

Arbeitszeit korrekt & rechtssicher organisieren

Die Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben allein reicht nicht aus. Unternehmen müssen daraus klare Prozesse entwickeln, die im Arbeitsalltag tatsächlich funktionieren. Dazu gehören eindeutig festgelegte Arbeitszeitmodelle, nachvollziehbare Regeln für Pausen und zusätzliche Stunden sowie eine verlässliche Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit.

Mit der folgenden Checkliste können Sie prüfen, ob die Arbeitszeitorganisation in Ihrem Unternehmen vollständig geregelt, korrekt dokumentiert und praktisch umsetzbar ist.

Arbeitszeitmodelle und Grundlagen

- ☐ Ist für alle Mitarbeiter eindeutig festgelegt, welches Arbeitszeitmodell gilt?
- ☐ Sind alle im Unternehmen verwendeten Arbeitszeitmodelle vollständig dokumentiert?
- ☐ Sind Normalarbeitszeit, Soll-Arbeitszeit, Arbeitstage und mögliche Kernzeiten klar definiert?
- ☐ Sind die Arbeitszeitmodelle in der Zeiterfassung korrekt hinterlegt?
- ☐ Sind die jeweiligen Modelle den richtigen Mitarbeitern oder Mitarbeitergruppen zugeordnet?
- ☐ Werden Änderungen des Arbeitszeitmodells zeitnah dokumentiert und im System angepasst?

Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Pausen

- ☐ Ist klar geregelt, wann die tägliche Arbeitszeit beginnt und endet?
- ☐ Ist festgelegt, wie Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Pausen erfasst werden?
- ☐ Werden die tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten und nicht nur geplante Dienstzeiten dokumentiert?
- ☐ Sind Ruhepausen nachvollziehbar geregelt und in der Zeiterfassung korrekt abgebildet?
- ☐ Wissen Mitarbeiter, wie sie vergessene oder fehlerhafte Buchungen melden können?
- ☐ Gibt es klare Vorgaben für kurzfristige Abweichungen vom Dienstplan?

Mehrarbeit, Überstunden und Zeitkonten

- ☐ Gibt es klare Regeln für Mehrarbeit und Überstunden?
- ☐ Ist festgelegt, wer zusätzliche Arbeitszeit anordnen oder freigeben darf?
- ☐ Ist geregelt, wie Mehrarbeit und Überstunden abgegolten werden?
- ☐ Werden Plusstunden, Minusstunden, Mehrarbeit, Überstunden und Zeitausgleich im Zeitkonto korrekt dargestellt?
- ☐ Sind Zeitkonten für Mitarbeiter und Verantwortliche transparent einsehbar?
- ☐ Gibt es einen definierten Prozess für Korrekturen, Freigaben und nachträgliche Änderungen?
- ☐ Ist geregelt, wie Zeitguthaben übertragen oder abgebaut werden?

Reisezeit, Homeoffice und mobile Arbeit

- ☐ Sind Reisezeiten und Fahrzeiten eindeutig geregelt?
- ☐ Ist festgelegt, wie Fahrten zum ersten Kunden und zwischen Einsatzorten erfasst werden?
- ☐ Gibt es klare Vorgaben für Arbeitszeit im Homeoffice?
- ☐ Ist geregelt, wie mobile Mitarbeiter Arbeitsbeginn, Pausen und Arbeitsende dokumentieren?
- ☐ Werden vergleichbare Fälle im Unternehmen einheitlich behandelt?
- ☐ Wissen Mitarbeiter, welche mobilen oder auswärtigen Zeiten als Arbeitszeit zu erfassen sind?

Kontrolle und Verantwortlichkeiten

- ☐ Ist festgelegt, wer Arbeitszeitaufzeichnungen kontrolliert?
- ☐ Sind die Zuständigkeiten zwischen Mitarbeitern, Führungskräften, HR und Personalverrechnung klar verteilt?
- ☐ Werden fehlende, auffällige oder ungewöhnlich lange Arbeitszeiten zeitnah geprüft?
- ☐ Werden tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeiten kontrolliert?
- ☐ Werden Ruhepausen und Ruhezeiten regelmäßig überprüft?
- ☐ Gibt es klare Ansprechpersonen für Fragen zur Arbeitszeit?
- ☐ Wissen Führungskräfte, wie sie bei Abweichungen oder Verstößen vorgehen sollen?

Nachweise und regelmäßige Überprüfung

- ☐ Sind Arbeitszeitanachweise vollständig, geordnet und abrufbar gespeichert?
- ☐ Werden Korrekturen und Freigaben nachvollziehbar dokumentiert?
- ☐ Werden die geltenden Aufbewahrungsfristen berücksichtigt?
- ☐ Werden Arbeitszeitmodelle, interne Regeln und Systemeinstellungen regelmäßig überprüft?
- ☐ Werden betriebliche oder rechtliche Änderungen zeitnah übernommen?
- ☐ Werden Mitarbeiter über Änderungen verständlich informiert?
- ☐ Wird regelmäßig geprüft, ob die bestehenden Prozesse im Alltag tatsächlich funktionieren?

Tipp: Nutzen Sie die Checkliste nicht nur einmalig. Sie eignet sich auch für interne Prüfungen, die Einführung neuer Arbeitszeitmodelle, personelle Veränderungen, Homeoffice-Regelungen oder die Umstellung auf eine digitale Zeiterfassung. Offene Punkte können anschließend konkreten Verantwortlichen zugewiesen und Schritt für Schritt umgesetzt werden.