-       „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):‌

Verwende gerne zum Verfassen den folgenden Cleascope Link. Bitte kopiere nach Fertigstellung deine Beitrag hier rein und schließe den Auftrag ab.

https://www.clearscope.io/flair/reports/40de955b7d6b0d0b/editor

1. lebensarbeitszeitkonto
2. arbeitstage
3. telearbeit
4. arbeitszeitkonto
5. jobsharing
6. jahresarbeitszeit
7. arbeitszeitgesetz
8. arbeitszeitgestaltung
9. vollzeitstelle
10. arbeitszeiterfassung
11. wöchentliche arbeitszeit
12. auftragslage
13. zeiterfassung
14. anwesenheitspflicht
15. minusstunden
16. fehlzeiten
17. nachtarbeit
18. arbeitszeitkonten
19. kernzeit
20. jährliche arbeitszeit
21. täglichen arbeitszeit
22. fachkräftemangel
23. ausgleichszeitraum
24. altersteilzeit
25. verteilung der arbeitszeit
26. nachtschicht
27. wochentage
28. mehrarbeit
29. festen arbeitszeiten
30. vereinbarten arbeitszeit
31. funktionszeit
32. weniger stunden
33. gleitzeitmodell
34. sollarbeitszeit
35. betriebszeiten
36. spätschicht
37. private termine
38. lebensarbeitszeit

Blogbeitrag Arbeitszeitmodelle

1600 Wörter

<h1>Arbeitszeitmodelle und ihre Umsetzung</h1>

<p>Viele Arbeitgeber:innen sagen dem <strong>klassischen 9-to-5-Job</strong> mittlerweile den Kampf an. Starre Arbeitszeiten bei gleichzeitiger Bindung an den Arbeitsort waren gestern – <strong>flexible Arbeitszeiten</strong> und die freie Wahl des eigenen Arbeitsplatzes sind heute! Dies ergibt in einer Gesellschaft, in der die meisten Menschen mittlerweile im <strong>tertiären Sektor</strong> (also in der Dienstleistungsbranche) angestellt sind und nicht mehr in Fabriken, wie dies während der industriellen Revolution der Fall war, durchaus Sinn. Die Gestaltung der Arbeit und die Anforderungen an diese haben sich <strong>seitdem ziemlich stark verändert</strong>. Die moderne Arbeitswelt setzt daher auf eine <strong>Vielzahl an Arbeitsmodellen</strong>, die Mitarbeiter:innen mehr Raum und Flexibilität für die individuelle Arbeitszeit- und Freizeitgestaltung bieten. <strong>Familie</strong> und <strong>Beruf</strong> lassen sich im Angesicht dieser neuen <strong>Work-Life-Balance</strong> wesentlich besser vereinbaren.<br>

<p>Während wir um 1900 noch rund <strong>60,8 Wochenstunden</strong>, so sank diese Zahl im weiteren Verlauf der Zeit stetig ab. Bereits 1950 arbeiteten wir nur noch rund <strong>48,1 Wochenstunden</strong>, bzw. waren es in 2022 nur mehr <strong>40,4 Wochenstunden</strong>. Auch die Arbeitszeitregelungen haben sich für Beschäftigte also spürbar verbessert. Der nächste Schritt sind <strong>flexible Arbeitszeitmodelle</strong>. Was das genau ist und welche verschiedenen Arbeitszeitmodelle es überhaupt gibt, dazu erfährst Du im nun folgenden Artikel detailliertere Informationen – sei also gespannt!</p>

<h2>Definition Arbeitszeitmodell</h2>

<p>Arbeitszeitmodelle beinhalten <strong>verschiedene Konzepte und Regelungen</strong>, die sich mit der Gestaltung der Arbeitszeit befassen. Sie legen unter anderem die folgenden Dinge fest:</p>

<ul>  
<li>Länge der täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Arbeitszeit (üblicherweise in Stunden)</li>

<li>Uhrzeiten der Arbeitszeit (in Bezug auf Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Pause, Kernarbeitszeit oder Auszeiten)</li>  
<li>Rahmenbedingungen für die Arbeit (wie diese verrichtet werden soll)</li>  
<li>örtliche Bestimmungen (zum Beispiel Präsenz im Office, Homeoffice oder flexible Wahl des Arbeitsortes)</li>

<li>Teil- oder Vollzeitbeschäftigung</li>

<li>Sonderkonditionen (wie beispielsweise Sabbatical)</li>

</ul>

<p>Damit legen Arbeitszeitmodelle <strong>den Rahmen der Arbeitsplatzgestaltung fest</strong> und werden von Arbeitgeber:in zu Arbeitgeber:in unterschiedlich gehandhabt. Im <strong>allgemeinen Sprachgebrauch</strong> hat sich der Ausdruck <i>Arbeitszeitmodell</i> jedoch vor allem für die Begriffe <strong>Teil-</strong> und <strong>Vollzeitstellen</strong>, <strong>Homeoffice</strong>, <strong>flexible Arbeitszeiten</strong> und <strong>Arbeitsorte</strong> etabliert. Die Regelungen für die individuellen Arbeitszeitmodelle werden üblicherweise in folgenden Dokumenten festgelegt:</p>

<ul>  
<li>Arbeitsverträge</li>  
<li>Betriebsvereinbarungen</li>

<li>Tarifverträge</li>

<li>betriebsinterne Richtlinien</li>

<li>gesetzliche Bestimmungen</li>

</ul>

<h2>Arten von Arbeitszeitmodellen</h2>

<p>Arbeitszeitmodelle haben einen <strong>maßgeblichen Einfluss</strong> auf die von deinen Mitarbeiter:innen wahrgenommene Lebensqualität. Daher erkennen mittlerweile viele Unternehmen die Wichtigkeit einer <strong>modernen Arbeitszeitgestaltung</strong>. Etabliert haben sich dabei vor allem die folgenden Arbeitszeitmodelle:</p>

<ul>  
<li>Vollzeit</li>

<li>Teilarbeitszeit</li>

<li>Gleitzeit</li>

<li>Vertrauensarbeitszeit</li>  
<li>Homeoffice</li>

<li>Schichtarbeit</li>

<li>Arbeit auf Abruf und Rufbereitschaft</li>

</ul>

<p>In den nun folgenden Abschnitten sollen die oben genannten Arbeitszeitmodelle einmal <strong>umfassend und mehrwertstiftend erklärt werden</strong>. Jedes Modell bietet für sich spezifische Vor- und Nachteile – sowohl für den/die Arbeitnehmer:in als auch für den/die Arbeitgeber:in. Eine kluge Wahl des Arbeitszeitmodells kann unterm Strich zu einer <strong>gesteigerten Arbeitszufriedenheit</strong>, zu einer <strong>besseren Work-Life-Balance</strong> und schlussendlich zu einer <strong>höheren Produktivität</strong> führen. Schauen wir uns das im Folgenden mal genauer an!</p>

<h3>Vollzeit</h3>

<p>Beim Modell <strong>Vollzeit</strong> (auch <i>Vollzeitarbeitsstelle</i> genannt) haben Arbeitnehmer:innen in der Regel einen Arbeitsvertrag mit <strong>festen Arbeitszeiten</strong>. Pro Tag sind dies <strong>8 Stunden</strong>, bzw. <strong>40 Stunden</strong> pro Woche (verteilt auf 5 oder maximal 6 Wochentage). Inklusive <strong>Überstunden</strong> können vereinzelt auch mal bis zu 48 Wochenarbeitsstunden absolviert werden, wenn hierfür ein Ausgleich in Form von Erholung eingeräumt wird – zum Beispiel Senkung der Arbeitszeit in der Folgewoche oder weniger Stunden. Die entsprechenden Bestimmungen regelt das deutsche <strong>Arbeitszeitgesetz</strong> (oder kurz: <i>ArbZG). Bei einer Vollzeitstelle ist die wöchentliche Arbeitszeit also genau festgelegt – oftmals trifft das auch für die <strong>Uhrzeiten</strong> und den <strong>Ort</strong> der Arbeit zu. Beides richtet sich üblicherweise nach den Betriebszeiten, beziehungsweise nach dem Betriebsort.</p>

<h3>Teilarbeitszeit</h3>

<p>Bei der Arbeit in <strong>Teilzeit</strong> (auch <i>Teilzeitarbeitsstelle</i> genannt) hingegen wird ein Arbeitsvertrag in einem im Vergleich zur Vollzeitbeschäftigung <strong>geringerem Umfang</strong> geschlossen. Den entsprechenden Passus hierzu regelt das deutsche <strong>Teilzeit- und Befristungsgesetz</strong> (oder kurz: <i>TzBfG</i>). Die Menge der vereinbarten Arbeitszeit wird individuell festgelegt – beliebt sind <strong>30 Stunden</strong> oder <strong>weniger Stunden</strong>, die auf 5 bis maximal 6 Arbeitstage pro Woche aufgeteilt werden können. Übrigens: Seit 2019 gilt die sogenannte <strong>Brückenarbeitszeit</strong> (hierbei können Arbeitnehmer:innen für einen festgelegten Zeitraum im Teilzeit und anschließend wieder in Vollzeit gehen) und seit 2021 das <strong>Recht auf Teilzeitarbeit</strong> (zwischen 15 und 30 Stunden pro Woche). Beide Richtlinien sind jedoch nur für Arbeitgeber:innen mit <strong>mehr als 15 Mitarbeiter:innen</strong> zutreffend. Auch die <strong>Altersteilzeit</strong> fällt unter diesen Passus.</p>

<h3>Gleitzeit</h3>

<p><strong>Gleitzeit</strong> (oder auch <i>Gleitzeitmodell</i> genannt) ist ein <strong>flexibles Arbeitszeitmodell</strong>, bei dem deine <strong>Arbeitnehmer:innen ihre Arbeitszeiten selbst bestimmen können</strong>. Gemeint ist damit nicht die Dauer der täglichen Arbeitszeit, sondern die Wahl des jeweiligen Zeitfensters, in der die Arbeit stattfindet. Anstatt also pauschal von 9:00 bis 17:00 Uhr zu arbeiten, können deine Arbeitnehmer:innen ihre 8 Stunden über den Tag hinweg frei einteilen. Auf dem <strong>Arbeitszeitkonto</strong> müssen die 8 Stunden aber am Ende voll abgeleistet worden sein. Viele Arbeitgeber:innen schreiben zudem eine <strong>Kernzeit</strong> vor, für die die Gleitzeitmodalitäten nicht gelten – während dieser herrscht unbedingte Anwesenheitspflicht (beispielsweise werktäglich zwischen 9:00 und 15:00 Uhr). Eine weitere Variante der Kernzeit stellt die <strong>Funktionszeit</strong> dar, bei der in einem bestimmten Zeitabschnitt zumindest eine festgelegte Menge an Mitarbeiter:innen anwesend sein müssen. Die <strong>qualifizierte Gleitzeit</strong> ermöglicht deinen Mitarbeiter:innen hingegen größtmögliche Flexibilität in Bezug auf den Beginn, das Ende und die Dauer ihrer Arbeitszeit. Weitere Modelle sind die <strong>Gleitzeit mit Jahresarbeitszeit</strong> oder <strong>Lebensarbeitszeit</strong>, bei der die Arbeitszeit über einen längeren Zeitraum individuell gestaltet werden kann.</p>

<h3>Vertrauensarbeitszeit</h3>

<p>Ähnlich wie bei der Gleitzeit, so verzichtet der/die Arbeitgeber:in auch bei der <strong>Vertrauensarbeitszeit</strong> auf die Festlegung starrer Arbeitszeiten. Vielmehr vertraut der/die Arbeitgeber:in hier seinen/ihren Arbeitnehmer:innen, dass diese <strong>selbstbestimmt</strong> und <strong>eigenverantwortlich</strong> ihre Arbeit ableisten. Die Arbeitszeiterfassung geschieht hier also <strong>nicht minutengenau</strong>, sondern hängt von der <strong>Erledigung der anfallenden Arbeiten</strong> oder den vom/von der Arbeitgeber:in gesetzten Zielen ab. Minusstunden werden daher nicht erfasst. Eine <strong>Sollarbeitszeit</strong> von bis zu 40 Wochenstunden existiert hier nur rein theoretisch im Arbeitsvertrag, wird aber nicht kontrolliert. Die Vertrauensarbeitszeit setzt daher auf eine <strong>kooperative</strong> und <strong>ergebnisorientierte Arbeitskultur</strong>.</p>

<h3>Homeoffice</h3>

<p>Per Definitionem ist <strong>Homeoffice</strong> (oder auch <i>Telearbeit</i> genannt) als Arbeit vom <strong>heimischen Arbeitszimmer</strong> aus zu verstehen. Deine Mitarbeiter:innen leisten ihre Arbeit also nicht im lokal vor Ort im Unternehmen, sondern zu Hause über <strong>Remote-Verbindungen</strong> ab. Übrigens: Nicht immer muss Homeoffice, gleich Homeoffice sein! Mittlerweile gibt es <strong>alternative Telearbeitsmodelle</strong>, wie beispielsweise <strong>alternierende Telearbeit</strong> (auch: <i>Hybrid-Work</i> gennant), bei phasenweise im Homeoffice und phasenweise im Betrieb gearbeitet wird sowie <strong>mobile Telearbeit</strong>, bei der von unterwegs aus gearbeitet werden kann. Arbeitszeitkonten werden auch hier nicht gepflegt.</p>

<h3>Schichtarbeit</h3>

<p>Bei der <strong>Schichtarbeit</strong> wird die Arbeitszeit auf <strong>bestimmte Zeitabschnitte aufgeteilt</strong>. Diese werden üblicherweise <strong>Schichten</strong> genannt und dienen dazu, den Betriebsanforderungen gerecht zu werden. Vor allem Unternehmen, die rund um die Uhr arbeiten, bedienen sich oft und gern des Schichtmodells. Häufig ist die Schichtarbeit außerdem in Branchen, wie beispielsweise <strong>Produktion</strong>, <strong>Gesundheitswesen</strong> sowie <strong>Gastronomie</strong> und <strong>Sicherheit</strong> anzutreffen. Unterteilt wird die Schichtarbeit oft in <strong>Frühschicht</strong>, <strong>Tag-</strong> oder <strong>Mittelschicht</strong> und <strong>Spätschicht</strong> oder <strong>Nachschicht</strong>. Speziell <strong>Nachtarbeit</strong>, bringt besondere Herausforderungen mit sich. Denn diese beeinflusst den natürlichen Schlaf-Wach-Rhythmus deiner Mitarbeiter:innen. Bei der Schichtarbeit wird häufig die Zeiterfassung via Zutrittskontrollsysteme oder Stechuhren verwendet.</p>

<h3>Arbeit auf Abruf und Rufbereitschaft</h3>

<p>Rund <strong>4,5 Prozent aller Beschäftigen in Deutschland</strong> arbeiten zudem <strong>auf Abruf</strong> oder auf <strong>Rufbereitschaft</strong>. Es handelt sich hierbei um zwei grundsätzlich verschiedene Dinge. Während deine Arbeitnehmer:innen <i>auf Abruf</i> flexibel und spontan im Unternehmen eingesetzt werden können (je nach Auftragslage), so stellt die <i>Rufbereitschaft</i> eine besondere Form der Arbeit dar, bei der es sich in der Regel um <strong>Mehrarbeit</strong> handelt, die zusätzlich zur regulären Arbeit geleistet wird (und bei der deine Arbeitnehmer:innen im Bedarfsfall und innerhalb einer <strong>vorher vereinbarten Frist</strong> an ihrem Arbeitsplatz erscheinen müssen). Auf den Umfang der täglichen Arbeitszeit haben die Arbeitsstunden der <i>Rufbereitschaft</i> dann aber keinen Einfluss.</p>

<h2>Arbeitszeiterfassung</h2>

<p>Die Arbeitszeiterfassung gilt der <strong>Erfassung</strong> und <strong>Dokumentation</strong> der Arbeitszeiten deiner Mitarbeiter:innen. Hierfür stehen dir verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung – angefangen bei <strong>traditionellen Methoden</strong> der Zeiterfassung auf Papier oder in Excel-Tabellen, bis hin zu <strong>digitalen Anwendungen</strong>, die vollautomatisiert sind. Wir zeigen dir im Folgenden ein paar gängige sowie extrem innovative Methoden in diesem Bereich:</p>

<ol>  
<li><strong><u>Stempeluhrsysteme</u></strong>: An diesen elektronischen Geräten stempeln deine Mitarbeiter:innen ihre Arbeitskarten oder scannen ihren Arbeitsausweis.</li>

<li><strong><u>Zeiterfassungssoftware</u></strong>: Hier werden die Arbeitszeiten deiner Mitarbeiter:innen über Computer oder mobile Endgeräte erfasst (zum Beispiel via Online-Formulare, Login-Plattformen oder QR-Codes).</li>

<li><strong><u>biometrische Erfassung</u></strong>: Hier nutzt Du Fingerabdruckscanner oder Gesichterkennungssysteme für die Arbeitszeiterfassung deiner Mitarbeiter:innen.</li>  
<li><strong><u>integrative Systeme</u></strong>: Warum nur die Arbeitszeiten erfassen und diese nicht gleich automatisiert an andere Systeme koppeln (beispielsweise an HR-Systeme, CRM oder Projektmanagement-Tools)?</li>

</ol>

<h2>Was sind flexible Arbeitszeiten?</h2>

<p>Flexible Arbeitszeiten sind ein <strong>Arbeitszeitmodell</strong>, das deinen Mitarbeiter:innen die Möglichkeit bietet, ihre Arbeitszeit flexibel und gemäß ihrer individuellen Bedürfnisse zu gestalten und anzupassen. Freiheiten bestehen dabei zum Beispiel in der <strong>Selbstbestimmung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende</strong>, der <strong>Gestaltung von Pausen</strong> sowie der <strong>Wahl des Arbeitsorts</strong>. Die jährliche Arbeitszeit leidet darunter jedoch für gewöhnlich nicht – vielmehr wird deinen Arbeitnehmer:innen mehr Gestaltungsspielraum für die <strong>organisatorische Zusammenstellung</strong> ihrer Arbeitstage gewährt, da diese die Verteilung der Arbeitszeit entweder teilweise oder komplett selbst bestimmen können. Flexible Arbeitszeiten können außerdem in <strong>verschiedenen Formen</strong>, wie beispielsweise <strong>Gleitzeit</strong>, <strong>Vertrauensarbeitszeit</strong> oder <strong>Teilzeitarbeit</strong>, auftreten.

<h2>Welche Vor- und Nachteile bringen die unterschiedlichen Modelle mit sich?</h2>

<p>Die verschiedenen Arbeitszeitmodelle haben jeweils Vor- und Nachteile. Zwar profitiert dein Unternehmen unter Umständen von <strong>mehr Flexibilität</strong> und potenziell von <strong>mehr Produktivität</strong>, jedoch kann beides auch zu Lasten anderer Dinge gehen. Unsere <strong>umfassende Betrachtung der Vor- und Nachteile</strong> der verschiedenen Arbeitszeitmodelle hilft dir dabei, dir eine fundierte Meinung über deine individuell am besten geeigneten Modell zu bilden. In den nun folgenden Unterabschnitten möchten wir dir daher einmal sämtliche Vor- und Nachteile der verschiedenen Arbeitsmodelle aufzeigen.</p>

<h3>Vorteile</h3>

<p><strong><u>Vollzeit</u></strong></p>:

<ul>

<li>stabile (und oftmals höhere) Einkommensquelle</li>  
<li>klare Arbeitszeiten und Urlaubsregelungen</li>

<li>bessere Karrieremöglichkeiten und Aufstiegschancen</li>

</ul>

<p><strong><u>Teilzeit</u></strong></p>:

<ul>

<li>bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben</li>  
<li>reduzierter Arbeitszeitdruck und Stress</li>

</ul>

<p><strong><u>Gleitzeit</u></strong></p>:

<ul>

<li>Vermeidung von Stoßzeiten und Pendelverkehr</li>  
<li>höhere Arbeitszufriedenheit und Produktivität</li>

<li>private Termine besser vereinbar</li>

</ul>

<p><strong><u>Vertrauensarbeitszeit</u></strong></p>:

<ul>

<li>Eigenverantwortung und Selbstbestimmung der Mitarbeiter</li>  
<li>potenziell gesteigerte Motivation und Leistungsfähigkeit</li>

</ul>

<p><strong><u>Homeoffice</u></strong></p>:

<ul>

<li>weniger Pendelzeit und Pendelkosten</li>  
<li>individuellere Arbeitsumgebung</li>

<li>oftmals weniger Fehlzeiten bei Arbeitnehmer:innen</li>

</ul>

<p><strong><u>Schichtarbeit</u></strong></p>:

<ul>

<li>Zuschläge für Nacht- oder Wochenendarbeit</li>  
<li>Möglichkeiten für zusätzliche Freizeit oder Nebenbeschäftigung</li>

</ul>

<p><strong><u>Arbeit auf Abruf und Rufbereitschaft</u></strong></p>:

<ul>

<li>Flexibilität für Arbeitgeber:innen bei Auftragsschwankungen oder saisonalen Spitzenzeiten</li>  
<li>Zusätzliche Vergütung für Bereitschaftsdienst und Ausgleichszeitraum möglich</li>

</ul>

<h3>Nachteile</h3>

<p><strong><u>Vollzeit</u></strong>:</p>

<ul>

<li>längere Arbeitszeiten und weniger Freizeit</li>  
<li>Eingeschränkte Flexibilität für persönliche Verpflichtungen außerhalb des Arbeitsplatzes</li>

</ul>

<p><strong><u>Teilzeit</u></strong>:</p>

<ul>

<li>geringeres Einkommen</li>  
<li>weniger Aufstiegschancen</li>

</ul>

<p><strong><u>Gleitzeit</u></strong>:</p>

<ul>

<li>Schwierigkeiten bei der Abstimmung von Terminen und Meetings</li>  
<li>kommunikative Herausforderungen</li>

</ul>

<p><strong><u>Vertrauensarbeitszeit</u></strong>:</p>

<ul>

<li>Schwierigkeiten bei der Erfassung und Kontrolle der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden</li>  
<li>Möglichkeit von Missbrauch und ungleicher Arbeitsverteilung</li>

</ul>

<p><strong><u>Homeoffice</u></strong>:</p>

<ul>

<li>Herausforderungen bei der Trennung von Arbeits- und Privatleben</li>  
<li>potenziell eingeschränkte soziale Interaktion und fehlende direkte Kommunikation im Team</li>

</ul>

<p><strong><u>Schichtarbeit</u></strong>:</p>

<ul>

<li>Schwierigkeiten bei der Vereinbarkeit mit dem Familien- und Sozialleben</li>  
<li>höheres Risiko für Arbeitsunfälle und gesundheitliche Probleme</li>

</ul>

<p><strong><u>Arbeit auf Abruf und Rufbereitschaft</u></strong>:</p>

<ul>

<li>Unsicherheit und unvorhersehbare Arbeitszeiten</li>  
<li>erhöhtes Stressniveau und Belastung der Arbeitnehmer</li>

</ul>

<h2>Fazit</h2>

<p><strong>Fachkräftemangel</strong>, <strong>Jobsharing</strong> und der Wandel des Arbeitsmarkts, so wie wir diesen bislang kannten, zwingt Arbeitgeber:innen zum Umdenken. Alternative Arbeitszeitmodelle bringe insgesamt <strong>neue Herausforderungen</strong> mit sich, die Arbeitgeber:innen, als auch Arbeitnehmer:innen heute meistern müssen. Für Letztere bietet dieser organisatorische Wandel des Arbeitsmarktes jedoch Riesenvorteile. Denn die flexible Arbeitszeitgestaltung <strong>steigert im Schnitt unsere Lebensqualität</strong> und nicht zuletzt auch die <strong>Produktivität von Unternehmen</strong>. Statt Stechuhr, Lebensarbeitszeitkonto! Schon längest ist das kein Hirngespinst mehr! Bei dieser Transformation kannst und solltest du als potenzielle/r Arbeitgeber:in zudem unbedingt auf <strong>innovative Softwarelösungen</strong> (beispielsweise zur Arbeitszeiterfassung) setzen.</p>

Die verschiedenen Arbeitszeitmodelle bieten sowohl Vorteile als auch Nachteile für Arbeitnehmer:innen und Arbeitgeber:innen. Vollzeitbeschäftigung sichert eine stabile Einkommensquelle und ermöglicht klare Arbeitszeiten, während Teilzeitarbeit eine bessere Work-Life-Balance ermöglicht. Gleitzeit bietet Flexibilität und bessere Vereinbarkeit von privaten Terminen, während Vertrauensarbeitszeit Eigenverantwortung und Leistungsfähigkeit fördert. Homeoffice reduziert Pendelzeiten und bietet individuelle Arbeitsumgebungen. Schichtarbeit ermöglicht zusätzliche Freizeit oder Nebenbeschäftigungen, bringt aber Herausforderungen für die Vereinbarkeit von Familie und Sozialleben mit sich. Arbeit auf Abruf und Rufbereitschaft bieten Flexibilität für Arbeitgeber:innen, aber Unsicherheit und erhöhten Stress für Arbeitnehmer:innen. Es ist wichtig, die Vor- und Nachteile der verschiedenen Modelle sorgfältig abzuwägen, um die passende Arbeitszeitgestaltung zu wählen. Angesichts des Fachkräftemangels gewinnt die Bedeutung flexibler Arbeitszeitmodelle, wie Jobsharing oder die Nutzung von Lebensarbeitszeitkonten, zunehmend an Bedeutung.

1. lebensarbeitszeitkonto

<h1>Wie man die Arbeitsproduktivität berechnen kann</h1>

<p>Die <strong>Arbeitsproduktivität</strong> gilt als wesentlicher Indikator für die <strong>Effizienz</strong> und <strong>Leistungsfähigkeit</strong> eines Unternehmens. Ob <strong>Fertigungsunternehmen</strong> oder <strong>Dienstleistungsunternehmen</strong> spielt dabei keine Rolle. Ziel eines jeden Unternehmens ist die Maximierung vorhandener Kapazitäten und die Schaffung einer möglichst hohen Arbeitsproduktivität. Nicht immer läuft dies jedoch ideal ab. Wie gut es um die individuelle Arbeitsproduktivität bestellt ist, darüber geben häufig <strong>wichtige Kennzahlen</strong> Auskunft, die dafür zunächst bekannt sein müssen. Grundsätzlich zeigt eine hohe Arbeitsproduktivität an, dass dein Unternehmen seine Ressourcen bestmöglich einsetzt, beziehungsweise optimal ausnutzt. Oftmals verstreichen jedoch die <strong>Arbeitsstunden</strong>, ohne dass ein wirklich produktives Ergebnis erzielt wird. Falls dir dieses Phänomen bekannt vorkommt, dann solltest Du dir unbedingt den folgenden Artikel durchlesen. Tauche mit uns daher jetzt ein in die Welt der <strong>Produktivitätssteigerung</strong>!</p>

<h2>Grundlagen der Arbeitsproduktivität</h2>

<p>Was genau ist überhaupt die <strong>Arbeitsproduktivität</strong>? Nun, hierbei handelt es sich um eine <strong>betriebswirtschaftliche Kennzahl</strong>, die vor allem innerhalb der Bereiche <strong>Personal-</strong> sowie <strong>Produktionsplanung</strong> relevant ist. Um die individuellen Unternehmensziele zu erreichen, müssen die vorhandenen Ressourcen durch <strong>geeignete Maßnahmen</strong> optimal eingesetzt werden. Bei den <strong>Ressourcen</strong> kann es sich zum Beispiel um die folgenden Dinge handeln</strong>:</p>

<ul>  
<li>menschliche Ressourcen (wie zum Beispiel Mitarbeiter:innen und deren Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen)</li>  
<li>materielle Ressourcen (wie zum Beispiel Maschinen, Werkzeuge, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe)</li>  
<li>technologische Ressourcen (wie zum Beispiel Technologieausstattung, Kommunikationssysteme oder anderweitige, technologische Infrastrukturen)</li>  
<li>finanzielle Ressourcen (wie zum Beispiel Geldmittel, Fremdkapital oder Investitionen)</li>  
<li>zeitliche Ressourcen (wie zum Beispiel eine optimale Arbeitszeitgestaltung oder Zeitorganisation)</li>

</ul>

<p>Vereinfacht gesagt gibt die Arbeitsproduktivität Aufschluss darüber, welche <strong>Ausbringungsmenge</strong> pro eingesetzter Ressource (wie zum Beispiel <strong>Arbeit</strong>, <strong>Personal</strong>, <strong>Technologie</strong>, <strong>Geld</strong> oder <strong>Zeit</strong>) realisiert werden kann. Im Rahmen der Arbeitsproduktivität häufig berechnete Kennzahlen sind zum Beispiel die folgenden:</p>

<ul>  
<li><strong>Produktionsmenge</strong> pro Minute, Stunde, Tag, Woche, Monat oder Jahr</li>

<li><strong>bearbeitete Prozesse</strong> pro Minute, Stunde, Tag, Woche, Monat oder Jahr</li>  
<li><strong>Umsatz pro Mitarbeiter</strong></li>

<li><strong>Bruttowertschöpfung</strong> pro geleistete Arbeitsstunde</li>

<li><strong>Return on Investment</strong> („<i>ROI</i>“)</li>

</ul>

<p><strong><u>Kurz und knapp</u></strong>: Produktivitätskennzahlen geben dir als potenzielle/n Arbeitgeber:in Informationen darüber, wie es um die Produktivität deines Unternehmens oder deiner Mitarbeiter:innen bestellt ist und stellt damit einen <strong>Teilbereich der Gesamtproduktivität</strong> dar. Schauen wir uns im weiteren Verlauf des Artikels an, wie sich die Arbeitsproduktivität nun genau berechnen lässt – los geht’s!</p>

<h2>Berechnung der Arbeitsproduktivität</h2>

<p>Wie wichtig die Arbeitsproduktivität als solche ist, darüber dürftest Du mittweile in Kenntnis gesetzt worden sein. Quantifiziere daher im Folgenden das <strong>Verhältnis</strong> zwischen deinem <strong>eingesetzten Input</strong> und dem <strong>erzielten Output</strong>. Hierfür müssen verschiedene Faktoren berücksichtigt werden. Darunter zum Beispiel Menge und Wert deiner Güter oder Dienstleistungen sowie Anzahl der Arbeitsstunden, Höhe der Arbeitskosten und anderweitig benötigte Ressourcen. All diese Informationen fließen in eine <strong>Arbeitsproduktivität Formel</strong> ein. Bei dieser einfachen Formel handelt es sich um eine ideale Möglichkeit, um die Leistung deines Unternehmens zu analysieren sowie Verbesserungspotenziale aufzudecken. In den nun folgenden Unterabschnitten zeigen wir dir daher, wie die <strong>Formel</strong> genau aussieht und wie Du <strong>Input und Output messen</strong> kannst.</p>

<h3>Formel</h3>

<p>Je nachdem, welches <strong>Arbeitsergebnis</strong> im Rahmen der Berechnung der Arbeitsproduktivität genau kalkuliert werden soll, können verschiedene Formeln zum Einsatz kommen. Vom Grundprinzip her bauen diese aber stets auf der folgenden Formel auf:</p>

<p><strong>Input</strong> / <strong>Output</strong> = <u>Arbeitsproduktivität</u></p>

<p>Beispielrechnung: 100.000 Euro erzielter Umsatz / 2.000 geleistete Arbeitsstunden = 50 Euro Umsatz pro Arbeitsstunde</p>

<p>Die oben genannte Formel lässt sich auf viele, weitere Bereiche der Arbeitsproduktivitätsberechnung anwenden. Beispielsweise können auch die <strong>Stückzahlen</strong> pro Arbeitsstunde oder Produktionsprozess sowie die <strong>Produktivität der Mitarbeiter</strong> berechnet werden. Grundsätzlich kann die Formel zur Berechnung der Arbeitsproduktivität also mit verschiedenen Maßeinheiten genutzt werden.</p>

<h3>Messung von Input</h3>

<p>Zur Berechnung der Arbeitsproduktivität</strong>, beziehungsweise Arbeitseffizienz ist die <strong>Messung des Inputs</strong> (auch <strong>Arbeitseinsatz</strong> genannt) von entscheidender Bedeutung. Der Arbeitseinsatz kann zum Beispiel in Form <strong>erfasster Arbeitsstunden</strong>, <strong>abgeschlossener Prozesse</strong>, <strong>produzierter Produkte</strong>, <strong>getätigter Dienstleistungen</strong> oder als individueller Beitrag einer deiner Mitarbeiter:innen quantifiziert werden. Technologisch lässt sich die Messung deines Inputs im Unternehmen beispielsweise folgendermaßen umsetzen:</p>

<ul>

<li>mithilfe von Zeiterfassungssystemen</li>

<li>durch Projektmanagement-Tools</li>

<li>über eine spezielle Kollaborationssoftware</li>

</ul>

<p>Hierfür werden die umgesetzten Leistungen für einen <strong>bestimmten Zeitraum</strong> erfasst und anschließend als wichtige Kennzahlen gespeichert. Dies dient als erster Schritt, um den Faktor Arbeit quantitativ zu dokumentieren.</p>

<h3>Messung von Output</h3>

<p>Im nächsten Schritt zur Berechnung der Produktivität geht es an die <strong>Berechnung des Outputs</strong> (auch <strong>Arbeitsergebnis</strong> genannt). Hier wird der Fokus auf die Ergebnisse und den Mehrwert der geleisteten Arbeit gelegt. Dafür werden die Arbeitsergebnisse <strong>einzelner Mitarbeiter</strong>, einer <strong>Gruppe von Mitarbeitern</strong> sowie <strong>ganzer Unternehmen</strong>, <strong>Maschinen</strong> und <strong>Software-Anwendungen</strong> über einen <strong>längeren Zeitraum</strong> analysiert. Verkaufszahlen, erreichte Meilensteine oder produzierte Produkte können als wichtige Kennzahlen dienen. Bei der Messung des Outputs, beziehungsweise der Produktionsmenge können die folgenden Tools helfen:</p>

<ul>  
<li>Leistungsindikatoren</li>

<li>Datenanalyse-Software</li>  
<li>Kundenbewertungen (und allgemein Kundenfeedback)</li>  
<li>Lagerinventuren</li>

<li>CRM-Systeme</li>

<li>WaWi-Systeme</li>

</ul>

<p>Mit den Output-Zahlen im Gepäck verfügst du dann über alle wichtigen Kennzahlen, um deine individuelle Arbeitsproduktivität pro <strong>Zeiteinheit</strong>, <strong>Betriebsstätte</strong>, <strong>Mitarbeiter:in</strong> sowie <strong>Geldeinheit</strong> zu berechnen.</p>

<h2>Einflussfaktoren auf die Arbeitsproduktivität</h2>

<p>Studien zufolge gibt es eine ganze Reihe von Faktoren, die die Arbeitsproduktivität beeinflussen. Eine <strong>hohe Produktivität</strong> ist vor allem von der <strong>eingesetzten Technologie</strong>, von der <strong>Qualifikation der Mitarbeiter:innen</strong>, von der <strong>Arbeitsorganisation</strong>, von der <strong>Motivation der Mitarbeiter:innen</strong>, von der <strong>Arbeitsumgebung</strong> sowie vom <strong>Zeitmanagement der Arbeit</strong> und von einer <strong>effektiven Kommunikation</strong> abhängig. Die genannten Punkte sind von großer Wichtigkeit für die Quantität und Qualität der Arbeit und sollen in den nun folgenden Unterabschnitten ebenfalls detaillierter erklärt werden.</p>

<h3>Technologie</h3>

<p>Die <strong>Integration innovativer Technologien am Arbeitsplatz</strong> wirkt sich positiv auf die zu erwartenden Arbeitsergebnisse aus – und zwar in Quantität UND Qualität! Infrage kommen hierfür beispielsweise klassische <strong>Projektmanagement-Tools</strong> sowie <strong>Kommunikationstools</strong>, aber auch spezielle <strong>Lösungen zum Automatisieren</strong>, wie beispielsweise <strong>RPA</strong>. Dies ermöglicht eine bessere Zusammenarbeit, einen schnelleren Informationsaustausch und eine präzisere Aufgabenverwaltung. Im Bereich der <strong>Massenproduktion</strong> reduziert die Automatisierung zudem repetitive Aufgaben und ermöglicht es den Mitarbeitern, sich auf anspruchsvollere Tätigkeiten zu konzentrieren. Realisiert werden kann das in der Produktion beispielsweise durch die <strong>Optimierung der Maschinenproduktivität</strong> – beispielsweise durch den Einsatz von <strong>Robotern</strong>, durch die <strong>Implementierung von Fließbändern</strong> sowie durch <strong>Lean-Prinzipien</strong> (und <i>Just-In-Time</i>-Lieferungen).</p>

<h3>Qualifikation der Arbeitskräfte</h3>

<p>Regelmäßige <strong>Mitarbeiter:innen-Schulungen</strong> stellen außerdem sicher, dass deine Mitarbeiter:innen über alle <strong>wichtigen</strong> und <strong>aktuellen Kenntnisse</strong> verfügen. <strong>Anreizsysteme</strong> für kontinuierliche Weiterentwicklungen können hierfür hilfreich sein. Optimiere ferner dein Angebot für <strong>digitale Schulungen</strong>. Die Verbesserung deiner <strong>Onboarding-Prozesse</strong> kann sich ebenfalls positiv auf deine Arbeitsproduktivität auswirken – denn diese verringert den Arbeitsaufwand bei Neueinstellungen (der viel personelle Ressourcen binden kann). Hinzukommen <strong>Handbücher</strong>, <strong>Anleitungen</strong> und <strong>Screencasts</strong>, mit denen Wissen und Know-how auf effektive Weise weitergegeben werden kann.</p>

<h3>Arbeitsorganisation</h3>

<p><strong>Flexible Arbeitszeitmodelle</strong> können sich ebenfalls positiv auf deine Mitarbeiterproduktivität auswirken. Gemäß einer Studie der <strong><i>Internationalen Arbeitsorganisation</i></strong> (Ilo) sind Arbeitnehmer:innen deutlich produktiver, insofern diese die Möglichkeit für flexible Arbeitszeiten besitzen. Das wirkt sich vor allem auf Branchen aus, die verstärkt auf „Home Office“ setzen können – hier würden Arbeitnehmer:innen laut den Berechnungen eines Forscherteams <strong>rund 72 Minuten pro Tag einsparen</strong>, die dann häufig und gern für weitere Projekte genutzt würden, die dein Unternehmen voranbringen.

<h3>Motivation der Mitarbeiter:innen</h3>

<p>Die <strong>Motivation der Mitarbeiter:innen</strong> ist ein weiteres, ernstzunehmendes Thema im Kontext der Steigerung der Arbeitsproduktivität. Wer motiviert ist, der leistet häufig schon allein aus Überzeugung deutlich mehr. Vieles hängt hier auch von der <strong>eigenen Produktivität</strong> ab. Sprich: Wie produktiv und effizient der eigene Arbeitsalltag (vom/von der Arbeitnehmer:in) gestaltet werden kann. Hilfreich sind hier eine <strong>offene Unternehmenskultur</strong> und <strong>Freiraum zur kreativen Entfaltung</strong> eigener Ideen und Fähigkeiten. Lob und Bestätigung spielen hier ebenfalls mit rein. Besonders ehrgeizige und motivierte Mitarbeiter:innen, die mehr leisten als der Durchschnitt, sollten zudem von <strong>gehaltsspezifischen Vorteilen</strong>, wie beispielsweise von Boni profitieren können.</p>

<h3>Arbeitsumgebung</h3>

<p>Ein <strong>gut gestalteter Arbeitsplatz</strong> sollte Komfort, Ordnung und alle notwendigen Ressourcen für ein effektives Arbeiten bieten. Gleichzeitig sorgen ein <strong>angenehmes Raumklima</strong> sowie <strong>ergonomische Büroausstattungen</strong> für Wohlbefinden und eine positive Atmosphäre am Arbeitsplatz. Gerade in von Wissensarbeit geprägten Stellen haben sich zudem <strong>Teamarbeit</strong> und die <strong>Förderung von Kommunikation</strong> zwischen den Arbeitnehmer:innen bewährt – dies sorgt für deutlich mehr Kreativität und Gruppensynergien. Eine optimale Arbeitsumgebung kann somit die Arbeitsproduktivität steigern und zu besseren Arbeitsergebnissen führen. In Produktionsbetrieben sorgen eine gute Beleuchtung, eine angenehme Klimatisierung sowie Hörschutz, ergonomische Fußmatten und gut gestaltete Personal- und Pausenräume ebenfalls für mehr Arbeitsproduktivität.</p>

<h3>Effektive Kommunikation</h3>

<p>Eine <strong>effektive Kommunikation</strong> zwischen deinen Mitarbeiter:innen <strong>fördert das Verständnis</strong> und <strong>minimiert Fehler</strong>. Durch den Austausch von Informationen, Ideen und Feedback können Arbeitsabläufe außerdem effizienter gestaltet werden. Arbeit kann so deutlich besser koordiniert und kooperiert werden. Als geeignete Tools im Bereich der effektiven Kommunikation eignen sich zur Steigerung der Arbeitsproduktivität vor allem die Folgenden:</p>

<ul>  
<li>E-Mails, Instant-Messaging-Diente (wie beispielsweise <i>WhatsApp</i>, <i>Microsoft Teams</i> oder <i>Slack</i>)</li>

<li>Projektmanagement-Tools (wie beispielsweise <i>Trello</i>, <i>Jira</i> oder <i>Smartsheet</i>)</li>

<li>Kollaborativplattformen (wie beispielsweise <i>Google Docs</i> oder <i>Microsoft Office 365</i>)</li>

<li>individuelle Intranet-Plattformen</i>

</ul>

<h2>Methoden zur Steigerung der Arbeitsproduktivität</h2>

<p>Um die gesamte Arbeitsproduktivität zu steigern, kann es sich für Unternehmen zunächst lohnen, die <strong>Teilproduktivität zu analysieren</strong> und einzelne Prozesse zu optimieren. Dabei werden – ganz automatisch – <strong>spezifische Leistungskennzahlen</strong> betrachtet, berechnet und ausgewertet. Durch die Analysierung der Produktivität einzelner Mitarbeiter:innen können Unternehmen außerdem <strong>Muster</strong> und <strong>Trends</strong> hinsichtlich der etablierten Arbeitsweise erkennen und verbessern – hierbei sollte jedoch ein besonderes Augenmerk auf den Schutz personenbezogener Daten gelegt werden! Produktionsanlagen, Software und Mitarbeiter:innen sollten insgesamt <strong>genau analysiert werden</strong>, um potenzielle Schwachstellen, beziehungsweise ungenutzt Potenziale freizulegen. Perspektivisch kann sich außerdem ein <strong>regelmäßiger Abgleich von Ist- Soll-Werten</strong> auszahlen. Soll-Werte dienen hierfür als Referenzpunkte, um Fortschritte zu messen und Anpassungen vorzunehmen, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen. Die Ist-Werte spiegeln den Status quo wider. Durch die Implementierung dieser Methoden können Unternehmen ihre Arbeitsproduktivität steigern und langfristig noch erfolgreicher werden.</p>

<h2>Fazit</h2>

<p>Die Berechnung und nachhaltige Steigerung der Arbeitsproduktivität deines Unternehmens ist ein <strong>wesentlicher Aspekt für dessen langfristigen Erfolg</strong>. Die Arbeitsproduktivität selbst stellt das Verhältnis zwischen Input und Output dar und lässt sich durch gezielte Maßnahmen (zum Positiven) beeinflussen. Eine <strong>optimale Arbeitsumgebung</strong>, eine <strong>effektive Kommunikation</strong> und <strong>motivierte Mitarbeiter</strong> tragen beispielsweise zur Steigerung der Arbeitsproduktivität bei. Technologische Lösungen, wie beispielsweise <strong>spezielle Software zur Berechnung und Steigerung der Arbeitsproduktivität</strong> können diesen Prozess noch wesentlich effektiver gestalten. Denn durch kontinuierliche Überwachung und Anpassung kannst Du mit deinem Unternehmen rasch auf Veränderungen reagieren und weiter wachsen!</p>

Durch kontinuierliche Überwachung und Anpassung können Unternehmen auf Veränderungen reagieren und ihre Effizienz weiter steigern.

Verwende gerne zum Verfassen den folgenden Cleascope Link. Bitte kopiere nach Fertigstellung deine Beitrag hier rein und schließe den Auftrag ab.

https://www.clearscope.io/flair/reports/40de955b7d6b0d0b/editor

<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)