

Die Komplettlösung für Arbeitszeiterfassung, Urlaubsverwaltung,  
Projektzeiterfassung und Fahrtenbuch.

**timr**



## **Der Zeiterfassungsbeauftragte**

**Ein Gamechanger für Ihr Unternehmen**



# Zeit ist Geld: Der Zeiterfassungsbeauftragte als Gamechanger für Ihr Unternehmen

Jedes **Unternehmen** ist **verpflichtet die Arbeitszeiten der Mitarbeiter auf die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften hin zu überprüfen**. Für Arbeitgeber ist es deshalb entscheidend, dass sich jemand innerhalb des Unternehmens gezielt um die Zeiterfassung kümmert.

**Ein wichtiger Schritt** ist, einem Mitarbeiter die **Rolle des Zeiterfassungsbeauftragten** zu übertragen. Diese Person sorgt für Struktur, Transparenz und die Einhaltung der Rechtsvorgaben in der Arbeitszeiterfassung, -kontrolle und -verwaltung.

## In diesem Whitepaper erfahren Sie:

- was ein Zeiterfassungsbeauftragter genau ist,
- welche zentralen Aufgaben er übernimmt und
- welchen Mehrwert diese Schlüsselrolle für Ihr Unternehmen bietet.

Darüber hinaus geben wir wertvolle Tipps, wie Sie die Rolle eines Zeiterfassungsbeauftragten erfolgreich in Ihrem Unternehmen etablieren können!

## Inhaltsverzeichnis

Definition: Was ist ein Zeiterfassungsbeauftragter?

Warum benötigen Unternehmen einen Zeiterfassungsbeauftragten?

Das sind die Aufgaben eines Zeiterfassungsbeauftragten

Einfluss der Zeiterfassungsmethode auf die Aufgaben

Welchen Mehrwert bringt ein Zeiterfassungsbeauftragter Ihrem Unternehmen?

Was einen guten Zeiterfassungsbeauftragten ausmacht

Unsere Tipps für die erfolgreiche Einführung eines Zeiterfassungsbeauftragten in Ihrem Unternehmen



## Definition: Was ist ein Zeiterfassungsbeauftragter?

Ein Zeiterfassungsbeauftragter ist die **zentrale Ansprechperson in Ihrem Unternehmen für das Thema Arbeitszeiterfassung und -verwaltung**. Er stellt sicher, dass alle relevanten gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben bei der Zeiterfassung eingehalten werden und sorgt für eine rechtskonforme, transparente und reibungslose Abwicklung in der Zeitdatenverwaltung.

**Je nach Betriebsgröße kann diese Rolle unterschiedlich ausgestaltet sein** und unterschiedlich viel Zeit in Anspruch nehmen, wobei der Zeiterfassungsbeauftragte stets eine zentrale Schnittstellenfunktion einnimmt - sowohl im Austausch mit den Mitarbeitenden, als auch zwischen HR, Management, Buchhaltung, Lohnverrechnung und weiteren Fachabteilungen.

### Kleinere Betriebe:

Hier übernehmen häufig **administrative Stellen wie das Sekretariat oder Assistenzen** diese Aufgabe. Manchmal auch die Geschäftsführung selbst.

### Mittelgroße Unternehmen:

Die Verantwortung für das Zeitdatenmanagement liegt meist in der **Personalabteilung bzw. im HR**.

### Größere Unternehmen:

In großen Unternehmensstrukturen ist diese **Rolle oft so umfassend, dass sie nicht von einer einzelnen Person übernommen werden kann**. Daher sind meist mehrere Mitarbeitende mit spezifischen Aufgaben in diesem Bereich betraut. Die **Arbeitszeiterfassung** ist in der Regel **in der Personal- und Rechtsabteilung** angesiedelt, während die Verwaltung der **Projektzeiterfassung** häufig direkt im **Projektmanagement oder Controlling** erfolgt.



## Warum benötigen Unternehmen einen Zeiterfassungsbeauftragten?

**Jedes Unternehmen ist verpflichtet, die Arbeitszeiten seiner Mitarbeiter zu überwachen** und sicherzustellen, dass gesetzliche Vorgaben wie Höchstarbeitszeiten und Ruhezeiten eingehalten werden. Die Zeiterfassung kann daher schnell zu einer **komplexen und zeitaufwendigen Aufgabe** werden – und das unabhängig von der Unternehmensgröße. Fehler in diesem Bereich können erhebliche und kostspielige Folgen für das Unternehmen haben. Es ist daher **wichtig, dass sich jemand im Unternehmen gezielt um die Verwaltung und Kontrolle der Zeiterfassung kümmert.**



## Das sind die Aufgaben eines Zeiterfassungsbeauftragten

Unabhängig von der Unternehmensgröße und der Zeiterfassungsmethode hat ein Zeiterfassungsbeauftragter folgende zentralen Aufgaben:

### 1) Ansprechpartner für die Zeiterfassung

Der Zeiterfassungsbeauftragte ist die zentrale Ansprechperson für alle Fragen rund um das Thema Arbeitszeiterfassung.

### 2) Sicherstellung der gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen

Er sorgt dafür, dass die Zeiterfassung allen relevanten gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen entspricht.

### 3) Überwachung und Prüfung der Arbeitszeitaufzeichnungen

Der Zeiterfassungsbeauftragte überprüft in regelmäßigen Abständen (wöchentlich, mindestens aber monatlich) die Arbeitszeitaufzeichnungen der Mitarbeiter auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

### 4) Kontrolle der Arbeitszeitaufzeichnungen auf Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben

Er stellt sicher, dass gesetzliche Arbeitszeitregelungen eingehalten werden.

### 5) Verwaltung von Urlaubsanträgen und Abwesenheiten

Der Zeiterfassungsbeauftragte kontrolliert Urlaubsanträge und Abwesenheitszeiten und stellt sicher, dass sie korrekt erfasst und dokumentiert sind.



## **6) Führung und Kontrolle der Arbeitszeitkonten**

Er verwaltet Arbeitszeitkonten, überprüft Zeitausgleichsanträge und sorgt dafür, dass sie korrekt geführt werden.

## **7) Archivierung der Stundenzettel**

Am Monatsende sammelt und archiviert der Zeiterfassungsbeauftragte alle Stundenzettel und sorgt für eine ordnungsgemäße Ablage unter Berücksichtigung von Datenschutz- und Aufbewahrungsfristen.

## **8) Pflege des Zeiterfassungssystems**

Der Zeiterfassungsbeauftragte sorgt dafür, dass das eingesetzte Zeiterfassungssystem regelmäßig gepflegt, optimiert und gewartet wird.

## **9) Übermittlung der Daten an die Lohn- und Personalabteilung**

Er überprüft und übermittelt die erfassten Zeitdaten an die Lohn- bzw. Personalabteilung zur Berechnung und Auszahlung von Entgeltbestandteilen wie Zulagen, Zuschlägen und Überstunden.

## **10) Änderungen im Arbeitszeitmodell**

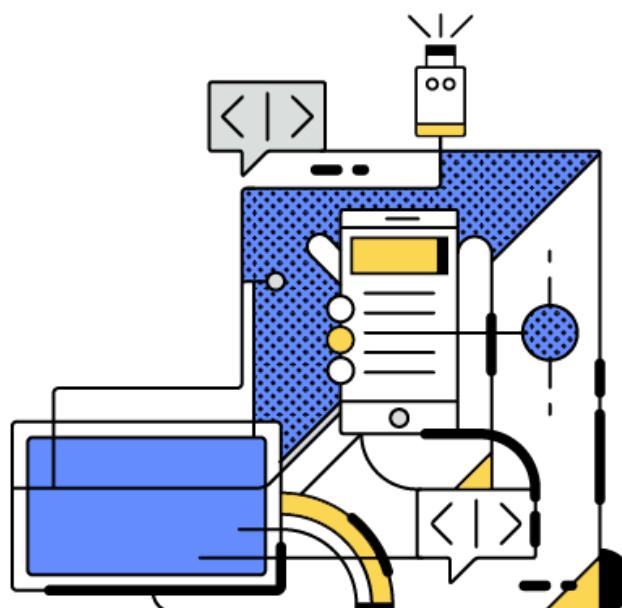
Er stellt sicher, dass Änderungen im Arbeitszeitmodell korrekt in der Zeiterfassung abgebildet werden.

## **11) Fehlerkommunikation und Maßnahmen**

Der Zeiterfassungsbeauftragte kommuniziert Fehler in den Zeitdaten und leitet entsprechende Korrekturmaßnahmen ein.

## **12) Mitarbeiterschulung**

Er erteilt Auskünfte und schult Mitarbeiter in der korrekten Zeiterfassung.





## Einfluss der Zeiterfassungsmethode auf die Aufgaben

**Je nach Zeiterfassungsmethode unterscheiden sich die Aufgaben und der Aufwand des Zeiterfassungsbeauftragten deutlich:** Während bei Papier und Excel viele Aufgaben manuell und fehleranfällig sind, erleichtert eine digitale Lösung zur Zeiterfassung die Verwaltung durch Automatisierung, zentrale Datenspeicherung und vordefinierte Workflows.

Beispiele für Tätigkeiten eines Zeiterfassungsbeauftragten bei verschiedenen Zeiterfassungsmethoden:

### **Zeiterfassung in Papierform und klassischer Ablage**

- Mitarbeiter beschaffen sich die Vorlage für die Stundenzettel und Urlaubsanträge beim Zeiterfassungsbeauftragten und reichen wöchentlich ihre handschriftlichen Stundenzettel sowie anlassbezogen schriftliche Urlaubsanträge und Krankmeldungen ein.
- Der **Zeiterfassungsbeauftragte prüft die Arbeitszeiten** auf Vollständigkeit und Richtigkeit, **korrigiert Fehler, berechnet Arbeitszeitsalden und Überstunden** und archiviert die Unterlagen in Ordnersystemen.
- Genehmigte schriftliche **Urlaubsanträge werden entgegengenommen**, in einer Tabelle **dokumentiert**, im Kalender eingetragen und ordnungsgemäß abgelegt sowie der **Resturlaub je Mitarbeiter neu berechnet**.
- **Krankmeldungen werden entgegengenommen** und in der Personalakte abgelegt.
- Abwesenheiten werden in einer Fehlzeitenliste oder einem Kalender eingetragen.

### **Zeiterfassung mit Excel Listen**

- Der **Zeiterfassungsbeauftragte erstellt und pflegt Excel-Vorlagen** für die Arbeitszeiterfassung sowie die Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung und verteilt diese an die Mitarbeiter.
- Die Mitarbeiter tragen ihre Arbeitszeiten in die Excel-Tabellen ein, und Urlaubsanträge werden schriftlich oder per E-Mail eingereicht.
- Am Monatsende sammelt der Zeiterfassungsbeauftragte die **Excel-Listen wieder ein**, meist per E-Mail, **prüft die Einträge, korrigiert Fehler** nach Rücksprache mit den Mitarbeitern und lässt sich die ausgedruckten Arbeitszeiten unterschreiben, bevor er sie digital und in Ordnern archiviert.
- Zudem aktualisiert er die Resturlaubstage und Urlaubsübersicht und erstellt eine Fehlzeitenliste.



## Digitale Zeiterfassung mit Software-Tool

- **Mitarbeiter stempeln ihre Arbeitszeiten digital über den PC, eine App oder ein Terminal.**
- **Das System prüft automatisch** die Vollständigkeit, Richtigkeit und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben anhand der hinterlegten Regeln.
- Das System liefert dem Zeiterfassungsbeauftragten **automatisch eine Liste der fehlenden, fehlerhaften und/oder nicht gesetzeskonformen Einträge**. Der Zeiterfassungsbeauftragte klärt diese Fälle, schließt den Buchungszeitraum ab und exportiert die finalen Daten für die Lohnabrechnung.
- **Urlaubs- und Abwesenheitsanträge werden von den Arbeitnehmern direkt im System gestellt**, das die Anträge **automatisch an den Vorgesetzten weiterleitet** und die Resturlaubstage berechnet. Der Zeiterfassungsbeauftragte kümmert sich lediglich um Sonderfälle und erstellt auf Knopfdruck Berichte.
- Dank der digitalen Lösung **entfällt die manuelle Kontrolle und Ablage in Papierform**, was den Verwaltungsaufwand erheblich reduziert und die Effizienz steigert.
- Dazu pflegt und optimiert der Zeiterfassungsbeauftragte das System laufend, begleitet Updates durch den Hersteller und schult neue Mitarbeiter in der Nutzung des Systems.





## **Digitale Zeiterfassung: Entlastet Ihren Zeiterfassungsbeauftragten und spart wertvolle Ressourcen!**

Ihr Zeiterfassungsbeauftragter verbringt viel Zeit mit manuellen Kontrollen, Korrekturen, dem Sammeln von Stundenzetteln und der Berechnung von Zeitsalden? **Eine digitale Lösung** übernimmt diese Aufgaben und **macht eine zusätzliche Vollzeitstelle für einen Zeiterfassungsbeauftragten oft überflüssig**. Die Zeiterfassung wird effizienter, einfacher und lässt sich nahtlos in den Arbeitsalltag integrieren.

Mit digitaler Zeiterfassung reduzieren Sie den administrativen Aufwand erheblich – so bleibt Ihrem Team mehr Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben.

### **Vorteile auf einen Blick:**

- Weniger Zeiterfassungsaufwand – mehr Fokus auf das Wesentliche:** In kleinen Unternehmen kann das Sekretariat oder die Assistenz mehr Zeit in wichtige Aufgaben wie Rechnungslegung investieren. In größeren Unternehmen hat die HR-Abteilung mehr Kapazitäten für Personalentwicklung und strategische Themen.
- Automatisierung statt manuelle Fehlerkorrektur:** Keine mühsame Berechnung von Stundensalden oder händische Kontrolle von Arbeitszeiten mehr – die Software erledigt es automatisch.
- Rechtssichere Erfassung ohne Mehraufwand:** Gesetzliche Vorgaben werden automatisch überprüft, ohne dass der Zeiterfassungsbeauftragte ständig nachjustieren muss.
- Vereinfachte Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung:** Urlaubsanträge, Krankenstände und sonstige Abwesenheiten werden digital erfasst und automatisch mit Arbeitszeitkonten abgeglichen – kein manueller Aufwand mehr für den Zeiterfassungsbeauftragten.

**Steigern Sie die Effizienz und Produktivität in Ihrem Unternehmen –  
wechseln Sie jetzt zu timr!**

**Digitale Zeiterfassung mit timr**



## Welchen Mehrwert bringt ein Zeiterfassungsbeauftragter Ihrem Unternehmen?

Ein Zeiterfassungsbeauftragter bringt Ihre Zeiterfassung auf das nächste Level, steigert nicht nur Produktivität und Compliance, sondern ist auch der Schlüssel zu mehr Effizienz und Transparenz im Unternehmen. Durch die gewonnene Zeit verschafft er Ihnen einen klaren Wettbewerbsvorteil.

Konkret bringt er **folgende Vorteile für Ihr Unternehmen:**

### Klare Kompetenz und Zuständigkeit

Durch die gezielte Zuweisung der Rolle ist eindeutig geregelt, wer für die Zeiterfassung verantwortlich ist, was Transparenz schafft und Fehler reduziert.

### Optimierte Prozesse

Der Zeiterfassungsbeauftragte ist die treibende Kraft für eine effiziente und fehlerfreie Zeiterfassung, wodurch Arbeitsabläufe beschleunigt und vereinfacht werden.

### Rechtssicherheit

Durch die korrekte Erfassung der Arbeitszeiten und Abwesenheiten wird sichergestellt, dass gesetzliche und tarifliche Vorgaben eingehalten werden, was rechtliche Risiken minimiert.

### Kostenkontrolle

Überstunden, Urlaubstage und Abwesenheiten werden genau dokumentiert, was eine bessere Budgetplanung und Kostenkontrolle ermöglicht.

### Gesteigerte Genauigkeit

Fehler bei der Zeiterfassung werden frühzeitig erkannt und korrigiert, was zu präziseren Lohnabrechnungen und weniger Nacharbeit führt

### Erhöhte Transparenz

Alle Zeiterfassungsdaten sind zentral gespeichert und jederzeit für Mitarbeiter, Führungskräfte und die Personalabteilung einsehbar, was Unklarheiten vorbeugt und die Kommunikation verbessert.



### **Zeiteinsparungen**

Ein Zeiterfassungsbeauftragter spart Zeit, indem er sicherstellt, dass Unstimmigkeiten wie fehlende oder falsche Buchungen sofort korrigiert werden. Dadurch wird aufwendige Nachbearbeitung vermieden, und der gesamte Prozess bleibt effizient und reibungslos.

### **Mitarbeiterzufriedenheit**

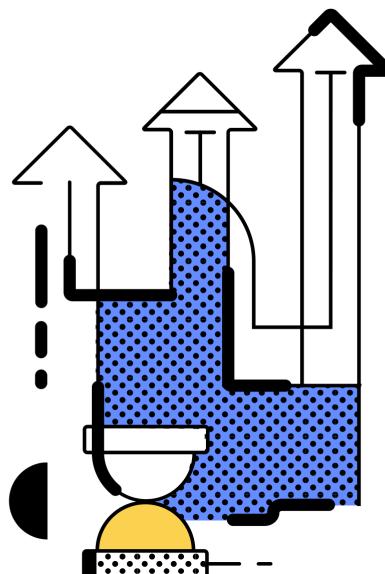
Eine präzise und transparente Zeiterfassung sowie eine klar definierte Ansprechperson schaffen Sicherheit und Vertrauen. Missverständnisse zu Arbeitszeiten und Überstunden werden minimiert, was zu einer fairen und positiven Arbeitsatmosphäre beiträgt.

### **Bessere Planbarkeit**

Dank einer kontinuierlichen und präzisen Zeiterfassung können Personalressourcen effizienter geplant und Einsatzzeiten optimiert werden.

### **Datensicherheit und Datenschutz**

Ein Zeiterfassungsbeauftragter sorgt dafür, dass alle erfassten Daten sicher gespeichert und im Einklang mit den Datenschutzvorgaben behandelt werden.





## Was einen guten Zeiterfassungsbeauftragten ausmacht

Ein guter Zeiterfassungsbeauftragter übernimmt eine zentrale Rolle und sorgt für eine präzise und effiziente Arbeitszeiterfassung. Um diese Aufgabe erfolgreich zu meistern, sind insbesondere folgenden Eigenschaften wichtig:

- Freude an administrativen & wiederkehrenden Aufgaben** – Interesse für das Thema Zeiterfassung sowie Spaß an genauer und routinierter Verwaltungsarbeit.
- Genauigkeit & Zuverlässigkeit** – Sorgfältige Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeiten, um Fehler oder Verstöße zu vermeiden.
- Vertrautheit mit den Vorschriften** – Bereitschaft, sich das Wissen zu Arbeitsgesetzen, Tarifverträgen und betrieblichen Vereinbarungen zur Arbeitszeit und Datenschutzanforderungen anzueignen.
- Organisationsfähigkeit & Termintreue** – Strukturierte und pflichtbewusste Arbeitsweise, um Fristen einzuhalten und Abrechnungen termingerecht zu erledigen.
- Kommunikationsfähigkeit & Kollegialität** – Klare und freundliche Kommunikation mit Mitarbeitern und Vorgesetzten; gerne Ansprechpartner für Kolleginnen und Kollegen.
- Eigeninitiative & Verantwortungsbewusstsein** – Sich zuständig fühlen, sich kümmern und hartnäckig nachfragen, wenn nötig.
- Diskretion & Vertraulichkeit** – Sorgsamer Umgang mit sensiblen Mitarbeiterdaten und Einhaltung des Datenschutzes.
- Lösungsorientiertes Denken** – Fähigkeit, Probleme bei der Zeiterfassung schnell zu erkennen und zu beheben.





## Unsere Tipps für die erfolgreiche Einführung eines Zeiterfassungsbeauftragten in Ihrem Unternehmen

Möchten Sie jemanden in Ihrem Team mit der Rolle des Zeiterfassungsbeauftragten betrauen? Eine lohnende Entscheidung! Mit den folgenden Schritten legen Sie eine starke Basis für eine erfolgreiche Zeiterfassung und steigern die Effizienz sowie Genauigkeit Ihrer Zeiterfassungsprozesse im Unternehmen.

### **Schritt 1: Rollenbeschreibung und Tätigkeiten klar definieren:**

Definieren Sie die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Erwartungen des Zeiterfassungsbeauftragten klar und detailliert. Listen Sie spezifische Tätigkeiten wie die Kontrolle der Zeiterfassung, die Urlaubsverwaltung, Fehlerkorrekturen sowie regelmäßige und einmalige Aufgaben wie Monatsabschlüsse und die Pflege von Urlaubsanträgen strukturiert und eindeutig auf. Bedienen Sie sich dazu unserer Auflistungen weiter oben.

### **Schritt 2: Deadlines festlegen**

Bestimmen Sie feste Deadlines bzw. Fristen für die verschiedenen Aufgaben, wie etwa das Sammeln und Prüfen der Arbeitszeiten, das Erstellen von Abwesenheitsberichten und das Abschließen des Monatszeitraums. Klare Zeitvorgaben sorgen für eine strukturierte Arbeitsweise und vermeiden Verzögerungen.

### **Schritt 3: Maßnahmen bei Fehlern vorab definieren**

Legen Sie einen klaren Prozess für den Umgang mit Fehlern fest. Dies umfasst, wie fehlerhafte Einträge identifiziert, korrigiert und dokumentiert werden, sowie Maßnahmen, um wiederkehrende Fehler zu vermeiden. Eine klare Fehlerkultur hilft, Missverständnisse und Unsicherheiten zu vermeiden.

### **Schritt 4: Prozesse implementieren und alle Beteiligten einbeziehen**

Führen Sie transparente Prozesse für die Zeiterfassung und -verarbeitung ein, die auch andere Abteilungen wie Personalwesen oder Buchhaltung einbeziehen. Denken Sie dabei daran, welche Abhängigkeiten zwischen den Abteilungen bestehen, zB wann benötigt die Buchhaltung oder die Personalverrechnung die fertigen Zeitdaten? Alle Beteiligten sollten die gleichen Systeme und Zeitrahmen nutzen, um reibungslose Abläufe zu gewährleisten.

### **Schritt 5: Schulung und Kommunikation**

Stellen Sie nun sicher, dass alle Mitarbeiter im Umgang mit der Zeiterfassung geschult werden. Dies erhöht die Akzeptanz und verringert Fehler. Kommunizieren Sie klar, welche Termine bzw. Fristen gelten und wie der Prozess "Zeiterfassung" abläuft.

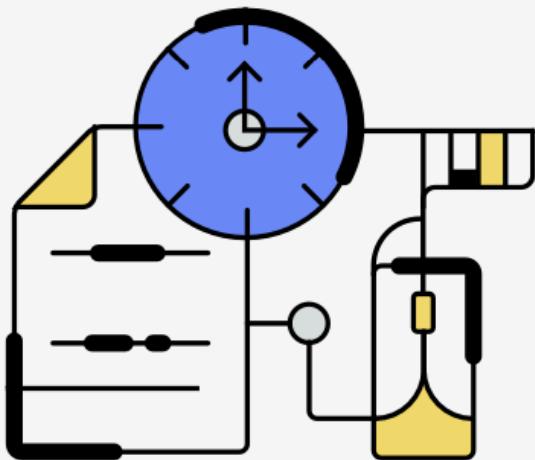


## Disclaimer

Unserer Blog-Beiträge werden mit größtmöglicher Sorgfalt recherchiert und erarbeitet. Bitte beachten Sie aber, dass es sich hierbei lediglich um ein unverbindliches Informationsangebot zum jeweiligen Thema handelt und der Anbieter keine Haftung für Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben übernehmen kann.

Unsere Beiträge stellen demnach auch keine Rechtsberatung dar. Wenden Sie sich für eine rechtliche Beratung – insbesondere im individuellen Einzelfall – unbedingt an einen Rechtsberater bzw. Rechtsanwalt.

**Zeiterfassung, die Spaß macht**



**timr**

[www.timr.com](http://www.timr.com)