-       „Du“ wird immer großgeschrieben bei uns, „dir/deine“ etc. nicht

- :innen, :in, der/die

-       Gendern: wir gendern wie im folgenden Beispiel „Wenn der/die Arbeitnehmer:in seine/ihre Arbeit vernachlässigt…“ (Endungen mit: und bei Wörtern / und die m Form vor der f.

Keywords (bitte alle mindestens 1x verwenden):‌

1. personenbezogene daten
2. dsgvo
3. verjährungsfrist
4. lohnunterlagen
5. lohnsteuerabzug
6. digitale personalakte
7. lohnabrechnungen
8. kündigungsschreiben
9. sozialversicherungs
10. jahre lang
11. aufhebungsverträge
12. betriebliche altersvorsorge
13. 195 bgb
14. personaldaten
15. kalenderjahres
16. lohnlisten
17. bewerbungsunterlagen
18. archivierung
19. buchungsbelege
20. löschfristen
21. einkommensteuergesetz
22. abmahnungen
23. datenschutz-grundverordnung
24. lohnsteuerkarten
25. lohnnachweise
26. betriebliche gewinnermittlung
27. 41 estg
28. wettbewerbsverboten
29. gesetzlichen aufbewahrungsfristen
30. jahresabschlüsse
31. beitragsabrechnungen
32. ansprüche geltend
33. 165 sgb vii
34. letzten lohnzahlung
35. beschäftigungsverhältnis
36. sozialversicherungsrecht
37. schadenersatzansprüche
38. verschiedenen aufbewahrungsfristen
39. lohnsteuerdokumente
40. lohnsteuer-außenprüfungen
41. betriebsverfassungsgesetz
42. eigene personalakte
43. betriebsprüfungen
44. einheitliche aufbewahrungsfrist
45. personalakte
46. aufbewahrungsfristen
47. arbeitszeugnis
48. personalunterlagen
49. aufbewahrungspflicht
50. papierform

Blogbeitrag Personalakte aufbewahren

1550 Wörter

<h1>Aufbewahrungspflicht von Personalakten – das ist zu beachten</h1>

<p>Personalunterlagen und insbesondere die <strong>Personalakte</strong> spielt im Personalwesen noch immer eine extrem wichtige Rolle. In ihr werden alle relevanten Informationen über das Arbeitsverhältnis abgelegt. Darunter die ursprünglichen <strong>Bewerbungsunterlagen</strong>, der <strong>Arbeitsvertrag</strong>, potenzielle <strong>Fortbildungen</strong> und Qualifizierungen, <strong>Korrespondenzen</strong> mit dem Mitarbeiter, <strong>Zwischen-</strong> und <strong>Endzeugnisse</strong> sowie <strong>Lohnsteuer-</strong>, <strong>Sozialversicherungs-</strong> und <strong>Adressdaten</strong>. Damit stellt eine Personalakte ein hochsensibles Dokument dar, welches eine Fülle an <strong>personenbezogenen Daten</strong> enthält. Gemäß <i>Artikel 17 DSGVO</i> hat jeder Mensch das „Recht auf die Löschung eigener Daten“, beziehungsweise das „Recht auf Vergessenwerden“. Was viele jedoch gar nicht wissen: Arbeitgeber:innen unterliegen einer <strong>Aufbewahrungspflicht von Personalakten über das Beschäftigungsverhältnis hinaus</strong>! Welche Aufbewahrungsfristen und Löschfristen gelten und wie Personaldaten DSGVO-konform aufbewahrt werden können, das erfährst Du im nun folgenden Artikel einmal ausführlich.</p>

<h2>Welche gesetzliche Aufbewahrungspflicht gibt es bei Personalakten?</h2>

<p>Welche Aufbewahrungsfristen im Detail gelten, das hängt vor allem von der Art der jeweiligen Dokumente ab. Frank und frei bis Du als potenzielle/r Arbeitgeber:in bei <strong>allgemeinen Personalunterlagen</strong>. Denn hier <strong>gibt es keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist</strong>. Hierunter fallen zum Beispiel der Arbeitsvertrag sowie etwaige Zusatzvereinbarungen. Einzige Ausnahme bildet hier das <strong>Arbeitszeugnis</strong>, welches ehemalige Arbeitnehmer:innen <strong>bis zu 3 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses noch einfordern können</strong>. Die ursprünglichen <strong>Bewerbungsunterlagen</strong> dürfen übrigens <strong>maximal 3 bis 6 Monate gespeichert werden</strong>. Ganz anders sieht es hingegen bei <strong>Lohnunterlagen</strong> aus. Diese müssen wiederum für <strong>mindestens 6 Jahre aufbewahrt werden</strong>. Bei diesen handelt es sich beispielsweise um Lohnabrechnungen, Lohnlisten sowie Lohnsteuerdokumente. Dies ist notwendig, um als Unternehmen potenziellen <strong>Lohnsteuer-Außenprüfungen</strong> nachkommen zu können. Bei diesen kommt es zur Überprüfung von Lohnsteuerabrechnungen, bzw. Lohnsteuerzahlungen durch das Finanzamt.</p>

<h2>Relevante Gesetze und Vorschriften</h2>

<p>Wieso ist die Archivierung von Personalakten überhaupt ein so großes Thema? Ganz einfach: Als potenzielle/r Arbeitgeber:in <strong>musst Du Personalakten so lange aufbewahren, wie ausgeschiedene Mitarbeiter:innen arbeitsrechtliche Ansprüche zu den Unterlagen geltend machen können</strong>. Inwieweit das seitens der Arbeitnehmer:innen möglich ist, darüber entscheiden <strong>einheitliche Aufbewahrungsfrist</strong>en. Innerhalb dieser kannst Du als potenzielle/r Arbeitnehmer:in nämlich deine eigene Personalakte einfordern. Weiterhin die <strong>Fristen vom Finanzamt</strong>. Die folgenden Unterabschnitte sollen Dir daher einmal interessante Informationen zu den wichtigsten Paragraphen in puncto <strong>relevante Gesetze</strong> und <strong>Vorschriften</strong> aufzeigen.</p>

<h3>§195 BGB</h3>

<p>Dieser Paragraph des <i>Bürgerlichen Gesetzbuchs</i> (kurz: <strong>BGB</strong> genannt) ist recht kurz und lautet: „Die regelmäßige Verjährungsfrist beträgt drei Jahre.“ Gemeint ist damit die <strong>Verjährungsfrist</strong> für Ansprüche aus dem ehemaligen Arbeitsverhältnis – wie zum Beispiel die Erstellung von Arbeitszeugnissen oder eben die Herausgabe von Personalakten, bzw. Personalinformationen. Die Frist selbst beginnt mit <strong>Ablauf des 31. Dezember des Kalenderjahres</strong>, in welchem die Kündigung rechtsbindend wird/wurde. Ganze 3 Jahre lang könntest Du als potenzielle/r Arbeitnehmer:in auch <strong>Schadenersatzansprüche</strong> gegenüber deinem/deiner alten Arbeitgeber:in geltend machen. Diese Frist gilt für alle <strong>allgemeinen Personalunterlagen</strong> (wie weiter oben bereits beschrieben).</p>

<h3>§165 StGB VII</h3>

<p>Handelt es sich jedoch um steuerrelevante Unterlagen, wie zum Beispiel Informationen über den <strong>Lohnsteuerabzug</strong>, <strong>Lohnsteuerkarten</strong>, <strong>Lohnnachweise</strong> oder die <strong>betriebliche Altersvorsorge</strong>, so unterliegen diese nicht dem <i>§195 BGB</i>, sondern dem <i>§165 Sozialgesetzbuch VII. Buch</i> (kurz: <strong>StGB</strong> genannt). Dieser Paragraph beinhaltet unter anderem die folgenden 2 Absätze, die hier zum Tragen kommen:</p>

<ul>  
<li>(1) Arbeitgeber:innen müssen nach Ablauf eines Kalenderjahres die Arbeitsentgelte von Versicherten erfassen und den Lohnnachweis melden.</li>

<li>(4) Aufzeichnungen über die Arbeitsentgelte und Arbeitsstunden der Versicherten sind mindestens 5 Jahre lang aufzubewahren.</li>

</ul>

<p>Das <strong>Sozialversicherungsrecht</strong> schreibt in diesem Zusammenhang sogar <strong>mindestens 6 Jahre</strong> Aufbewahrungsfrist für Unterlagen über die betriebliche Altersvorsorge vor. Eine verlängerte Frist (zum Beispiel aufgrund einer Inanspruchnahme nach diesem Zeitraum) kann hier sogar bis zu 30 Jahre betragen.</p>

<h3>§41 EStG</h3>

<p>Gemäß <i>§41 Einkommenssteuergesetz</i> (kurz: <strong>EStG</strong> genannt) bestehen außerdem bestimmte <strong>Aufzeichnungsfristen</strong> über den Lohnsteuerabzug für den/die Arbeitgeber:in. Hierfür muss ein Lohnkonto für jede/n Arbeitnehmer:in sowie jedes Kalenderjahr am Ort der Betriebsstätte geführt werden. Das <strong>Lohnkonto</strong> muss die folgenden Informationen beinhalten:</p>

<ul>  
<li>Informationen über die elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale</li>

<li>Bescheinigungen für den Lohnsteuerabzug</li>

<li>Lohnsteuernachweise</li>

<li>Art und Höhe des gezahlten Arbeitslohns</li>

<li>Umfang steuerfreier Bezüge</li>

<li>sonstige Leistungen (wie zum Beispiel Zuschüsse, Kurzarbeitergeld usw.)</li>

</ul>

<p>Etwaige Informationen müssen Unternehmen im Rahmen ihrer <strong>Personalakten</strong> also <strong>für mindestens 6 Jahre aufbewahren</strong> (auch wenn hier zwischenzeitlich die Löschung der personenbezogenen Daten durch den/die ehemalige/n Mitarbeiter:in verlautbart wird). Der <i>§41 EStG</i> schreibt die Aufbewahrung der Daten nämlich zur Bereitstellung von potenziellen <strong>Lohnsteuer-Außenprüfungen</strong>, beziehungsweise <strong>Betriebsprüfungen</strong> fest.</p>

<h2>Digitale Personalakte vs. Personalakte in Papierform</h2>

<p>Bereits im Jahre 2020 machte der Gesetzgeber die <strong>digitale Personalakte</strong> ab dem <strong>1. Januar 2022</strong> zur Pflicht. Personenbezogene Daten, Verträge, Steuerunterlagen, Gehaltsinformationen sowie Arbeitszeiterfassungen und sonstige Informationen, das Arbeitsverhältnis betreffend, müssen also seitdem auch <strong>in elektronischer Form</strong> abgespeichert werden. Für viele Arbeitgeber:innen erscheint das auf den ersten Blick als eine lästige Pflicht, dennoch bietet diese Vorgehensweise <strong>zahlreiche Vorteile</strong>. Neben einer <strong>besseren Übersichtlichkeit</strong> und einer <strong>einfacheren Suchfunktion</strong> können sensible Dokumente, wie beispielsweise <strong>Buchungsbelege</strong>, <strong>Sozialversicherungs-</strong> und <strong>Aufhebungsverträge</strong> sowie <strong>Kündigungsschreiben</strong> so effizient und sicher verwaltet werden. Ebenfalls von Vorteil: Auf dem elektronischen Weg können die strengen DSGVO-Bestimmungen wesentlich leichter eingehalten werden. Immerhin können Daten und Unterlagen <strong>passwortgeschützt</strong> werden oder nur bestimmten Mitarbeitern zugänglich gemacht werden.<br>

<p>Im Vergleich zur physischen Personalakte nutzt die digitale Personalakte <strong>verschiedenste Medien und Formate zur Speicherung</strong>. Darunter zum Beispiel elektronische Dokumente, wie beispielsweise <i>PDFs</i>, <i>Word-Dokumente</i>, <i>Excel-Tabellen</i> sowie Bild- oder Scan-Dateien. Die Dateien werden anschließend über ein elektronisches Ablagesystem mit einer <strong>speziellen Software</strong> organisiert, gespeichert und können über diese auch verwaltet werden. Im Gegensatz zu althergebrachten, rein physischen Personalakten aus Papier können so auch verhältnismäßig unkonventionelle Formate, wie beispielsweise <strong>Videos</strong> über Mitarbeitergespräche oder Schulungen gespeichert werden. Zu guter Letzt sparen digitale Personalakten Platz, indem in elektronischer Form abgelegt werden können und nicht physisch archiviert werden müssen, wie das bei Personalakten aus Papier der Fall ist.</p>

<h2>Welche Löschungsfristen gibt es für digitale Personalakten?</h2>

<p>Sensible Daten über Arbeitnehmer:innen müssen auch in digitalisierter Form fristgemäß aufbewahrt werden. Es gelten also <strong>die gleichen Fristen, wie bei der Personalakte aus Papier</strong>:</p>

<ul>

<li>Bewerbungsunterlagen dürfen für maximal 3 bis 6 Monate aufbewahrt werden (insofern kein Arbeitsvertrag zustande kommt, ansonsten 3 Jahre nach der Kündigung)</li>  
<li>allgemeine Arbeitsunterlagen müssen für mindestens 3 Jahre aufbewahrt werden</li>  
<li>steuerliche oder rentenspezifische Unterlagen müssen für mindestens 6 Jahre aufbewahrt werden</li>

</ul>

<p>Für den <strong>Löschvorgang</strong> selbst stehen <strong>verschiedene Möglichkeiten</strong> zur Verfügung:</p>

<ul>  
<li>durch manuelles Löschen der digitalen Personalakte</li>

<li>durch automatisiertes Löschen nach einer voreingestellten Löschungsfrist</li>

<li>durch endgültiges Löschen und Vernichten der jeweiligen Personalakte (innerhalb der Software oder Datenbank)</li>

</ul>

<h2>Wie bewahre ich meine Personalakten DSGVO-konform auf?</h2>

<p>Die Datenschutz-Grundverordnung (kurz: DSGVO) schreibt bestimmte Vorgehensweisen vor, nach denen analoge oder digitale Personalakten aufbewahrt werden müssen. Zunächst müssen diese <strong>für Unbefugte unzugänglich sein</strong>. Analoge Personalakten müssen also beispielsweise in einem <strong>verschließbaren Aktenschrank</strong> oder einem <strong>Tresor</strong> gelagert werden. Bei digitalen Personalakten genügt hingegen ein <strong>passwortgeschützter Computer</strong>, beziehungsweise eine <strong>passwortgeschützte Software</strong>. Mitarbeiter:innen selbst haben aber <strong>jederzeit das Recht</strong>, in ihre eigenen Personalunterlagen zu schauen. Egal, ob Bewerbungsunterlagen, Abmahnungen oder zwischenzeitliche Beurteilungen – als Arbeitgeber:in musst Du dies Deinen Mitarbeitern:innen jederzeit zugänglich machen. Kommt es zur fristgerechten Lösung oder Vernichtung der Unterlagen, so müssen diese in physischer Form entweder <strong>datenschutzkonform geshreddert</strong> oder in digitaler Form <strong>unwiederbringlich gelöscht</strong> werden. Auch hier gilt: Safety first!</p>

<h2>Welche Dokumente müssen wie lange aufbewahrt werden?</h2>

<p>Das deutsche Recht kennt, je nach Dokument, <strong>unterschiedliche Vorschriften</strong> über deren fristgerechte Aufbewahrung. Im Folgenden sollen die geltenden Fristen, abhängig vom jeweiligen Dokument, noch einmal übersichtlich aufgelistet werden:</p>

<ul>  
<li><strong>Personalfragebögen</strong>: 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens</li>  
<li><strong>Arbeitsverträge</strong>, <strong>Aufhebungsverträge</strong>, <strong>Kündigungsschreiben</strong>, <strong>Abmahnungen</strong> sowie <strong>Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen</strong>: bis 3 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses</li>  
<li><strong>Sozialversicherungsunterlagen</strong>, <strong>Beitragsabrechnungen</strong>: bis 5 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses</li>

<li><strong>Informationen zur letzten Lohnzahlung</strong>, <strong>Lohnsteuerunterlagen</strong>, <strong>Lohnnachweise</strong>: bis 6 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses</li>

<li><strong>Jahresabschlüsse</strong> und <strong>Buchungsbelege</strong>: 10 Jahre</li>

</ul>

<h2>Praktische Umsetzung der DSGVO-konformen Aufbewahrung</h2>

<p>Für die praktische Umsetzung einer DSGVO-konformen Aufbewahrung von Personalakten oder anderweitigen Personalunterlagen sind <strong>bestimmte Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten zu ergreifen</strong>. Speziell bei elektronischen Personalakten muss eine <strong>sichere IT-Infrastruktur</strong> gewährleistet werden. Infrage kommen hierfür <strong>fortschrittliche Verschlüsselungstechnologien</strong>, <strong>Zugriffsbeschränkungen</strong> sowie ein <strong>Passwortschutz</strong>. Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Office kann ferner nur erfolgen, wenn zwischen den einzelnen Arbeitsplätzen eine sogenannte <strong><i>Chinese Wall</i></strong> besteht – gemeint sind damit einfache Trendwände, die Sichtschutz zwischen den einzelnen Schreibtischen bieten. Weiterhin ist die <strong>Verwendung geeigneter Software</strong> zu empfehlen, der regelmäßigen Backups erstellt und die Daten auch sonst in geschützten Systemen abspeichert. Weiterhin ist die <strong>Schulung Deiner Mitarbeiter:innen</strong> in Bezug auf den Umgang mit sensiblen Daten von enormer Bedeutung. Wenn möglich, kann das eigene IT-Sicherheitssystem (was auch den Datenschutz inkludiert) auch durch eine entsprechende <strong>ISO 27001-Zertifizierung</strong> normiert werden.

<h2>Vorteile einer Softwarelösung</h2>

<p>Die DSGVO-konforme Aufbewahrung von digitalen Personalakten über innovative Softwarelösungen bietet Dir eine <strong>strukturierte</strong> und <strong>organisierte Verwaltung</strong> von sensiblen Daten. Die Software ermöglicht hier die Einbeziehung von Zugriffsrechten und Berechtigungen – diese können individuell festgelegt werden. So können beispielsweise Mitarbeiter:innen ihr komplettes Profil einsehen (via <strong>Leserechte</strong>) und Verwaltungsangestellte erhalten <strong>Schreibrechte</strong>. Weiterhin ermöglicht eine dedizierte Personalsoftware die <strong>automatisierte Einhaltung von Aufbewahrungsfristen</strong>. Diese können programmseitig hinterlegt werden. Weitere Vorteile sind <strong>regelmäßige Backups</strong> und <strong>integrierte IT-Sicherheitssysteme</strong>, die Daten vor Verlust, beziehungsweise Missbrauch schützen. Insgesamt leistet Personalverwaltungssoftware daher einen <strong>integralen</strong> und <strong>effizienten Beitrag</strong> im Workflow Personalverwaltung. Damit sparst Du unterm Strich viel Zeit, personelle Ressourcen und vor allem Nerven (da die Einhaltung von DSGVO-Anforderungen so kinderleicht erfüllt werden kann).</p>

<h2>Fazit</h2>

<p>Die Aufbewahrungspflicht von Personalunterlagen – ob nun analog oder digital – wird für viele Unternehmen immer mehr zu einem erstzunehmenden Thema. <strong>Verstöße</strong> gegen die seit Mai 2018 in Kraft getretene, EU-weite DSGVO werden mit bis zu <strong>20 Millionen Euro Bußgeld</strong> geahndet. Eine fachgerechte und fristgemäße Aufbewahrung von sensiblen Daten, wie beispielsweise Arbeitsverträgen, Lohnunterlagen oder Informationen für die betriebliche Gewinnermittlung sollte daher unbedingt angestrebt werden. Besonders leicht lässt sich diese mit <strong>vorteilhaften</strong> und <strong>innovativen Softwarelösungen</strong> umsetzen, die unter anderem für den Einsatz von digitalen Personalakten gedacht sind. Daher solltest Du als potenzieller Unternehmer oder Führungskraft dich jetzt unbedingt intensiver mit diesem Thema befassen!</p>

Die Aufbewahrungspflicht von Personalakten ist ein wichtiges Thema im Personalwesen. Personalakten enthalten sensible personenbezogene Daten und müssen gemäß der DSGVO und anderen gesetzlichen Vorschriften aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfristen variieren je nach Art der Dokumente, z.B. Arbeitsverträge, Lohnunterlagen oder Bewerbungsunterlagen. Die Einführung digitaler Personalakten bietet Vorteile wie bessere Übersichtlichkeit und einfache Einhaltung der DSGVO. Es ist wichtig, die Datenschutzbestimmungen einzuhalten und die Personalakten sicher aufzubewahren. Dazu gehören sichere IT-Infrastrukturen, Zugriffsbeschränkungen und Schulungen der Mitarbeiter:innen. Eine Softwarelösung kann bei der Verwaltung und Aufbewahrung von Personalakten helfen.

1. betriebliche gewinnermittlung
2. wettbewerbsverboten
3. betriebsverfassungsgesetz

NOCH MIND. 150 WÖRTER PRO ABSATZ

<h1>Arbeitszeitbetrug – das gilt im deutschen Arbeitsrecht</h1>

<p><strong>Arbeitszeitbetrug</strong> ist ein ernstes Thema, welches in Deutschland sowohl für den Arbeitsgeber als auch für den Arbeitnehmer <strong>weitreichende Konsequenzen</strong> haben kann. Immer wieder werden Fälle von <strong>fristloser Kündigung</strong> und <strong>Verdachtskündigung</strong> bis hin zu <strong>arbeitsgerichtlichen Verfahren</strong> laut. Und so rückte Arbeitszeitbetrug vor allem in Verbindung mit der zunehmenden Bedeutung von <strong>Home Office</strong> in den Fokus. Waren es vor der Pandemie beispielsweise nur rund 4 Prozent aller Beschäftigten in Deutschland (1), die dauerhaft von zu Hause arbeiteten, so stieg dieser Anteil auf mehr als das Doppelte an. Dies kombiniert mit <strong>flexiblen Arbeitszeitmodellen</strong> macht die Notwendigkeit einer <strong>korrekten Zeiterfassung</strong> unter Einhaltung der Arbeitszeitvorgaben immer wichtiger. „Gelegenheit macht Diebe“ – so heißt es. Doch sind die Vorurteile in Sachen Arbeitszeitbetrug immer gerechtfertigt? In diesem Artikel gehen wir daher einmal auf die unterschiedlichen Facetten des Arbeitszeitbetrugs ein und betrachten uns die <strong>rechtlichen Grundlagen</strong> dazu. Sei also gespannt!</p>

<h2>Was ist überhaupt Arbeitszeitbetrug?</h2>

<p>Per Definition handelt es sich beim Arbeitszeitbetrug um die <strong>absichtliche Manipulation</strong> oder <strong>Verletzung</strong> der zwischen dem/der Arbeitgeber:in und dem/der Arbeitnehmer:in vereinbarten Arbeitszeitregelungen. Gemeint ist damit die <strong>vertraglich vereinbarte Arbeitszeit</strong>. Nicht immer muss es sich dabei um das bewusste Abkürzen von Arbeitszeiten handeln, wie Du an späterer Stelle noch erfahren wirst. Rund 346 Stunden pro Jahr betrügen die Deutsche im Schnitt ihren/ihre Arbeitgeber:in – und damit fast 3 Prozent mehr als noch im Vorjahr (2)! Im Hinblick auf die erheblichen Auswirkungen auf den/die Arbeitgeber:in und den wirtschaftlichen Schaden für die Wirtschaft ist Arbeitszeitbetrug also <strong>längst kein Kavaliersdelikt mehr</strong>. Produktivität und Vertrauensverhältnis können dabei ernsthaft Schaden nehmen. Die Bekämpfung von Arbeitszeitbetrug gewinnt daher immer mehr an Bedeutung.</p>Formularbeginn

<h2>Was zählt unter Arbeitszeitbetrug?</h2>

<p>Arbeitszeitbetrug kann <strong>verschiedene Formen</strong> annehmen. Von unbeabsichtigten Fehltritten bis hin zu absichtlicher Manipulation, beziehungsweise Verletzung der vereinbarten Arbeitszeitregelungen ist alles dabei. Das weitverbreitete Phänomen kann sowohl <strong>zu Arbeitsbeginn</strong>, <strong>währenddessen</strong>, <strong>innerhalb der Pausen</strong> oder gegen <strong>Ende der Arbeitszeit</strong> auftreten. In den nun folgenden Unterabschnitten lernst Du daher einmal die häufigsten Arten von Arbeitszeitbetrug kennen. Du wirst im Übrigen erstaunt sein, was tatsächlich bereits als Arbeitszeitbetrug gewertet werden kann!</p>

<h3>Zuspätkommen und verfrühtes Gehen</h3>

<p>Eine der häufigsten Formen von Arbeitszeitbetrug stellen das <strong>Zuspätkommen</strong> sowie das <strong>verfrühte Gehen</strong> dar. Egal, ob unabsichtlich oder absichtlich zu spät – Arbeitszeitbetrug ist das in beiden Fällen! Wer seinen Arbeitsplatz zudem vorzeitig und ohne Grund verlässt, der kann hierfür nicht mal plausible Gründe (wie zum Beispiel Zugverspätungen oder Ähnliches wie beim Zuspätkommen) als Gründe anbringen. Im <strong>deutschen Arbeitsrecht</strong> gibt es gesetzliche Grundlagen, die das Zuspätkommen und das verfrühte Gehen regeln. Zwar hast Du als potenzielle Arbeitnehmer:in gemäß <strong>§ 616 BGB</strong> zwar auch in diesen Fällen <strong>Anspruch auf Vergütung</strong>, jedoch gilt dies nur für eine <strong>angemessene Dauer</strong>, beziehungsweise können bei wiederholtem Auftreten arbeitsrechtliche Konsequenzen folgen (3)! Es muss also ein <strong>wichtiger Grund</strong> für den Arbeitszeitverstoß vorliegen. Darunter fallen zum Beispiel:</p>

<ul>  
<li>Erkrankung des Kindes</li>

<li>medizinischer Notfall</li>

<li>höhere Gewalt (zum Beispiel Ausfall öffentlicher Nahverkehrsmittel oder Unfall)</li>

<li>wichtige Termine (zum Beispiel Arzttermin)</li>

</ul>

<h3>Überziehung von Pausenzeiten oder Raucherpausen</h3>

<p>Auch die <strong>Überziehung von Pausenzeiten</strong> sowie <strong>exzessive Raucherpausen</strong> stellen bereits Formen des Arbeitszeitbetrugs dar. Gemäß <strong>§ 4 ArbZG</strong> hast Du als potenzielle/r Arbeitnehmer:in <strong>Anspruch auf Pausen</strong>, die zu Deiner Regeneration dienen. Die Dauer Deiner Pausen richtet sich wiederum nach dem <strong>§ 4 Abs. 1 ArbZG</strong> und ist dort genau festgelegt (4). Nach <strong>§ 5 ArbZG</strong> darfst Du Deine Pausenzeiten <strong>nicht überziehen</strong> (5)! Ein wiederholter Verstoß gegen den § 5 ArbZG kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Darunter zum Beispiel eine <strong>verhaltensbedingte Kündigung</strong> gemäß <strong>§ 626 BGB</strong>, die immer dann gerechtfertigt ist, wenn Du als Arbeitnehmer:in nicht Deinen arbeitsrechtlichen Pflichten nachkommst (6).

<h3>Arbeitszeitverstoß</h3>

<p>Du stichst Dich mit der <strong>Stempeluhr</strong> an Deinem Arbeitsplatz zu Arbeitsbeginn ein und zu Arbeitsende wieder aus. Nach einiger Zeit fällt Deinem/Deiner Arbeitgeber:in auf, dass Du <strong>Deine Arbeitszeit nicht einhältst</strong>, da Du zum Beispiel <strong>Minusstunden</strong> hast. Das kann Dir beim Arbeitsmodell <strong>Gleitzeit</strong> deutlich häufiger passieren, als Du glaubst. Schnell geschieht das Ausstempeln mal 3 bis 5 Minuten eher, als gedacht und die Minuten summieren sich im Verlauf von Tagen, Wochen oder Monaten zu etlichen Stunden oder gar ganzen Arbeitstagen. Auch hier hätte Dich Dein/Deine Arbeitgeber:in beim Arbeitszeitbetrug am Wickel! Denn gemäß <strong>§ 611a Abs. 2 BGB</strong> stehst Du als Arbeitnehmer:in in der Pflicht, <strong>Deine vereinbarte Arbeitszeit auch persönlich und tatsächlich leisten zu müssen</strong>. Demnach muss die von Dir geleistete Arbeitszeit Deinen <strong>vertraglich festgelegten Arbeitszeiten</strong> entsprechen. Abweichungen stellen einen <strong>schweren Vertrauensbruch</strong> und damit einen Kündigungsgrund dar!</p>

<h3>Manipulation der Arbeitszeiterfassung</h3>

<p>Bei der <strong>Manipulation</strong> der Arbeitszeiterfassung machen Arbeitnehmer:innen bewusst <strong>falsche Angaben</strong> über deren tatsächliche Arbeitszeiten oder manipulieren derartige Erfassungssysteme. Dies kann sich zum Beispiel durch das <strong>Verschleiern von Minusstunden</strong> oder durch <strong>unerlaubte Abwesenheiten</strong> äußern. Auch können hier Methoden, wie beispielsweise das <strong>Vor-</strong> und <strong>Nachtragen von Arbeitszeiten</strong> zum Einsatz kommen. Besonders gern und häufig wird diese Taktik im <strong>Außendienst</strong> angewendet, da Arbeitnehmer:innen hier deutlich weniger Kontrolle unterliegen. Das Vortäuschen falscher Arbeitszeiten kann <strong>disziplinarische Maßnahmen</strong>, wie beispielsweise <strong>außerordentliche Kündigungen</strong> nach sich ziehen.</p>

<h3>Privataktivitäten während der Arbeitszeit</h3>

<p><strong>Privataktivitäten</strong> während der Arbeitszeit, wie zum Beispiel <strong>private Telefonate</strong>, stellen ebenfalls Arbeitszeitbetrug dar. Denn die Erledigung privater Angelegenheiten während Deiner Arbeitszeit <strong>schadet Deiner Produktivität und Deiner Arbeitsleistung</strong>. Ausnahmen stellen hier eigentlich nur die vertraglich vereinbarten Pausenzeiten dar.</p>

<h2>Welche Gründe geben Angestellte an?</h2>

<p>Zeit totschlagen, langes Mittagessen, andauernde Raucherpausen – die Liste mit Möglichkeiten für Arbeitszeitbetrug ließe sich ewig fortsetzen. <strong>Rund eine Stunde pro Tag</strong> betrügen Arbeitnehmer:innen ihren/ihre Arbeitgeber:innen im Schnitt. Eine <strong>Studie der <i>Ohio State University</i></strong> fand beispielsweise heraus, dass Raucher Arbeitgeber:innen im Schnitt rund 5.000 Euro pro Jahr mehr an Arbeitskosten verursachen, als Nichtraucher (8). Als Gründe für den Betrug am Arbeitsplatz geben Arbeitnehmer:innen häufig die Folgenden an:</p>

<ul>

<li>Unzufriedenheit mit dem eigenen Arbeitsplatz oder der beruflichen Situation</li>  
<li>Zielkonflikte mit dem eigenen Alltag (Familie, Hobbies, Nebenjobs usw.)</li>  
<li>fehlende Motivation</li>

<li>zu wenig Gehalt</li>

<li>körperliche oder geistige Überforderung</li>  
<li>Nervenkitzel</li>

</ul>

<p>Tendenziell <strong>fängt Arbeitszeitbetrug klein an und steigert sich dann allmählich</strong>. Zunächst testen Arbeitnehmer:innen aus, wie weit diese gehen können und erweitern den Betrug dann schrittweise.</p>

<h2>Welche Konsequenzen drohen für Arbeitnehmer:innen?</h2>

<p>Wir der Arbeitszeitbetrug <strong>auf frischer Tat ertappt</strong>, so kann zunächst eine <strong>Abmahung</strong> ausgesprochen werden. Mit dieser wird das Fehlverhalten Deiner Mitarbeiter:innen gerügt und eine Verhaltensänderung wird eingefordert. Bei fortlaufendem oder besonders schwerwiegendem Arbeitszeitbetrug kann nach einer vorherigen Abmahnung auch eine <strong>ordentliche Kündigung</strong> ausgesprochen werden. Diese stützt sich wieder auf die Inhalte des <strong>§ 626 BGB</strong>. In manchen Fällen können sogar <strong>strafrechtliche Konsequenzen</strong> für den/die Arbeitnehmer:innen drohen. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn <strong>Betrug</strong> im Sinne von <strong>§ 263 StGB</strong> vorliegt (9).</p>

<p>Ebenfalls können Sie als potenzielle/r Arbeitgeber:in eine <strong>außerordentliche Kündigung</strong> (auch <strong>fristlose Kündigung</strong> genannt) aussprechen. Diese kann auch ohne vorherige Abmahnung erfolgen. Im Streitfall können Arbeitnehmer:innen aber eine <strong>Kündigungsschutzklage</strong> vor dem <strong>Arbeitsgericht</strong> einreichen, und das <strong>Bundesarbeitsgericht</strong> kann als letzte Instanz über den Fall entscheiden und die Rechtmäßigkeit der Kündigung und des Kündigungsgrunds prüfen.</p>

<h2>Zeiterfassung und Arbeitszeitbetrug (digitale Zeiterfassung durch Softwarelösung)</h2>

<p><strong>Softwarelösungen</strong> für die <strong>digitale Zeiterfassung</strong> haben in den letzten Jahren immer mehr an Bedeutung gewonnen. Sie stellen eine effiziente Möglichkeit dar, die Arbeitszeiten von Arbeitnehmer:innen zu erfassen. Die Systeme erleichtern insgesamt nicht nur die Arbeitszeiterfassung, sondern bieten auch einen <strong>größeren Schutz vor Missbrauch und Betrug</strong> im Bereich der Arbeitszeiterfassung. Diesbezüglich stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:</p>

<ol>

<li><strong>automatisierte Arbeitszeiterfassung</strong> über digitale Zeiterfassungssysteme (via Software am Handy, PC oder Laptop)</li>

<li><strong>Cloud-Tools</strong> mit integrierten Zeiterfassungsoptionen (zum Beispiel Projektmanagementsoftware)</li>

<li><strong>Zutrittskontrollsysteme</strong> mit integrierten Zeiterfassungsterminals (via Chip oder Chipkarte für Mitarbeiter:innen)</li>  
<li>althergebracht per <strong>Stempeluhr</strong> mit Ein- und Ausstempeln</li>

</ol>

<p>Die oben genannten Optionen und wie Arbeitszeitbetrug hier potenziell doch noch möglich ist, möchten wir Dir in den nun folgenden Unterabschnitten gern noch detaillierter erklären.</p>

<h3>Automatisierte Arbeitszeiterfassung</h3>

<p><strong>Automatisiere Arbeitszeiterfassungssysteme</strong> können auf <strong>mobilen Endgeräten</strong>, wie beispielsweise Smartphones, Tablets oder Laptops genutzt werden. Trotz der hohen Genauigkeit und der Effizienz solcher Systeme besteht dennoch die Möglichkeit, Arbeitszeitbetrug zu begehen. Hierfür werden <strong>falsche Einträge</strong> im System gemacht, indem sich Personen beispielsweise <strong>für andere Personen ein- oder ausstempeln</strong>. Diese Vorgehensweise wird auch als <strong><i>Buddy Punching</i></strong> bezeichnet (10). Um die Manipulierung etwaiger, automatisierter Arbeitszeiterfassungssysteme zu verhindern, ist es daher enorm wichtig, dass potenzielle Arbeitgeber:innen geeignete Sicherheitsmaßnahmen, wie zum Beispiel <strong>Passworschutz</strong>, <strong>biometrische Authentifizierung</strong> oder <storng>GPS-Tracking</strong> verwenden. Letzteres ist in Deutschland aber bislang nur in Verbindung mit Firmenfahrzeugen erlaubt.</p>

<h3>Cloud-Tools</h3>

<p>In Home Office-Domänen, wie zum Beispiel im Projektmanagement oder Backoffice ist hingegen der <strong>Arbeitszeitbetrug in Cloud-Tools</strong> häufiger anzutreffen. Auch hier werden Lücken in der Systemüberwachung genutzt, um die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden zu fälschen. Spezielle Software kann hier dazu dienen, die erfasste Sitzungsdauer zu manipulieren. Das <strong>Einrichten von restriktiven Berechtigungen</strong>, <strong>Zugriffsbeschränkungen</strong> und <strong>weiteren Sicherheitstools</strong> kann aber auch hier dafür genutzt werden, um Missbrauch oder Betrug entgegenzuwirken. <strong>Automatisierte Systemüberprüfungen</strong> und im Backend integrierte Überwachungsmechanismen können dazu beitragen, dass Verdachtsfälle oder tatsächliche Betrugsfälle aufgedeckt werden.</p>

<h3>Zutrittskontrollsysteme</h3>

<p>Elektronische <strong>Zutrittskontrollsysteme</strong> funktionieren häufig mit einem Chip oder einer Chipkarte, die jedem/jeder Mitarbeiter:in individuell zugeordnet werden kann. Oftmals kommt es hier dann zum „Stempeln für den/die Kollegen:in“. Um dieser Art von Betrug zu begegnen, können in Eingangsbereichen zum Beispiel <strong>Kameras installiert werden</strong>, die den Beginn und das Ende der Arbeitszeit – und damit auch die Uhrzeit – mit Bildbeweis untermauern.</p>

<h3>Stempeluhr</h3>

<p>Arbeitszeitbetrug bei <strong>Stempeluhren</strong> kann durch verschiedene Manipulationsmethoden begangen werden. Darunter auch hier wieder das Ein- und Ausstempeln für den/die Kollegen:in. <strong>Biometrische Stempelsysteme</strong> erlauben aber auch hier eine <strong>eindeutige Identifizierung</strong> der Mitarbeiter:innen. Die regelmäßige Überprüfung von Stempelkarten und die Überprüfung der vorgenommenen Stempelzeiten kann dabei helfen, Unregelmäßigkeiten aufzudecken. Eine <strong>klare Kommunikation</strong> der <strong>Regeln und Konsequenzen bei Stempelbetrug</strong> können zusätzlich dazu beitragen, Arbeitszeitbetrug bei Stempeluhren zu verhindern.</p>

<h2>Rechtliche Grundlagen zur Kündigung</h2>

<p>Die rechtlichen Grundlagen zur Kündigung im Zusammenhang mit Arbeitszeitverstößen umfassen verschiedene Aspekte. Liegen <strong>schwerwiegende Verstöße</strong> gegen die arbeitsvertraglichen Regelungen, wie zum Beispiel bewusste und nachweisbare Manipulation der Arbeitszeiterfassungssysteme, vor, so können eine <strong>verhaltensbedingte</strong> oder sogar eine <strong>außerordentliche Kündigung</strong> ausgesprochen werden. Abseits von schwerwiegenden Verstößen ist aber <strong>in der Regel immer eine vorherige Abmahnung notwendig</strong>. Eine <strong>ordentliche Kündigung</strong> kannst Du als potenzielle/potenzieller Arbeitgeber:in jedoch auch erteilen, <strong>wenn wiederholt und trotz vorheriger Abmahnungen gegen die arbeitsrechtlichen Vereinbarungen verstoßen wurde</strong>. Der <strong>Kündigungsgrund muss ausreichend sein</strong> und vor einem Landesarbeitsgericht Bestand haben. Dabei spielen Faktoren wie die tatsächlich geleistete Arbeitszeit im Vergleich zur vereinbarten Arbeitszeit eine Rolle. Entschiedene Fälle des <strong>Landesarbeitsgerichts Berlin-Brandenburg</strong> oder die Inhalte des § 626 BGB können hierfür als rechtliche Grundlage zurate gezogen werden. Es ist ferner zu beachten, dass eine Kündigung in der Regel aufgrund einer <strong>frischen Tat</strong> und <strong>innerhalb eines angemessenen Zeitraums erfolgen sollte</strong>, um ihre Wirksamkeit zu gewährleisten.</p>

<h2>Beispielvorlage Abmahnung bei Arbeitszeitbetrug</h2>

<p>Per Gesetzt ist de facto <strong>keine spezielle Form für Abmahnungen wegen Arbeitszeitbetrug</strong> vorgegeben. Das folgende Beispiel kann jedoch dazu dienen, einen <strong>guten Überblick</strong> über alle in der Abmahnung notwendigen Informationen zu erhalten:</p>

<p>[Unternehmenslogo oder Briefkopf]</p>

<p>[Unternehmensname]<br>

[Unternehmensadresse]<br>

[PLZ Ort]<br

[Datum]</p>

<p>Abmahnung</p>

<p>Sehr geehrte/r [Name des/der Arbeitnehmers:in],</p>

<p>hiermit möchten wir Ihnen aufgrund von wiederholten Arbeitszeitverstößen, die als Arbeitszeitbetrug gewertet werden, eine Abmahnung aussprechen. Die Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeiten ist von grundlegender Bedeutung für die reibungslose Arbeitsabwicklung und Leistungserbringung sowie das Vertrauensverhältnis zwischen Arbeitgeber:in und Arbeitnehmer:in.</p>

<p>Konkret wurde festgestellt, dass Sie in den letzten Monaten wiederholt gegen die vereinbarten Arbeitszeiten verstoßen haben. Diese Verstöße wurden durch interne Kontrollen, Zeiterfassungssysteme und Mitarbeiterberichte dokumentiert.</p>

<p>Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Arbeitszeitverstöße einen schwerwiegenden Verstoß gegen Ihre vertraglichen Pflichten darstellen. Durch Ihr Verhalten gefährden Sie nicht nur den reibungslosen Arbeitsablauf, sondern auch das Vertrauensverhältnis zwischen Ihnen und dem Unternehmen.</p>

<p>Eine ordnungsgemäße und vertragsgemäße Erfüllung der Arbeitszeit ist essenziell für den Betrieb und für Ihre Kollegen. Daher fordern wir Sie hiermit eindringlich auf, ab sofort die vereinbarten Arbeitszeiten gewissenhaft einzuhalten.</p>

<p>Sollten sich weitere Verstöße gegen die vereinbarten Arbeitszeiten ergeben, behalten wir uns das Recht vor, weitere arbeitsrechtliche Konsequenzen einzuleiten, einschließlich einer verhaltensbedingten Kündigung.</p>

<p>Wir erwarten von Ihnen eine unverzügliche und nachhaltige Verbesserung Ihres Verhaltens.</p>

<p>Mit freundlichen Grüßen,</p>

<p>[Unternehmensvertreter]<br>

[Position im Unternehmen]</p>

<h2>Wer muss den Arbeitszeitbetrug nachweisen?</h2>

<p>In der Regel <strong>liegt die Beweislast beim/bei der Arbeitgeber:in. Dieser ist zur Kontrolle der Einhaltung der Arbeitszeitvorgaben grundsätzlich verpflichtet. Auch das <strong>gewählte Arbeitszeitmodell</strong> und die <strong>betrieblichen Regelungen</strong> spielen hierfür eine wichtige Rolle. Gerade bei einer längeren Betriebszugehörigkeit von Mitarbeiter:innen kann es dazu führen, dass ein <strong>gewisses Grundvertrauen</strong> vorherrscht, welches aber vielerorts ausgenutzt wird. Es ist daher wichtig, dass Du als potenzielle/r Arbeitgeber:in eine <strong>sorgfältige Dokumentation</strong> von Arbeitszeiten, beziehungsweise Arbeitszeitverstößen pflegst. Im Streitfall hast Du so eine <strong>sachliche Grundlage</strong>, um <strong>Diskussionen aus dem Weg</strong> oder um <strong>rechtliche Schritte einleiten zu können</strong>. Es empfiehlt sich darüber hinaus, die Arbeitszeitregelungen klar zu kommunizieren und gegebenenfalls ein effektives Zeiterfassungssystem einzuführen, um mögliche Verstöße zu dokumentieren.</p>

<h2>Fazit</h2>

<p>Insgesamt zeigt sich, dass das Thema <strong>Arbeitszeitbetrug</strong> im deutschen Arbeitsrecht <strong>ernsthafte Konsequenzen</strong> nach sich ziehen kann. Während Du als Arbeitnehmer:in die Pflicht hast, Deiner vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nachzukommen, so hast Du wiederum als Arbeitgeber:in die Pflicht, diese auch zu überprüfen, beziehungsweise zu dokumentieren. Bei Verstößen können <strong>arbeitsrechtliche Maßnahmen</strong> ergriffen werden. Darunter beispielsweise eine <strong>Abmahnung</strong>, eine <strong>verhaltensbedingte</strong> oder <strong>außerordentliche Kündigung</strong>. Um beide Seiten vor möglichen Konflikten sowie Rechtsstreitigkeiten zu schützen, ist es daher ratsam, zum Thema Arbeitszeitbetrug einen <strong>Fachanwalt für Arbeitsrecht</strong> aufzusuchen und sich umfassend beraten zu lassen. Letztendlich ist ein vertrauensvolles und respektvolles Arbeitsverhältnis von entscheidender Bedeutung, um Arbeitszeitbetrug zu vermeiden und eine produktive und harmonische Arbeitsumgebung zu gewährleisten.</p>

1. fachanwalt

Quellen:

1. <https://www.boeckler.de/de/auf-einen-blick-17945-Auf-einen-Blick-Studien-zu-Homeoffice-und-mobiler-Arbeit-28040.htm>, (Stand: 07.06.2023, 07:08 Uhr)
2. <https://www.handelsblatt.com/politik/deutschland/arbeitsmarkt-statistik-zahl-der-erwerbstaetigen-waechst-wieder/28077580.html>, (Stand: 07.06.2023, 07:31 Uhr)
3. <https://verdi-bub.de/wissen/praxistipps/freistellung-und-verguetungspflicht-bei-voruebergehender-arbeitsverhinderung>, (Stand: 07.06.2023, 08:27 Uhr)
4. <https://dejure.org/gesetze/ArbZG/4.html>, (Stand: 07.06.2023, 08:34 Uhr)
5. <https://dejure.org/gesetze/ArbZG/5.html>, (Stand: 07.06.2023, 08:35 Uhr)
6. <https://www.buzer.de/626_BGB.htm>, (Stand: 07.06.2023, 08:36 Uhr)
7. <https://www.buergerliches-gesetzbuch.info/bgb/611a.html>, (Stand: 07.06.2023, 08:55 Uhr)
8. <https://www.detektei-meng.de/arbeitszeitbetrug-durch-arbeitnehmer/>, (Stand: 07.06.2023, 11:31 Uhr)
9. <https://dejure.org/gesetze/StGB/263.html>, (Stand: 07.06.2023, 11:48 Uhr)
10. <https://www.spiegel.de/karriere/arbeitszeitbetrug-durch-buddy-punching-wer-fuer-kollegen-stempelt-riskiert-seinen-job-a-7fff8ee0-d279-4a60-92ab-6e210a848ec4>, (Stand: 07.06.2023, 15:17 Uhr)