



Checkliste: Normalarbeitszeit im Unternehmen richtig umsetzen

Nutzen Sie diese Checkliste, um zu prüfen, ob die Normalarbeitszeit in Ihrem Unternehmen rechtlich korrekt, organisatorisch nachvollziehbar und im Zeiterfassungssystem vollständig abgebildet ist.

1. Rechtliche Grundlagen prüfen

☐ **Anwendbaren Kollektivvertrag feststellen**

Ist eindeutig geklärt, welcher Kollektivvertrag für den Betrieb und die jeweiligen Beschäftigtengruppen gilt?

☐ **Normalarbeitszeit bestimmen**

Gilt die gesetzliche Normalarbeitszeit von 40 Wochenstunden oder sieht der Kollektivvertrag eine kürzere Arbeitszeit, etwa 38,5 Stunden, vor?

☐ **Besondere Regelungen berücksichtigen**

Gibt es kollektivvertragliche, betriebliche oder einzelvertragliche Bestimmungen, die bei der Arbeitszeitgestaltung berücksichtigt werden müssen?

2. Arbeitszeitmodelle eindeutig festlegen

☐ **Arbeitszeitmodelle getrennt abbilden**

Sind Vollzeit, Teilzeit, Gleitzeit, Schichtarbeit und Durchrechnungsmodelle klar voneinander getrennt?

☐ **Individuelle Sollzeit hinterlegen**

Ist für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit korrekt im System erfasst?

☐ **Arbeitszeit auf die Wochentage verteilen**

Ist festgelegt, wie sich die Sollzeit auf die einzelnen Arbeitstage verteilt?

☐ **Unterschiedlich lange Arbeitstage berücksichtigen**

Sind Modelle wie ein kurzer Freitag, eine Vier-Tage-Woche oder wechselnde Tagesarbeitszeiten richtig hinterlegt?



☐ **Änderungen zeitnah aktualisieren**

Werden Änderungen, etwa bei einem Wechsel von Vollzeit auf Teilzeit, ab dem richtigen Stichtag im System angepasst?

3. Gleitzeit korrekt regeln

☐ **Schriftliche Gleitzeitvereinbarung abschließen**

Liegt eine gültige schriftliche Vereinbarung vor, in der das Gleitzeitmodell nachvollziehbar geregelt ist?

☐ **Gleitzeitrahmen definieren**

Sind der frühestmögliche Arbeitsbeginn und das spätestmögliche Arbeitsende festgelegt?

☐ **Kernzeiten festlegen**

Ist geregelt, ob und wann Mitarbeiter verpflichtend anwesend oder erreichbar sein müssen?

☐ **Fiktive Normalarbeitszeit definieren**

Ist festgelegt, welche Arbeitszeit bei Urlaub, Krankenstand, Feiertagen oder sonstigen Abwesenheiten angerechnet wird?

☐ **Übertragungsgrenzen festlegen**

Ist geregelt, wie viele Plus- oder Minusstunden in die nächste Periode übertragen werden dürfen?

4. Durchrechnungszeiträume dokumentieren

☐ **Beginn und Ende festlegen**

Sind Beginn, Dauer und Ende jedes Durchrechnungszeitraums eindeutig dokumentiert?

☐ **Durchschnittliche Arbeitszeit kontrollieren**

Wird geprüft, ob die vereinbarte Normalarbeitszeit im Durchschnitt des gesamten Zeitraums eingehalten wird?

☐ **Grenzwerte im System hinterlegen**

Sind tägliche und wöchentliche Höchstgrenzen sowie relevante Zuschlagsgrenzen korrekt erfasst?

☐ **Abrechnung am Periodenende sicherstellen**

Ist geregelt, wie Zeitguthaben oder Zeitschulden am Ende des Durchrechnungszeitraums behandelt werden?



5. Pausen und Abwesenheiten richtig bewerten

☐ **Pausenregelungen hinterlegen**

Werden gesetzliche, kollektivvertragliche und betriebliche Pausen korrekt berücksichtigt?

☐ **Urlaub richtig bewerten**

Wird an Urlaubstagen jene Arbeitszeit gutgeschrieben, die laut Arbeitszeitmodell vorgesehen gewesen wäre?

☐ **Krankenstand korrekt erfassen**

Werden Krankenstandstage auf Basis der geplanten Arbeitszeit bewertet?

☐ **Feiertage berücksichtigen**

Ist sichergestellt, dass Feiertage entsprechend der individuellen Arbeitszeitverteilung angerechnet werden?

☐ **Sonstige Abwesenheiten definieren**

Ist geregelt, wie Arztbesuche, Pflegefreistellungen, Dienstverhinderungen oder Weiterbildungen im Zeitkonto behandelt werden?

6. Mehrarbeit und Überstunden korrekt unterscheiden

☐ **Bewertungsregeln je Arbeitszeitmodell festlegen**

Ist für jedes im Unternehmen eingesetzte Arbeitszeitmodell eindeutig definiert, ab wann geleistete Stunden als Normalarbeitszeit, Mehrarbeit oder Überstunden gelten und wie sie im Zeiterfassungssystem bewertet werden?

☐ **Teilzeitbeschäftigte korrekt abrechnen**

Wird bei Teilzeit zwischen zusätzlich geleisteter Arbeitszeit, Mehrarbeit und Überstunden unterschieden?

☐ **Zuschläge richtig berechnen**

Sind die jeweils geltenden Zuschläge und Ausgleichsregelungen korrekt im System hinterlegt?

☐ **Freigabeprozesse definieren**

Ist geregelt, wer Mehrarbeit und Überstunden anordnen, genehmigen oder nachträglich bestätigen darf?

☐ **Zeitausgleich nachvollziehbar verwalten**

Ist dokumentiert, wann und in welchem Verhältnis Mehrarbeit oder Überstunden durch Zeitausgleich abgegolten werden?



7. Transparenz und Nachvollziehbarkeit sicherstellen

☐ **Bewertung von Stunden erklären können**

Können HR und Lohnverrechnung nachvollziehen, warum eine Stunde als Normalarbeitszeit, Mehrarbeit oder Überstunde bewertet wurde?

☐ **Änderungen dokumentieren**

Sind Anpassungen an Arbeitszeitmodellen, Sollzeiten und Zeitkonten mit Datum und Verantwortlichkeit dokumentiert?

☐ **Salden für Mitarbeiter zugänglich machen**

Können Mitarbeiter ihre Sollstunden, Ist-Stunden, Zeitguthaben und Zeitschulden transparent einsehen?

☐ **Abrechnungen regelmäßig kontrollieren**

Werden Zeitkonten und Abrechnungsdaten regelmäßig auf Abweichungen oder unplausible Werte geprüft?

☐ **Verantwortlichkeiten festlegen**

Ist eindeutig geregelt, wer Arbeitszeitmodelle anlegt, Änderungen vornimmt, Zeitkorrekturen genehmigt und Abrechnungen kontrolliert?

Abschließende Kontrolle

- ☐ Alle Arbeitszeitmodelle sind schriftlich dokumentiert.
- ☐ Die individuellen Sollzeiten stimmen mit den Arbeitsverträgen überein.
- ☐ Die Einstellungen im Zeiterfassungssystem wurden fachlich geprüft.
- ☐ HR, Führungskräfte und Lohnverrechnung arbeiten mit denselben Regelungen.
- ☐ Mitarbeiter wurden verständlich über ihre Arbeitszeitregelungen informiert.
- ☐ Die Arbeitszeitmodelle werden regelmäßig überprüft und bei Änderungen aktualisiert.