassung in der Industrialisierung fungierte in erster Linie als Instrument des Arbeitnehmerschutzes. Die Arbeitszeiterfassung ist Grundvoraussetzung dafür, dass die täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten von Beschäftigten tatsächlich geprüft und eingehalten werden können.

Am 13.09.2022 fällt das Bundesarbeitsgericht (BAG), eines der fünf obersten Bundesgerichte Deutschlands, ein Urteil, das die Arbeitszeiterfassung in Deutschland nachhaltig verändert. Bereits im Mai 2019 entschied der Gerichtshof der Europäischen Union (EuGH), dass Arbeitgeber der Mitgliedsstaaten dazu verpflichtet sind ein objektives, verlässliches und zugängliches System zur Arbeitszeiterfassung zur Verfügung zu stellen. Der deutsche Gesetzgeber kam seither zu keiner Einigung, die das deutsche Arbeitsgesetz entsprechend den Vorgaben des EuGH anpasst. Das Arbeitszeitgesetz hält lediglich fest, dass Überstunden und Sonntagsarbeit zu dokumentieren sind und wird damit dem Urteil des EuGH nicht gerecht. Das wird sich nun ändern, denn das BAG verkündet in einem Grundsatzurteil, dass deutsche Arbeitgeber zur Zeiterfassung im Sinne des EuGH verpflichtet sind.

Dieses Whitepaper soll klären, was dieses Urteil für die Arbeitszeiterfassung in Deutschland bedeutet, welche Möglichkeiten Unternehmen haben. Die wichtigsten Informationen werden in einer Checkliste zusammengefasst. Sie zeigt Betrieben, worauf sie bei einer softwarebasierten Zeiterfassungslösung achten müssen.

*„Wenn man das deutsche Arbeitsschutzgesetz nach Maßgabe des EuGH auslegt, dann besteht eine Pflicht zur Arbeitszeiterfassung.“*

Inken Gallner, Präsidentin des BAG



## ■ Hintergründe zum BAG Grundsatzurteil

Das Grundsatzurteil des BAG (1 ABR 22/21) vom 13. September 2022 hält fest, dass deutsche Arbeitgeber verpflichtet sind, die geleistete Arbeitszeit ihrer Arbeitnehmer zu dokumentieren. Es kam zu dem Urteil, als der Betriebsrat eines Klinikums im Raum Minden die Einführung einer digitalen Zeiterfassung verlangte - sie forderten das sogenannte Initiativrecht. Der Betriebsrat scheitert allerdings mit seiner Forderung. Das BAG erläutert im Urteil, dass ein Initiativrecht ausgeschlossen sei, da es bereits eine gesetzliche Verpflichtung zur Arbeitszeiterfassung gibt. „Wenn man das deutsche Arbeitsschutzgesetz nach Maßgabe des EuGH auslegt, dann besteht eine Pflicht zur Arbeitszeiterfassung“, sagt Inken Gallner, Präsidentin des BAG.

## ■ Bedeutung für das deutsche Arbeitsgesetz

Mit dem Grundsatzurteil setzt das BAG die deutsche Gesetzgebung unter Druck. Die Bundesregierung arbeitet eigentlich noch daran, eine objektive, verlässliche und zugängliche

Arbeitszeiterfassung in deutsches Recht einzuführen und damit den Anforderungen des EuGH aus dem Jahr 2019 gerecht zu werden. Das BAG Grundsatzurteil kommt der Gesetzgebung zuvor und gibt Fakten für deutsches Recht. Die Regierung steht unter Zugzwang, betonen Arbeitsrechtsexperten.

Bis das Bundesarbeitsgericht seine Entscheidungsgründe offenlegt, herrscht Unklarheit darüber, wie eine Arbeitszeiterfassung konkret aussehen soll. Fraglich ist außerdem, ob das Urteil überhaupt Aussagen darüber trifft, da dies eigentlich nicht konkret Thema der Verhandlung war. Umso bedeutsamer ist es, dass die deutsche Gesetzgebung klare Richtlinien schafft, um Unsicherheiten aus dem Weg zu schaffen und das Arbeitsrecht von Arbeitnehmern durchzusetzen und zu schützen. Arbeitgeber stehen der Frage gegenüber, wie ausreichende Zeiterfassung im Sinne des BAG aussieht.

Das Urteil stellt eins klar: Deutsche Arbeitgeber sind verpflichtet die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter zu dokumentieren.



## ■ Arbeitszeiterfassung: Was ist das?

Arbeitszeit ist die durch Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung oder Arbeitsvertrag geregelte Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit. Also die Zeit, die der Arbeitnehmer seine Arbeitskraft dem Arbeitgeber zur Verfügung stellt. Ruhepausen sowie Unterbrechungen zählen nicht dazu und gehören laut dem BAG Grundsatzurteil aufgezeichnet. In der Praxis sieht dies aber meist anders aus. Kein Arbeitgeber wird seine Mitarbeiter verpflichten, jeden Toilettengang als Pause zu notieren. Ab welcher Dauer Arbeitnehmer Unterbrechungen aufzeichnen haben, definiert der Arbeitgeber. Es liegt in seiner Verpflichtung, die Regelungen an seine Arbeitnehmer zu kommunizieren.

Es reicht nicht aus die Anzahl der geleisteten Stunden und Minuten zu dokumentieren. Beginn und Ende der Arbeitszeit müssen festgehalten werden, sodass die Einhaltung der Ruhezeiten und -pausen kontrolliert werden kann.

Jeder Betrieb unabhängig von seiner Größe ist verpflichtet ein objektives, verlässliches und zugängliches System zur Arbeitszeiterfassung einzuführen und den Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Im Sinne der Urteile des BAG und EuGH bedeutet das Folgendes:

**Objektiv:** Arbeitszeiterfassung ist objektiv, wenn die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit der Zeiterfassung zu Grunde liegt. Sie kann vom Arbeitnehmer erfasst werden, der Arbeitgeber ist jedoch in der Pflicht, die Zeiten zu überprüfen.

**Verlässlich:** Die Arbeitszeiterfassung ist verlässlich, wenn sie unverzüglich erfolgt und die gesamte geleistete Arbeitszeit umfasst.

**Zugänglich:** Die Arbeitszeiterfassung ist zugänglich, wenn sie für jeden Arbeitnehmer aber auch für Aufsichtsbehörden und Interessenvertretungen, wie ein Betriebsrat zugänglich ist.

# Arbeitszeiterfassung: Ihre Möglichkeiten

Eine Arbeitszeiterfassung muss weder für Arbeitgeber noch für Arbeitnehmer einen Mehraufwand bedeuten. Erfassungsmethoden sind heute so vielseitig wie Unternehmen. Homeoffice, Außendienst, Arbeit von unterwegs - Unternehmen brauchen Lösungen, die in der betrieblichen Wirklichkeit leicht zu handhaben, flexibel und praxisnah sind. Die Kosten für Zeiterfassungssysteme trägt der Arbeitgeber. Je nach Funktionsumfang und Mitarbeiteranzahl variieren die Kosten teils stark.

## STUNDENZETTEL

Die wohl älteste Form der Arbeitszeiterfassung ist **der Stundenzettel**. Arbeitnehmer dokumentieren auf einem Zettel Beginn und Ende Ihrer Tätigkeit. Auch die Zeit für einzelne Aufgaben kann festgehalten werden. Die Liste wird regelmäßig an den Arbeitgeber übergeben.

### VORTEILE



- » Kostengünstig
- » Keine hohen Anschaffungskosten
- » Keine Softwarebindung

### NACHTEILE



- » Nicht zeitgemäß und nur in kleinen Unternehmen umsetzbar
- » Fraglich ob Kriterien der Objektivität, Verlässlichkeit und Zugänglichkeit im Sinne des BAG erfüllt werden
- » Hoher Aufwand: Kontrolle der Bögen, Stunden zusammenzählen, Daten manuell an Lohnbuchhaltung geben
- » Liste lässt sich leicht manipulieren

## EXCEL-LISTEN

Das digitale Pendant zu Stundenzetteln sind **Excel-Listen** oder andere **digitale Listen-Systeme**. Sie funktionieren nach dem gleichen Prinzip. Jegliche Zeiterfassung in Listen-Systemen bedeuten für Arbeitnehmer einen Mehraufwand. Die Erfassung in einer Liste gilt als Arbeitszeit der Arbeitnehmer.

### VORTEILE



- » Kostengünstig
- » Einige Berechnungen können mit Excel automatisiert werden

### NACHTEILE



- » Erstellen der Vorlagen kostet Zeit
- » Nachkontrolle erforderlich
- » Manuelle Übertragung der Daten an die Lohnbuchhaltung
- » Tabellen lassen sich leicht manipulieren

## TERMINALS

**Stationäre Systeme mit fest installierten Terminals** sind das digitale Äquivalent zur historischen Stechuhr. Sie befinden sich meist an den Eingängen von Gebäuden. Die Erfassung erfolgt per Transponder, Karte oder biometrischen Merkmalen, wie dem Fingerabdruck. Die Daten werden automatisch in einer Datenbank gespeichert und von der Personalabteilung verwaltet.

### VORTEILE



- » Geringe Fehleranfälligkeit
- » Transparenz: Zeitkonten für Mitarbeiter
- » Wenig Verwaltungs- und Zeitaufwand
- » Automatische Übertragung der Daten: effektivere Lohnbuchhaltungsabrechnung

### NACHTEILE



- » Schwierigkeiten bei Arbeitsmodellen wie Homeoffice oder Arbeit an unterschiedlichen Standorten
- » Höhere Erstinvestition

## WEBBASIERTE SYSTEME

**Webbasierte Systeme und mobile Lösungen** sind rein digitale Systeme und ermöglichen Arbeitszeiterfassung per App oder auf dem Computer. Sie funktionieren ebenfalls nach dem Prinzip der Stechuhr.

### VORTEILE



- » Mitarbeiter im Homeoffice und Außendienst können diese Arbeitszeiterfassung nutzen
- » Transparenz: Zeitkonten für Mitarbeiter
- » Automatische Übertragung der Daten: effektivere Lohnbuchhaltungsabrechnung
- » Meist kostengünstigere Anschaffung im Vergleich zu Terminals

### NACHTEILE



- » Setzt voraus, dass jeder Mitarbeiter Zugang zu einem Computer oder einem Handy hat

## SOFTWARELÖ- SUNG

Eine **umfangliche digitale Softwarelösung** vereint unterschiedliche Erfassungsmethoden, synchronisiert die Daten und legt sie zentral in einer Datenbank ab. Diese Systeme nutzen eine Kombination aus Zeiterfassungsterminal, App und Erfassung über die Anwendung auf dem Computer. Digitale Zeiterfassungssoftware enthält meist umfangreiche Funktionen: Arbeits- und Projektzeiten erfassen, Zeitkonten für alle Mitarbeiter, definierbare Arbeitszeitmodelle, Verwaltung von Fehlzeiten und einen Mitarbeiterstamm. Auch Schnittstellen zur unkomplizierten Datenübertragung sind denkbar.

### VORTEILE



- » Geringe Fehleranfälligkeit
- » Orts- und zeitunabhängige Zeiterfassung
- » Automatische Übertragung der Daten: effektivere Lohnbuchhaltungsabrechnung
- » unterschiedliche Arbeitszeitmodelle kombinierbar
- » Transparenz: Zeitkonten für Mitarbeiter
- » Auswertungen zu Auslastung und Fehlzeiten, Soll-Ist Vergleich, Urlaubsplanung und weitere Funktionen

### NACHTEILE



- » Höhere Erstinvestition





## ■ Zusammenfassung

Mit einer digitalen Zeiterfassungslösung sind Arbeitgeber rechtlich auf der sicheren Seite. Die Einhaltung von Arbeits- und Pausenzeiten wird verlässlich und objektiv nachgewiesen, sodass Arbeitgeber nicht drohen das Arbeitszeitgesetz zu verletzen. Ein Softwarepflegevertrag sichert zusätzlich ab. Er beinhaltet Wartung und Support von Software. Ändern sich die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Arbeitszeiterfassung, bleibt die Zeiterfassungssoftware mit einem Softwarepflegevertrag auf dem neuesten Stand.

Neben Transparenz und Sicherheit verringern digitale Systeme den Verwaltungsaufwand und ermöglichen effizienteres Arbeiten in der Personal- und Lohnabteilung. Auswertungen geben einen Überblick zu Auslastungen, Fehlzeiten und Überstunden der Mitarbeiter. Der Personaleinsatz kann zudem durch Statistiken zur Urlaubs- und Krankheitsphasen optimiert werden. Den Vorteilen gegenüber stehen die Investitionskosten. Arbeitgeber wählen zwischen Kaufmodellen mit einer höheren Erstinvestition und flexiblen Mietmodellen. Aber nicht nur der Preis beeinflusst die Entscheidung, ebenso wichtig ist der angebotene Funktionsumfang der stark variieren kann.

Eine besonders hohe Flexibilität bieten modulare Softwarelösungen. Es empfiehlt sich eine professionelle Beratung beim

Softwarehersteller oder qualifizierten Partnern um die individuellen Bedürfnisse zu schildern.

## ■ Achtung beim Datenschutz

Arbeitgeber müssen bei der Arbeitszeiterfassung den Datenschutz beachten. Die erfassten Informationen gelten als personenbezogene Daten. Die DSGVO definiert personenbezogene Daten als „alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen“.

Arbeitgebern ist es verboten Leistung und Verhalten der Angestellten zu überwachen oder Bewegungsprofile zu erstellen. Das stellt einen Missbrauch der Software dar und ist nicht im Sinne der Arbeitszeiterfassung, die die Rechte der Mitarbeiter in Bezug auf Überstunden und Pausenzeiten schützen soll.

Die DSGVO sieht außerdem die biometrische Erfassung als kritisch. Fingerabdrücke gelten als sensible Daten und sind somit besonders schützenswert. Arbeitgeber brauchen einen legitimen Grund zur Einführung einer biometrischen Zeiterfassung. Das Landesgericht Berlin-Brandenburg urteilte, dass der Bedarf einer fälschungssicheren Zeiterfassung nicht ausreichend sei.



## Fazit und Ausblick

Fakt ist, dass alle Betriebe in Deutschland verpflichtet sind eine Arbeitszeiterfassung einzuführen. Kaum einem Unternehmen wird eine simple Excel-Liste genügen. Fraglich ist zudem, wie erfolgreich Unternehmen mit dieser Methode wachsen können. Um sich für die digitale Zukunft aufzustellen, sind Betriebe gut beraten mit einer Arbeitszeiterfassung, die mit dem Unternehmen wächst und den Ansprüchen der digitalen Welt entsprechen. Außerdem ist fraglich, ob Listensysteme den Ansprüchen des BAG-Urteils gerecht werden. Sobald unterschiedliche Schichten gearbeitet werden oder Arbeitszeitmodelle parallel bestehen ist eine softwaregesteuerte Zeiterfassung die beste Lösung. Der Verwaltungsaufwand minimiert sich deutlich und die Kriterien des BAG-Grundsatzurteils der Objektivität, Zugänglichkeit und Verlässlichkeit sind erfüllt.

Für Unternehmen besteht nun Handlungsbedarf, sollte nicht bereits eine Arbeitszeiterfassung genutzt werden. Bei der Vielzahl von Anbietern und Lösungen fällt die Entscheidung schwer. Die folgende Checkliste gibt Ihnen Anhaltspunkte, worauf sie bei einer softwarebasierten Zeiterfassungslösung achten sollten.

**Noch etwas unklar?** Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website. Wir beraten Sie auch gerne persönlich zu Ihrer optimalen Softwarelösung zur Arbeitszeiterfassung:

Telefon: 0 59 71 / 91 44 86 – 0

E-Mail: [info@bluesolution.de](mailto:info@bluesolution.de)

<https://bluesolution.de>

## Checkliste Funktionen

Welche Funktionen sollte eine Softwarelösung zur Arbeitszeiterfassung haben?

- Mitarbeiter können ihre Zeiten überall und jederzeit erfassen
- Erfassung je nach Bedarf möglich per Terminal, Desktop oder App
- Daten werden kontinuierlich und minutengenau synchronisiert
- System muss Zeiten differenziert darstellen können z. B. Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit
- Nachvollziehbare Dokumentation von Überstunden
- Pausenzeiten werden explizit festgehalten
- Wenn gefordert können Arbeitszeiten auf Kundenprojekte gebucht werden
- Erfassung von unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen und Schichten
- Urlaubs-, Krankheiten- und Fehlzeiten verwalten
- Einfache Bedienbarkeit
- Einfache Pflege und Kontrolle von Personalzeitkonten
- Informationen zum Zeitkonto von Mitarbeiter abrufbar
- Diverse Auswertungsmöglichkeiten z. B. von Fehlzeiten und Stundenarten
- Arbeitszeiten werden langfristig und sicher gespeichert und können jederzeit abgerufen werden
- Regelmäßige Updates um Sicherheitsstandards und neuesten Stand der Technik zu gewährleisten
- Serverstandort in Deutschland bei Cloudanwendungen
- DSGVO konform
- Kostenlose Demo, um zu überprüfen, ob Produkt das Richtige ist vor einer Investition



**blue:solution software GmbH**

Albert-Einstein-Str. 12a

48431 Rheine

Tel. 0 59 71 - 91 44 86-0

Fax: 0 59 71 - 91 44 86-90

<https://bluesolution.de>