

Informationsblatt: Arbeitszeitaufzeichnungen

Angesichts der zuletzt verschärften behördlichen Kontrollen möchten wir Sie darauf hinweisen, dass alle Unternehmen gesetzlich verpflichtet sind, die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter zu dokumentieren (gemäß § 26 Arbeitszeitgesetz). Diese Aufzeichnungen können entweder elektronisch (z. B. über ein Stempelsystem) oder in Papierform erfolgen.

Verantwortung des Arbeitgebers

Die gesetzliche Verpflichtung zur Führung von Arbeitszeitaufzeichnungen obliegt dem Arbeitgeber. Auch wenn mit den Arbeitnehmern eine eigenständige Dokumentation der Arbeitszeiten vereinbart wird, verbleibt die rechtliche Verantwortung beim Arbeitgeber. Dieser hat sicherzustellen, dass die Arbeitszeit ordnungsgemäß erfasst wird und ist dazu verpflichtet, die Eintragungen regelmäßig zu prüfen (mindestens einmal pro Monat).

Erforderliche Inhalte der Arbeitszeitaufzeichnungen

Für jeden Arbeitnehmer müssen die Arbeitszeitaufzeichnungen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Beginn der Arbeitszeit (Uhrzeit) an jedem Arbeitstag,
- Ende der Arbeitszeit (Uhrzeit) an jedem Arbeitstag,
- bei einer Arbeitsdauer von mehr als sechs Stunden: Beginn und Ende der mindestens 30-minütigen Ruhepause.

Es ist zu beachten, dass eine fixe Arbeitszeitvereinbarung oder ein Dienstplan („Soll-Arbeitszeit“) in der Regel nicht die Erfassung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten („Ist-Arbeitszeit“) ersetzt.

Mögliche Konsequenzen bei unzureichender Dokumentation

Die korrekte Führung von Arbeitszeitaufzeichnungen ist nicht nur für die gesetzliche Einhaltung erforderlich, sondern auch für die ordnungsgemäße Abrechnung von Gehalt und Lohn wichtig.

Insbesondere kann ohne genaue Kenntnis der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (einschließlich Mehr- und Überstunden) die gesetzlich geforderte jährliche Deckungsprüfung bei All-In-Verträgen und Überstundenpauschalen nicht durchgeführt werden. Zudem drohen dem Arbeitgeber verschiedene rechtliche Konsequenzen:

- **Verwaltungsstrafen:** Fehlende betriebliche Arbeitszeitaufzeichnungen können zu Anzeigen durch das Arbeitsinspektorat und Verwaltungsstrafen von bis zu € 1.815,00 pro Arbeitnehmer/in führen (§ 28 Abs. 2 Ziff. 7 Arbeitszeitgesetz).
- **Schätzungen bei Lohnabgabenprüfungen:** Falls keine betrieblichen Arbeitszeitaufzeichnungen vorliegen, kann die Lohnabgabenprüfung anhand anderer Dokumente (z. B. Reisekostenabrechnungen) Schätzungen vornehmen, die zu Nachforderungen von Sozialversicherungsbeiträgen führen können.
- **Hemmung von Verfallsfristen:** Wenn aufgrund fehlender Aufzeichnungen die tatsächlich geleistete Arbeitszeit nicht festgestellt werden kann, werden kollektiv- oder dienstvertragliche Verfallsfristen gehemmt (§ 26 Abs. 9 Ziff. 2 Arbeitszeitgesetz). Das bedeutet, dass Arbeitnehmer Nachforderungen für Mehr- und Überstunden nicht nur innerhalb der normalen Verfallsfrist (i. d. R. drei bis sechs Monate), sondern innerhalb der gesetzlichen Verjährungsfrist von drei Jahren geltend machen können.
- **Beweislastprobleme:** Falls Arbeitnehmer eigene Aufzeichnungen (z. B. Excel-Listen oder Kalendereinträge auf dem Smartphone) vorlegen, während betriebliche Dokumentationen fehlen, kann es schwierig sein, deren Richtigkeit anzufechten. In solchen Fällen kann der Arbeitgeber vor Gericht oder gegenüber anderen Behörden in Beweisnot geraten.

Handlungsempfehlung

Bitte achten Sie künftig auf das Führen korrekter Arbeitszeitaufzeichnungen und übermitteln Sie uns diese rechtzeitig für die monatliche Gehalts- und Lohnabrechnung. Bei Fragen oder Unklarheiten zögern Sie nicht uns zu kontaktieren! Gemeinsam sorgen wir dafür, dass Ihre Lohnverrechnung vollständig und optimal vorbereitet ist!