

Das Ende der elektronischen Zeiterfassung, wie wir sie kennen

Das Bild der elektronischen Zeiterfassung wird vom Buchungsterminal geprägt – der modernen Ausprägung der erstmals in den 1880er-Jahren eingeführten Stempeluhr, mit der in erster Linie ein pünktlicher Arbeitsbeginn der Industriearbeiterschaft sichergestellt werden sollte: Kam man zu spät, setzte es (z.B.) eine halbe Stunde Lohnabzug. In den – offenbar schon immer vertrauenswürdigeren – Angestelltenbereich hat die Zeiterfassung dagegen überwiegend erst seit Anfang der 1970er-Jahre mit der Gleitzeit Einzug gehalten.

Überall dort, wo die Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten selbst steuern, sind Buchungsterminals jedoch überholt, weil mit ihnen nur Anwesenheitszeit („die Zeit hinter der Uhr“) und nicht Arbeitszeit gemessen werden kann. Das ist zwar nichts Neues und war schon immer so – aber mit den zunehmenden Privatzeiten am Arbeitsplatz und der ebenfalls zunehmenden mobil erbrachten Arbeitszeit ist die Divergenz zwischen Anwesenheits- und Arbeitszeit so groß geworden (und wird zudem immer größer), dass andere Formen der Arbeitszeit-Erfassung eingeführt werden müssen.

Diese basieren sämtlich zwingend auf der Selbsterfassung der geleisteten Arbeitszeit. Diese setzt zum einen, anders als bei der herkömmlichen Zeiterfassung, eine betriebliche Definition dessen voraus, was als Arbeitszeit zu werten ist: also über die gesetzlichen Pausen hinaus, die bei der klassischen elektronischen Zeiterfassung in der Regel pauschal abgezogen werden, z.B. nicht der Weg zum und vom Arbeitsplatz, zusätzliche Raucher- und Kaffeepausen sowie private Telefonate, Internet- und Social-Media-Nutzung. Zum anderen setzt Arbeitszeit-Selbsterfassung so viel Vertrauen in die Mitarbeiter voraus, dass auch die Einführung von Vertrauensarbeitszeit in Reichweite geraten kann, in der nur noch die Aufzeichnungsvorschrift gemäß § 16 Abs. 2 ArbZG einzuhalten ist: „Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die über die werktägliche Arbeitszeit des § 3 Satz 1 [8 Stunden] hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer aufzuzeichnen ... Die Nachweise sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren.“ Dies erfordert zwar ebenfalls eine Selbsterfassung der geleisteten Arbeitszeit, jedoch nur in deutlich geringem Umfang (dazu unten mehr).

Vertrauen und Kontrolle notwendig

Bei Mitarbeitern, die ihre Arbeitszeiten selbst steuern, liegt es nahe, deren vollständige und wahrheitsgetreue Erfassung über PC, Laptop, Tablet und/oder Smartphone vorzuschreiben – und über mindestens eines dieser Geräte sollten alle diese Mitarbeiter verfügen. Entsprechende Software-Angebote stehen am Markt zur Verfügung, wobei sich für kleine und mittelständische Unternehmen insbesondere webbasierte SaaS-Lösungen („Software as a Service“) anbieten. Die Arbeitszeit-Erfassung kann damit zeitpunktbezogen erfolgen, sodass jeweils Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie der Pausen und sonstigen Arbeitsunterbrechungen zu erfassen sind – also sehr viele Daten anfallen. Alternativ kann den Mitarbeitern aber auch nur aufgegeben werden, die Menge der geleisteten Arbeitszeit einzugeben – z.B. viertelstundenweise, wodurch zugleich das Problem der oft nicht trennscharfen Abgrenzung zwischen Arbeits- und Privatzeit adressiert wird („Genauer kann man Arbeitszeit nicht messen“).

Die mengenbezogene Arbeitszeit-Selbsterfassung setzt noch mehr Vertrauen in die Mitarbeiter voraus als die zeitpunktbezogene Alternative, bietet dafür aber zugleich die Option der betriebswirtschaftlich immer wichtiger werdenden verwendungsbezogenen Erfassung der geleisteten Arbeitszeit für Abrechnungs- und/oder Controlling-Zwecke. Das Arbeitszeitgesetz steht einer solchen Arbeitszeit-Erfassung jedenfalls dann nicht entgegen, wenn die Einhaltung der gesetzlichen Mindestruhezeit von grundsätzlich elf Stunden zwischen zwei Arbeitstagen anderweitig sichergestellt wird – etwa durch die Vorgabe eines 13-stündigen Arbeitszeitrahmens (z.B. von 06.00 Uhr bis 19.00 Uhr), der nur in Abstimmung mit der Führungskraft überschritten werden darf, die in solchen Fällen dafür sorgt, dass ihre Mitarbeiter die Mindestruhezeit einhalten.

Die mengenbezogene Arbeitszeit-Selbsterfassung liegt naturgemäß auch bei Vertrauensarbeitszeit nahe. Auch wenn der Wortlaut des Arbeitszeitgesetzes („über werktätlich acht Stunden“) dem entgegensteht, kann es meines Erachtens keine inhaltlichen Bedenken dagegen geben, den Mitarbeitern lediglich aufzugeben, die

an Werktagen Montag bis Freitag über neun Stunden 36 Minuten hinaus geleistete Arbeitszeit sowie jegliche Arbeitszeit an Samstagen, Sonn- und Feiertagen aufzuzeichnen.

Mit diesem Verfahren wird einfach nur die an Samstagen aufzeichnungsfrei zulässige Arbeitszeit von acht Stunden gleichmäßig auf die Werktage Montag bis Freitag verteilt, was den Mitarbeitern die Erfüllung der gesetzlichen Aufzeichnungsvorschrift deutlich erleichtert und zugleich auch plausibler macht: Unter diesen Umständen müssen sie die von ihnen geleistete Arbeitszeit, soweit nicht deren verwendungsbezogene Erfassung erforderlich ist, nur noch an langen Arbeitstagen unter der Woche (an denen, soweit es keine längeren Unterbrechungen gibt, vor allem wegen der gesetzlichen Mindestpausenzeit mehr als ca. 10,5 Stunden zwischen Arbeitsbeginn und -ende liegen) sowie, in diesem Fall vollständig, an Samstagen, Sonn- und Feiertagen aufzeichnen. An diesen Tagen dürfen (sonn- und feiertags) bzw. sollten sie ja grundsätzlich auch nicht arbeiten, damit die Vertragsarbeitszeiten kundenorientiert und in Abstimmung mit den betriebsinternen Anforderungen an den Werktagen Montag bis Freitag erbracht werden. Auch wegen der gesetzlichen Tages-Höchst-arbeitszeit von zehn Stunden wird es unter diesen Umständen (hoffentlich) nur noch wenige Aufzeichnungsfälle geben.

Trend zur vertrauensbasierten mengenbezogenen Selbsterfassung

Insgesamt wird es daher bei von den Mitarbeitern selbst gesteuerter Arbeitszeit einen klaren Trend hin zur vertrauensbasierten mengenbezogenen Selbsterfassung der Arbeitszeit geben, die bei Bedarf zusätzlich verwendungsbezogen erfolgt. Werden die Mitarbeiter dagegen disponiert – wird ihnen also vorgeschrieben, zu bestimmten Zeiten die Arbeit zu beginnen bzw. zu beenden, wie dies beispielsweise im Schichtbetrieb die Regel ist –, können Buchungsterminals weiterhin Sinn machen, um die Einhaltung dieser Zeiten objektiv zu kontrollieren. Dies liegt auch daran, dass unter solchen Bedingungen

- die Pausen in der Regel festgeschrieben werden und daher entsprechend automatisch abgezogen werden können, wenn dafür gesorgt wird, dass sie tatsächlich genommen werden,
- zusätzliche Arbeitsunterbrechungen und mobiles Arbeiten meist nicht in Betracht kommen und

- nicht jeder Mitarbeiter Zugriff auf PC, Laptop, Tablet oder Smartphone hat, um seine Arbeitszeit hierüber zu erfassen.

Sollte Letzteres gegeben sein, kann aber natürlich auch hier auf eine moderne Software-Lösung gesetzt werden – verbunden mit einem Vertrauensvorschuss an die entsprechenden Mitarbeiter und auch im Sinne von deren Gleichbehandlung mit den Mitarbeitern, die ihre Arbeitszeiten selbst steuern dürfen (oder müssen). Damit würden die Buchungsterminals dann vollständig aus den Betrieben verschwinden.

Abschließend noch diese technische Anmerkung: Sollen bei disponierten Arbeitszeiten weiterhin Buchungsterminals eingesetzt werden, ist vor allem darauf zu achten, dass dies arbeitsplatznah erfolgt, damit die Wegezeiten zum und vom Arbeitsplatz nicht ins Gewicht fallen. Diese gehen zwar zu Beginn und Ende der Arbeitszeit, wenn diese, wie es normalerweise der Fall ist, am Arbeitsplatz (und nicht am Buchungsterminal) beginnt und endet, zu Lasten des Mitarbeiters: Muss der Mitarbeiter z.B. um 06.00 Uhr am Arbeitsplatz sein und benötigt er vom Buchungsterminal ca. eine Minute dorthin, muss er spätestens gegen 05.59 Uhr einbuchen. Endet seine Arbeitszeit an diesem Arbeitsplatz z.B. um 14.00 Uhr, wird er in diesem Fall erst gegen 14.01 Uhr ausbuchen.

Die über die Schicht hinausgehenden Zeiten werden ihm aber zu Recht nur nach Freigabe durch die Führungskraft gutgeschrieben, wenn z.B. vor oder nach der Schicht Zusatzarbeiten angefallen sind, die der betreffende Mitarbeiter übernommen hat. Aber schon in solchen Fällen wird man sich bei den diesbezüglichen Zeitgutschriften an den Buchungszeiten orientieren, wodurch die Wegezeiten zum bzw. vom Buchungsterminal tendenziell zu Lasten des Betriebs gehen. Dies gilt ebenso für die Fälle verspäteter Arbeitsbeginn, früheres Arbeitsende und gebuchte Pausen, sodass sich arbeitsplatznahe Terminals auch aus betrieblicher Sicht empfehlen.

DR. ANDREAS HOFF,
Potsdam,
E-Mail: hoff@
arbeitszeitsysteme.com

