-       „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/442570afe6c78a21/editor>

1. situativer führungsstil
2. reifegrad
3. paul hersey
4. ken blanchard
5. autoritärer führungsstil
6. situative führung
7. kooperativer führungsstil
8. aufgabenorientierung
9. situatives führen
10. aufgabenorientiert
11. neuer mitarbeiter
12. reifegrad des mitarbeiters
13. mitarbeiterführung
14. klare anweisungen
15. beziehungsorientiert
16. einzelnen mitarbeiter
17. motivation der mitarbeiter
18. hohes maß
19. unterschiedliche führungsstile
20. laissez-faire-führungsstil
21. personenbezogene daten
22. hohen reifegrad
23. reifegrad der mitarbeiter
24. hohe aufgabenorientierung
25. participating
26. telling
27. personenorientierung
28. stufen des situativen führungsstils
29. delegating
30. führungserfolg
31. beziehungsorientierung
32. passenden führungsstil
33. deutsche
34. jeweilige situation
35. teamleiter
36. führungsmodell
37. persönliche beziehung
38. jeweiligen mitarbeiter
39. fingerspitzengefühl
40. aufgaben selbstständig
41. usa
42. ip-adressen
43. bestimmte aufgabe
44. kontingenztheorie
45. anderer führungsstil
46. dirigieren
47. klare vorgaben
48. personalisierte anzeigen
49. reifegradmodell
50. reifegrad von mitarbeitern

Blogbeitrag situativer Führungsstil

1500 Wörter

<h1>Dynamisches Leadership: Was ist ein Situativer Führungsstil?</h1>

<p>Gerade in Zeiten <strong>ständiger Veränderungen</strong> innerhalb der Arbeitswelt erweist sich der <strong>Situative Führungsstil</strong> als ein kraftvolles Instrument für effektives Leadership. Der situative Ansatz geht ursprünglich auf den US-amerikanischen Managementexperten <strong>Paul Hersey</strong> und den US-amerikanischen Autor <strong>Ken Blanchard</strong> zurück. In ihren Konzept zogen beide erstmals einen <strong>dynamischen Führungsansatz</strong> in Erwägung, der nicht auf starren Vorgaben basiert, sondern auf <strong>Einführungsvermögen</strong>, <strong>Flexibilität</strong> und sich nach dem individuellen <strong>Reifegrad</strong> des/der jeweiligen Mitarbeiters/Mitarbeiterin richtet.</p>

<p>Situative Führung besteht daher aus einem <strong>Vier-Stufen-Model</strong>, welches jeder Mitarbeiter durchläuft. Von klaren Anweisungen, bis hin zur Delegierung und schlussendlichen Selbstorganisation durchlaufen Mitarbeiter:innen im Laufe seiner Karriere all diese Stufen. Doch, was hat es mit dem situativen Führen genau auf sich und wie sehen die vier Stufen im Detail aus? Darüber und noch über viele weitere, spannende Punkte im Zusammenhang mit dem Situativen Führungsstil soll der nun folgende Artikel ausführlich berichten. Wir wünschen dir wie immer viel Spaß beim Lesen!</p>

<h2>Grundlagen des Situativen Führungsstils</h2>

<p>Situatives Führen verfolgt das Ziel, dass <strong>Führungskräfte</strong> ihr individuelles <strong>Führungsverhalten</strong> auf die jeweiligen Mitarbeiter:innen <strong>flexibel anpassen</strong>. Der Führungserfolg steht und fällt beim situativen Führen daher damit, inwieweit Führungskräfte <strong>persönlich</strong> auf die jeweiligen Mitarbeiter:innen eingehen können. Um zunächst einen besseren Überblick über den Themenbereich des situativen Führens zu verschaffen, sollen die beiden folgenden Unterabschnitte eine <strong>Definition</strong> sowie eine <strong>Erklärung des Reifegradmodells</strong> liefern.</p>

<h3>Definition</h3>

<p>Per definitionem ist situative Führung ein <strong>flexibler Führungsstil</strong>, der an die vorherrschenden Bedingungen angepasst wird. Auf diese Weise soll ein <strong>motivierendes</strong> und <strong>adaptives Arbeitsumfeld</strong> geschaffen werden. Führungskräfte führen ihre Mitarbeiter:innen also <strong>situativ</strong> (das heißt: an die jeweilige Situation angepasst). Zu den äußeren Rahmenbedingungen einer Situation gehören unter anderem die Folgenden:</p>

<ul>  
<li>Erfahrungsgrad des Mitarbeiters </li>  
<li>individuelle Fähigkeiten des Mitarbeiters</li>

<li>Charakter des Mitarbeiters</li>  
<li>Reifegrad des Mitarbeiters</li>  
<li>Motivation der Mitarbeiter</li>

<li>Leistungsfähigkeit des Mitarbeiters</li>

</ul>

<p>Die Theorie des situativen Führens wurde bereits <strong>1969</strong> von <i>Paul Hersey</i> und <i>Ken Blanchard</i> veröffentlicht und baut auf den Arbeit des deutsch-amerikanischen Psychologen <strong>Fred Fiedler</strong> auf. Theorie und Praxis fokussieren sich dabei auf den Reifegrad von Mitarbeitern, weshalb das situative Führen in der heutigen, dynamischen Arbeitswelt von großer Relevanz ist.</p>

<h3>Reifegradmodell</h3>

<p>Das <strong>Reifegradmodell</strong> dient als <strong>zentrale Komponente</strong> des situativen Führungsstils. Dabei werden Mitarbeiter:innen in <strong>verschiedene Reifegrade unterteilt</strong>. Je nach Reifegrad wird dann der passende Führungsstil angewandt:</p>

<ul>

<li><strong><u>Reifegrad 1</u></strong>: Hier spricht man von einem <strong>niedrigen Reifegrad</strong>, der sich durch ein geringes Maß an Erfahrung und Fähigkeiten sowie durch einen hohen Bedarf an Anleitung und Motivation äußert. Mitarbeiter:innen benötigen hier klare Vorgaben, um ihre Arbeit zu erledigen.</li>

<li><strong><u>Reifegrad 2</u></strong>: Hier spricht man wiederum von einem <strong>zunehmenden Reifegrad</strong>, bei dem Mitarbeiter:innen über zunehmende Fähigkeiten, jedoch noch über ein geringes Selbstvertrauen verfügen. Weiterhin erfordert dieser Reifegrad eine unterstützende und überzeugende Führung.</li>

<li><strong><u>Reifegrad 3</u></strong>: Hier spricht man hingegen von einem <strong>fortgeschrittenen Reifegrad</strong>, bei dem ein hohes Maß an Fähigkeiten, jedoch eine geringe Motivation und viel Unsicherheit dominieren. Die jeweiligen Mitarbeiter benötigen hier zumindest fördernde, beziehungsweise teilnehmende Führung.</li>

<li><strong><u>Reifegrad 4</u></strong>: Hier spricht man schlussendlich von einem <strong>hohen Reifegrad</strong>. Dieser kennzeichnet sich durch hochgradige Fähigkeiten und eine starke Motivation. Dieser Reifegrad ermöglicht als einziger eine Delegation von Führungsaufgaben.</li>

</ul>

<p>Das Reifegradmodell nach <i>Paul Hersey</i> und <i>Ken Blanchard</i> hat die Entwicklung von Mitarbeiter:innen zu einer <strong>selbstständigeren Arbeitsweise</strong> zum Ziel.</p>

<h2>Verschiedene Stufen des Situativen Führungsstils</h2>

<p>

<h2>Überblick über unterschiedliche Führungsstile</h2>

<p>Je nach individuellem Reifegrad der einzelnen Mitarbeiter, sind nach dem Modell der Situativen Führung <strong>unterschiedliche Führungsstile</strong> angebracht. Für jeden Reifegrad gibt es daher (der Theorie nach) einen <strong>passenden Führungsstil</strong>. Die folgenden Führungsstile stehen hierfür – je nach Reifegrad – zur Verfügung:</p>

<ul>

<li><strong>dirigieren</strong> (oder auch <i>„telling“</i> genannt): z.B. <u>autoritärer Führungsstil</u></li>  
<li><strong>überzeugen</strong> (oder auch <i>„selling“ genannt): z.B. <u>kooperativer Führungsstil<u></i>

<li><strong>partizipieren</strong> (oder auch <i>„participating“</i> genannt): z.B. <u>fördernder Führungsstil</u></li>  
<li><strong>delegieren</strong> (oder auch <i>„delegation“</i> genannt): z.B. <u>Laissez-faire-Führungsstil</u></li>

</ul>

<p>Die einzelnen Führungsstile werden in den nachstehenden Unterabschnitten einmal genauer erklärt.</p>

<h3>Autoritärer Führungsstil</h3>

<p>Im <strong>Reifegrad 1</strong> gibt es noch eine starke <strong>Aufgabenorientierung</strong>. Sprich: Ein neuer Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiterin erhalten zunächst <strong>klare Anweisungen</strong> und es herrschen <strong>eindeutige Hierarchien</strong> vor. Die Entscheidungsfindung obliegt hier in der Regel allein beim Vorgesetzten. Da dieser Führungsstil der Motivation und Kreativität der Mitarbeiter:innen eher abträglich ist, wird dieser ad acta gelegt, sobald <strong>Reifegrad 2</strong> erreicht wurde.</p>

<h3>Kooperativer Führungsstil</h3>

<p>Das „nächste Level“ ist mit dem <strong>Reifegrad 2</strong> erreicht, bei dem ein kooperativer Führungsstil angebrachter erscheint, der sich eher durch eine <strong>Beziehungsorientierung</strong> verdeutlicht. Denn der kooperative Führungsstil <strong>betont die Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter:innen</strong>. Entscheidungen werden hier ab sofort gemeinsam getroffen – und zwar Mitarbeiter:innen gemeinsam mit dem/der Vorgesetzten. Dieser aktivere Ansatz soll das Teamgefühl stärken und die Mitarbeitermotivation erhöhen, sodass mehr <strong>Partizipation</strong> erreicht wird (siehe <strong>Reifegrad 3</strong>).</p>

<h3>Fördernder Führungsstil</h3>

<p>Das Können ist im <strong>Reifegrad 3</strong> nun erreicht, nun gilt der letzte Feinschliff der <strong>Motivationssteigerung</strong>. Daher gibt es beim fördernden Führungsstil eine deutlich höhere <strong>Personenorientierung</strong>. Anstatt also nur eine bestimmte Aufgabe erledigen zu müssen, legt der fördernde Führungsstil mehr Fokus auf die <strong>individuelle (Weiter-)Entwicklung der Mitarbeiter:innen</strong>. Dies kann durch Ermutigung, dediziertes Coaching und durch gezielte Unterstützung geschehen. Der fördernde Führungsstil trägt dann dazu bei, das Potenzial der Mitarbeiter:innen voll zu entfalten und eine positive Arbeitsatmosphäre zu schaffen.</p>

<h3>Laissez-faire-Führungsstil</h3> (auch „Kontigenztheorie“ genannt)

<p>Ab <strong>Reifegrad 4</strong> folgt der <strong>Laissez-faire-Ansatz</strong> (zu Deutsch: „machen lassen“). Bei dieser Art der Führung wirkt die Führungskraft nur noch <strong>passiv</strong> und die Mitarbeiter:innen werden weitgehend in ihren Aufgaben autonom gelassen. Die Entscheidungsgewalt liegt zum größten Teil bei den Teammitgliedern selbst. Dieser liberale Ansatz erfordert gut ausgebildete und eigenmotivierte Mitarbeiter, da er weniger Struktur und Anleitung bietet.</p>

<h2>Mitarbeiterführung und Reifegrad der Mitarbeiter</h2>

<p>Der Reifegrad der Mitarbeiter:innen steht im direkten Zusammenhang mit dem angewandten Führungsstil. Während ein <strong>aufgabenorientierter Führungsstil</strong> in Situationen mit wenig Erfahrung, Motivation und Reife angewendet werden kann, so wird den Mitarbeiter:innen mit steigendem Reifegrad <strong>immer mehr Freiraum</strong> gelassen – auch die individuelle Entscheidungsfähigkeit, beziehungsweise -befugnis steigt. Es ist jedoch ein großes <strong>Fingerspitzengefühl</strong> gefragt, um den <strong>jeweiligen Reifegrad richtig einzuschätzen</strong> und den passenden Führungsstil anzuwenden. Da es sich beim Situativen Führungsmodell um ein <strong>flexibles Führungsmodell</strong> handelt, kann der Führungsstil für jede/n Mitarbeiter/in unterschiedlich ausfallen. Ein moderner Führungsstil integriert darüber hinaus <strong>personalisierte Ansätze</strong>, um die Mitarbeiter:innen in ihrer individuellen Entwicklung zu unterstützen.</p>

<h2>Anwendung des Situativen Führungsstils</h2>

<p>In der Praxis erfordert die situative Führung ein <strong>feines Gespür</strong> für die jeweilige Situation. Und zwar müssen die <strong>individuellen Bedürnisse</strong> und die Reifegrade der Mitarbeiter:innen von der Führungskraft gut erkannt, beziehungsweise bewertet werden. Gleichzeitig müssen Führungskräfte <strong>flexibel</strong> zwischen verschiedenen Führungsstilen wechseln können – je nach Situation und den spezifischen Anforderungen ihrer Teams. Mitarbeiter:innen mit niedrigem Reifegrad musst Du beispielsweise eher aufgabenorientiert führen, während du die höheren Reifegrade etwas mehr beziehungsorientiert leiten kannst. Dreh- und Angelpunkt dafür ist die <strong>regelmäßige Beurteilung</strong> des aktuellen Reifegrads deiner Mitarbeiter:innen. Dafür sind wiederum eine <strong>offene Kommunikation</strong>, <strong>klare Erwartungen</strong> und <strong>kontinuierliches Feedback</strong> entscheidende Tools. Nur so kannst Du eine effektive Umsetzung des Situativen Führungsstils gewährleisten.</p>

<h2>Praktische Tipps für Teamleiter</h2>

<p>

<h2>Anderes Land, anderer Führungsstil – Vergleich USA und Deutschland</h2>

<p>Bei den Führungsstilen, die in den <strong>USA</strong> und in <strong>Deutschland</strong> bevorzugt werden, manifestieren sich klar und deutlich die kulturellen Unterschiede. Während US-Manager eher <strong>schnell</strong>, <strong>positiv</strong> und <strong>offen</strong> sind, so werden deutsche Führungskräfte eher als <strong>sehr direkt</strong>, <strong>hinterfragend</strong> und teilweise <strong>misstrauisch</strong> beschrieben. In den USA ist daher eher <strong>dynamischer Führungsansatz</strong> üblich (und damit genau die Situative Führung!). Hier schätzt man hingegen <strong>klare Hierarchien</strong>, eine offene Kommunikation und einen <strong>fokussierten, leistungsorientierten Stil</strong> (und damit eher den autoritären Ansatz und eine hohe Aufgabenorientierung). Auch schätzen Deutsche eine ausgewogene Balance zwischen aufgaben- und beziehungsorientierter Führung. Ein erfolgreiches Management ist aber in beiden Ländern erforderlich, um gemeinsam im Team großartige Leistungen zu vollbringen!</p>

<h2>Datenschutzaspekte bei der Mitarbeiterführung beachten</h2>

<p>Unabhängig vom angewandten Führungsstil sind bei der Mitarbeiterführung <strong>verschiedene Datenschutzaspekte</strong> unbedingt zu beachten. Dies gilt insbesondere für <strong>personenbezogene Daten</strong> und den Umgang mit diesen. So kann eine <strong>persönliche Beziehung</strong> zu seinen Mitarbeiter:innen schnell die Handhabung sensibler Daten erfordern. Verfügt das Unternehmen beispielsweise über verschiedene Tracking-Tools, die den Arbeitsalltag auf dem eigenen Firmenlaptop überprüfen, beziehungsweise tracken, so muss mit diesen Informationen ganz besonders vorsichtig umgegangen werden! Der <strong>Schutz von IP-Adressen</strong> und anderen persönlichen Daten wird in Anbetracht der Datenschutzbestimmungen, die die Anpassung des Führungsstils an die individuelle Situation betont, unerlässlich. Gleiches gilt auch für <strong>personalisierte Anzeigen</strong>, die im Idealfall auf den individuellen Reifegrad und die Bedürfnisse der Mitarbeiter:innen zugeschnitten sind. Diese sollten transparent und im Einklang mit den Datenschutzrichtlinien gestaltet werden, um das Vertrauen zu wahren und die Integrität der Mitarbeiterführung zu gewährleisten.</p>

<h2>Fazit</h2>

<p>Der dynamische Ansatz der situativen Führung entwickelt sich auch hierzulande mehr und mehr zum Führungsstil der Wahl. Das von <i>Paul Hersey</i> und <i>Ken Blanchard</i> entwickelte Führungsmodell, welches mit <strong>starren Vorgaben bricht</strong> und für <strong>mehr Einführungsvermögen</strong> und <strong>mehr Flexibilität</strong> steht, bedient sich eines praktischen Vier-Stufen-Modells, nach dem Mitarbeiter:innen kurzerhand kategorisiert werden. Anschließend entwickelt sich darauf der individuelle (für die jeweilige Situation) passende Führungsstil. Insgesamt ist der Situative Führungsstil damit ein <strong>zeitgemäßes Instrument</strong>, das auf die individuellen Bedürfnisse einer sich wandelnden Arbeitswelt eingeht und von dir daher unbedingt einmal näher betrachtet werden sollte!</p>

<p>Ebenfalls mehr Augenmerk könnten Du und dein Unternehmen, beziehungsweise deine Mitarbeiter:innen auch auf das <strong>vielseitige Angebot</strong> von <strong>qualitativ hochwertigen Software-Lösungen im HR-Bereich</strong> von <a href="https://flair.hr/de/">flair</a> legen. Den <strong><i>flair</i></strong> bietet dir jetzt ein breites Spektrum an <strong>innovativen IT-Tools</strong>, mit denen Du deine individuelle Personalführung jetzt aufs nächste Level bringst. Lass dich dazu gern <strong>kostenlos</strong> und <strong>unverbindlich</strong> bei <strong><i>flair</i></strong> beraten!</p>

an individualisierbaren und vorteilhaften IT-Tools, über die Du dich jetzt gern <strong>kostenlos</strong> und <strong>unverbindlich</strong> beraten lassen kannst!</p>

<p>Für noch mehr <strong>Transparenz</strong> und eine <strong>form-</strong> und <strong>fristgerechte Abrechnung</strong> von Verpflegungspauschalen und Mehraufwendungen kannst Du als potenzielle/r Arbeitgeber:in jetzt von <strong>innovativen Softwarelösungen</strong> profitieren. Denn die Digitalisierung von Abrechnungsprozessen macht dir das Leben speziell in diesem Bereich deutlich einfacher! Eigens dafür bietet dir <a href="https://flair.hr/de/">flair</a> jetzt ein breites Spektrum an individualisierbaren und vorteilhaften IT-Tools, über die Du dich jetzt gern <strong>kostenlos</strong> und <strong>unverbindlich</strong> beraten lassen kannst!</p>

1. aufgaben selbstständig
2. kontingenztheorie

<h1>Verpflegungspauschale: So gelingt eine präzise Berechnung</h1>

<p>Deutsche Unternehmen sind bekannt für ihre üppige <strong>Spesenkultur</strong> und legen Arbeitgeber:innen in Deutschland im Schnitt zwischen 50 und 250 Euro pro Monat für <strong>Dienst-</strong> und <strong>Geschäftsreisen</strong> aus. Für viele Arbeitnehmer:innen zählt eine Dienst- und Geschäftsreise daher zur Normalität. Jedoch verursachen diese für Arbeitnehmer:innen <strong>meist zusätzliche Kosten</strong>, die diese dann an den/die Arbeitgeber:in weiterreichen können. Weitere Kosten, die Arbeitgeber:innen eventuell nicht übernehmen, können im Nachhinein zudem über die individuelle <strong>Einkommenssteuererklärung</strong> eingereicht werden. Grundlage dafür stellt allerdings die <strong>Berechnung des Verpflegungsmehraufwands</strong> dar. Doch, was genau fällt eigentlich alles unter den besagten Verpflegungsmehraufwand und was gehört in eine Reisekostenabrechnung alles rein? Neben dem beliebten <i>Coffee-to-go</i> oder dem <i>Abendessen im Hotelrestaurant</i> sind das noch einige, weitere Posten, die Arbeitnehmer:innen getrost abrechnen können. Erfahre daher im nun folgenden Guide weitere, spannende Informationen rund um die Themen <strong>Verpflegungspauschale</strong>, wie Du diese berechnest und was alles dazu gehört. Wir wünschen dir wie immer viel Spaß beim Lesen!</p>

<h2>Grundlagen zur Verpflegungspauschale</h2>

<p>Bevor wir uns mit der konkreten Berechnung der Verpflegungspauschale auseinandersetzen, sollten wir zunächst klären, welche Posten diese genau umfasst. Grob gesagt dient diese Pauschale dazu, sämtlichen <strong>Mehraufwand</strong> für <strong>Verpflegung</strong>, <strong>Reisetätigkeit</strong> und <strong>Spesen</strong> von der ersten Tätigkeitsstätte zum jeweiligen Einsatzort zu erfassen. In den nachstehenden Unterabschnitten werden wir uns daher einer <strong>Definition</strong> und weiteren, wichtigen Punkten zum Thema <strong>Grundlagen zur Verpflegungspauschale</strong> annehmen:</p>

<ul>  
<li>Definition und Zweck der Verpflegungspauschale</li>  
<li>Rechtliche Grundlagen</li>  
<li>Pauschbeträge in Deutschland und ihre Anpassungen</li>  
<li>Unterschiede in Österreich, der Schweiz und anderen Ländern</li>

</ul>

<h3>Definition und Zweck der Verpflegungspauschale</h3>

<p>Bei der Verpflegungspauschale handelt es sich um eine <strong>pauschale Erstattung</strong>, die Arbeitnehmer:innen für Dienst- und Geschäftsreisen gewährt wird. Durch diese sollen die <strong>Verpflegungskosten</strong>, die <strong>Fahrtkosten</strong> sowie die weiteren Kosten für die Auswärtstätigkeit abgegolten werden. Anstatt jedoch jede einzelne Position einzeln ausweisen zu müssen, können Arbeitnehmer:innen diese in Form einer Pauschale erhalten, beziehungsweise steuerlich absetzen. Damit ermöglicht die Verpflegungskostenpauschale eine <strong>effiziente Abrechnung</strong> von <strong>Reisekosten</strong> für Arbeitnehmer:innen und Arbeitgeber:innen zugleich. Sie berücksichtigt ferner unterschiedliche Kostenstrukturen in verschiedenen Regionen und ist daher in Deutschland <strong>gestaffelt nach dem Reiseziel und der Reisedauer</strong>. Sinn und Zweck der Verpflegungskostenpauschale ist damit eine <strong>angemessene</strong> und <strong>möglichst unbürokratische Abwicklung</strong> des Verpflegungsmehraufwands.</p>

<h3>Rechtliche Grundlagen</h3>

<p>Die gesetzliche Grundlage für die Verpflegungspauschale ist in Deutschland im <strong>Einkommenssteuergesetz</strong> (kurz: <i>EStG</i>) verankert. Hier finden sind insbesondere innerhalb der <strong>§§ 9 Abs. 4a, 4b sowie 4c EStG</strong> alle relevanten Bestimmungen wieder. Die <strong>Höhe der Pauschbeträge</strong> ist beispielsweise in <i>§ 9 Abs. 4a EStG</i> näher spezifiziert. Weiterhin existiert das <strong>Bundesreisekostengesetz</strong> (kurz: <i>BRKG</i>), welches weitere Bestimmungen beinhaltet, die vor allem für <strong>Mitarbeiter:innen im öffentlichen Dienst</strong> sowie für <strong>Beamte/Beamtinnen</strong> gelten. So werden beispielsweise innerhalb des <i>§ 5 BRKG</i> die Grundsätze für die Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen bei Dienstreisen aufgegriffen. Der Verpflegungspauschbetrag wird zudem <strong>regelmäßig angepasst</strong>. Zuletzt wurde beispielsweise am 30. August 2023 eine <strong>geplante Anhebung der Pauschalen</strong> ab dem 1. Januar 2024 durch das <strong>Bundesministerium der Finanzen</strong> (kurz: <i>BMF</i>) bekanntgegeben.</p>

<h3>Pauschbeträge in Deutschland und ihre Anpassungen</h3>

<p>Unterschieden werden die Pauschalbeträge und <strong>Spesensätze</strong> nach <strong>der Länge der Auswärtstätigkeit</strong>. Um überhaupt Anspruch auf eine Verpflegungspauschale zu haben, so müssen Arbeitnehmer:innen <strong>mindestens 8 Stunden Abwesenheitsdauer</strong> von zu Hause, beziehungsweise der regelmäßigen Arbeitsstätte aufweisen. Danach gelten die folgenden Bedingungen und Spesensätze:</p>

<ul>

<li>bei zwischen <strong>8 und 24 Stunden Abwesenheit</strong> am Anreisetag oder Abreisetag: <strong><u>14,00 Euro</u></strong> (pro Tag)</li>  
 <li>bei mindestens <strong>24 Stunden Abwesenheit</strong> am Anreisetag oder Abreisetag: <strong><u>28,00 Euro</u></strong> (pro Tag)</li>

<li>bei einer <strong>Übernachtung</strong>: <strong><u>20,00 Euro</u></strong> (Übernachtungspauschale pro Tag)</li>  
</ul>

<p>Für das Kalenderjahr 2024 ist außerdem eine Anhebung der obigen Sätze auf <strong>15,00 Euro</strong> pro Tag, beziehungsweise <strong>30,00 Euro</strong> pro Tag geplant.</p>

<h3>Unterschiede in Österreich und der Schweiz</h3>

<p>Nicht nur innerhalb Deutschlands variiert die Verpflegungspauschale, sondern auch bei unseren Nachbarn in <strong>Österreich</strong> und der <strong>Schweiz</strong>. In Österreich beispielsweise erhalten Arbeitnehmer:innen <strong>27,00</strong>, beziehungsweise <strong>40,00 Euro</strong> pro Tag. In der Schweiz hängt dies vor allem von Kantonen und der jeweiligen Stadt ab – in Genf gibt es umgerechnet zwischen <strong>44,00</strong> und <strong>66,00 Euro</strong> pro Tag. Die <strong>Übernachtungskosten</strong>, die Arbeitnehmer:innen in Österreich, beziehungsweise in der Schweiz erstattet bekommen, beziffern sich darüber hinaus auf <strong>108,00 Euro</strong> , beziehungsweise auf umgerechnet <strong>186,00 Euro</strong> und sind damit insgesamt wesentlich höher, als in Deutschland.</p>

<h2>Verpflegungsmehraufwendungen und Dienstreisen ins Ausland</h2>

<p>Bei <strong>Auslandsreisen</strong> gelten die vor Ort gezahlten <strong>Verpflegungspauschalen</strong>, die von Land zu Land (teilweise von Stadt zu Stadt) mitunter stark variieren können. In europäischen Ländern, wie zum Beispiel <strong>Frankreich</strong>, <strong>Belgien</strong>, <strong>Italien</strong>, <strong>Großbritannien</strong> oder <strong>Dänemark</strong> unterscheiden sich die Verpflegungspauschalen je nach Region und Reisedauer. So gelten in Paris oder London beispielsweise höhere Pauschalen als in kleineren Städten Frankreichs oder Großbritanniens. In <strong>Luxemburg</strong> wiederum werden großzügige Pauschbeträge gezahlt, um die dort sehr hohen Lebenshaltungskosten auszugleichen. Gleiches gilt auch für die <strong>USA</strong>. Auch dort unterscheiden sich die Verpflegungspauschalen von Staat zu Staat sowie von Kommune zu Kommune. Erfahrungsgemäß werden in Metropolen, wie beispielsweise in New York, Chicago, Washington, San Francisco oder Atlanta demnach höhere Sätze bezahlt.</p>

<h2>So wird die Verpflegungspauschale berechnet</h2>

<p>Zwar gelten die bereits genannten Spesensätze, jedoch kommt es speziell bei <strong>Übernachtungen in Hotels</strong> teilweise zu <strong>Kürzungen der Verpflegungspauschale</strong> (da beispielsweise das Frühstück im Hotel mitinbegriffen ist). Dies gilt vor allem bei <strong>mehrtätigen Dienstreisen</strong>. Im Folgenden soll daher eine Beispielrechnung aufgestellt werden, anhand derer die Spesenabrechnung bei einer 3-tätigen Dienstreise mit Übernachtung in einem Hotel (inklusive Frühstück) nachvollzogen werden kann:</p>

<table>

<thead>

<tr>

<td>Aufenthaltsdauer</td>

<td>Verpflegungspauschale</td>

<td>(tatsächlicher) Verpflegungsmehraufwand</td>

</tr>

</thead>

<tbody>

<tr>

<td>Anreise</td>

<td>14,00 €</td>

<td>14,00 €</td>

</tr>

<tr>

<td>Tag 2 (+ Frühstück im Hotel)</td>

<td>28,00 €</td>

<td>22,40 € (80 Prozent der Pauschale)</td>

</tr>

<tr>

<td>Tag 3 (+ Frühstück im Hotel)</td>

<td>28,00 €</td>

<td>22,40 €</td>

</tr>

<tr>

<td>Tag 3 (+ Frühstück im Hotel)</td>

<td>28,00 €</td>

<td>22,40 €</td>

</tr>

<tr>

<td>Abreisetag (+ Frühstück im Hotel)</td>

<td>14,00 €</td>

<td>11,20 €</td>

</tr>

<tr>

<td><u>Gesamt</u></td>

<td><u>84,00 €</u></td>

<td><u>70,00 €</u></td>

</tr>

</tbody>

</table>

<p>Im obigen Beispiel werden also <strong>70,00 Euro</strong> vom Arbeitgeber bezahlt und nicht 84,00 Euro, da im Hotel ein Frühstück inbegriffen ist. Reine Übernachtungskosten werden nicht extra ausgewiesen, da es sich um zwei untertätige und zwei ganztätigen Auswärtstätigkeiten handelt und keine einzelne Übernachtung.</p>

<h2>Unterschiede zwischen Inlands- und Auslandsreisen beachten</h2>

<p>Die Verpflegungspauschbeträge vom Bundesfinanzministerium gelten im Übrigen nur für <strong>Dienstreisen im Inland</strong>. Werden hingegen <strong>Dienstreisen ins Ausland</strong> unternommen, so gelten die <strong>ortsüblichen Verpflegungsmehraufwendungssätze</strong>, die der/die Arbeitgeber:in dann zahlen muss. Hierfür genügt der reine Grenzübertritt bereits aus – auch untertägige Dienstreisen ins Ausland folgen diesem Schema.</p>

<h2>Besonderheiten bei der Berechnung von Anreise- und Abreisetag</h2>

<p>Speziell bei mehrtägigen Reisen werden für den <strong>Anreise</strong>- und den <strong>Abreise</strong>-Tag häufig <strong>nur anteilige Verpflegungspauschalen</strong> gezahlt (wie im obigen Beispiel ersichtlich wird). Grund dafür ist, dass an diesen Tagen oft nur teilweise Verpflegungskosten entstehen, da die Mahlzeiten oft zu Hause oder noch am Arbeitsplatz eingenommen werden. Dabei spielt es keine Rolle, wie lang die Anreise tatsächlich gedauert hat – An- und Abreisetag gelten in der Regel nur als halbe Tage. Am Abreisetag wird häufig ebenso ein Frühstück im Hotel verzehrt, weshalb auch dieser Tag oftmals nur anteilig bezahlt wird.</p>

<h2>Kleine Verpflegungspauschale für eintägige Dienstreisen</h2>

<p>Für Dienstreisen <strong>zwischen 8 und 24 Stunden</strong> wird nur eine <strong>anteilige Verpflegungspauschale</strong>, die auch als <strong>kleine Verpflegungspauschale</strong> bezeichnet wird, bezahlt. Dabei handelt es sich in der Regel um kurze Dienstreisen, wie diese bei <strong>Monteuren</strong>, <strong>Handwerkern</strong> oder <strong>Service-Technikern</strong> häufig vorkommen. Da der/die betreffende Mitarbeiter:in sich an diesem Tag nicht an der regulären Arbeitsstelle (zum Beispiel im Betrieb) aufhält, sondern unterwegs beim Kunden, so wird diesem deshalb die kleine Verpflegungspauschale zugestanden (insofern sich der/die Arbeitnehmer:in mindestens 8 Stunden lang im Einsatz befindet). Zudem gilt die kleine Verpflegungspauschale auch für den An- und Abreisetag bei mehrtägigen Reisen, wie bereits weiter oben erwähnt.</p>

<h2>Praktische Tipps zum Thema Verpflegungspauschale</h2>

<p>Die nun folgende Liste an <strong>praktischen Tipps</strong> für Arbeitnehmer:innen und Arbeitgeber:innen kann dir dabei helfen, deine <strong>Abrechnung von Dienst- und Geschäftsreisen</strong> so effizient wie möglich zu gestalten:</p>

<ol>  
<li><strong><u>Übe dich in sorgfältiger Dokumentation</u></strong>: Bewahre alle relevanten Belege sowie Rechnungen auf (da diese vor allem bei einer steuerlichen Prüfung hilfreich sein können).</li>  
<li><strong><u>Kenne die gesetzlichen Regelungen</u></strong>: Behalte immer die aktuellen Regelungen des Bundesfinanzministeriums im Blick und frische dein Wissen darüber regelmäßig auf (informiere dich auch über die im jeweiligen Land geltenden Rechtsvorschriften).</li>

<li><strong><u>Plane zeitlich effektiv</u></strong>: Um Pauschbeträge optimal ausnutzen zu können, empfiehlt sich eine gute Planung (vor allem für den An- und Abreisetag!).</li>

<li><strong><u>Nutze Steuervorteile</u></strong>: Arbeitgeber:innen können jede Betriebsausgabe für die Verpflegung ihrer Mitarbeiter:innen in Form von Werbungskosten steuermindernd angeben.</li>  
<li><strong><u>Auch für Seminare und Schulungen nutzen</u></strong>: Auch für Seminare und Schulungen gelten die Verpflegungspauschalen, beziehungsweise Übernachtungspauschalen ganz selbstverständlich.</li>  
<li><strong><u>Automatisiere deinen Verwaltungsaufwand</u></strong>: Nutze moderne Buchhaltungssoftware oder Apps, die dir bei der Verwaltung und Berechnung deiner Verpflegungspauschale helfen kann.</li>  
</ol>

<p>Indem Du diese Tipps beherzigst, kannst Du die Verpflegungspauschale effektiv nutzen und dir sowohl als Arbeitnehmer:in, als auch als Arbeitgeber:in <strong>bürokratischen Aufwand sparen</strong> und gleichzeitig <strong>steuerliche Vorteile sichern</strong>.</p>

<h2>Sonderfälle und Besonderheiten bei der Verpflegungspauschale</h2>

<p><strong>Sonderfälle</strong> im Bereich der Verpflegungspauschale ergeben sich vor allem bei <strong>mehrtägigen Dienstreisen</strong>, bei denen die Lokalität des <strong>letzten Tätigkeitsortes</strong> vom aktuellen Einsatzort abweicht. Ist dies der Fall, so muss nebst der Verpflegungspauschale auch noch die <strong>Übernachtungspauschale</strong> gezahlt werden. Zudem sollten Arbeitnehmer:innen und Arbeitgeber:innen bei Dienstreisen ins Ausland die <strong>länderspezifischen Regelungen</strong> und <strong>Spesensätze</strong> beachten, da diese mitunter erheblich variieren können. Eine sorgfältige Recherche und Dokumentation der Reisekosten sind damit unabdingbar, um mögliche Missverständnisse und Fehler zu vermeiden.

<h2>Veränderungen und Aktuelles im Reisekostenrecht</h2>

<p>In Deutschland werden <strong>regelmäßig Änderungen</strong> an der Gestaltung des Reisekostenrechts vorgenommen. Beispielsweise werden die <strong>Sachbezugswerte</strong> und die <strong>Auslandspauschalen</strong> jährlich angepasst, was allein schon durch die Inflation begründet ist. Dabei orientieren sich die Änderungen stark an der <strong>aktuellen Preisentwicklung</strong> für Verpflegung und Logis im In- und Ausland. Die jeweiligen Änderungen am Reisekostenrecht werden vom Bundesministerium für Finanzen vorgenommen und meist innerhalb der Kalendermonate <strong>November</strong> oder <strong>Dezember</strong> bekanntgegeben. Geändert werden häufig die Verpflegungspauschalen als solche. Für 2024 sieht der Gesetzgeber beispielsweise die besagte Erhöhung der Verpflegungspauschalen von 14,00 auf 15,00 €, beziehungsweise von 28,00 auf 30,00 Euro pro Tag vor. Geld für die Verpflegung und Logis ist übrigens <strong>steuerfrei</strong> für Arbeitnehmer:innen (zumindest bis zur geltenden <strong>Maximalhöhe für Sachbezüge</strong>). Der <strong>monatliche Sachbezugswert für Verpflegung</strong> beziffert sich in 2023 beispielsweise auf <strong>288,00 Euro</strong>, beziehungsweise auf <strong>265,00 Euro</strong> für <strong>freie Unterkünfte</strong>. Insgesamt können Arbeitnehmer:innen im Kalenderjahr 2023 somit maximal <strong>553,00 Euro</strong> pro Monat an steuerfreien Bezügen (die im Zusammenspiel mit Dienst- und Geschäftsreisen entstehen) erhalten.</p>

<h2>Fazit</h2>

<p>Unterm Strich ist eine <strong>korrekte Berechnung</strong> der Verpflegungspauschale sowohl für Arbeitnehmer:innen, als auch für Arbeitgeber:innen von großer Bedeutung. Nur so kann eine faire Abgeltung der durch Dienst- und Geschäftsreisen entstandenen Mehrkosten gewährleistet werden. Die rechtlichen Grundlagen und Pauschbeträge variieren je nach Land und Aufenthaltsdauer erheblich. Daher ist eine gründliche Vorbereitung und Kenntnis der aktuellen Gesetze unerlässlich. Mithilfe sorgfältiger <strong>Dokumentation</strong>, <strong>Planung</strong> und <strong>Nutzung von Steuervorteilen</strong> können sowohl Arbeitnehmer:innen, als auch Arbeitgeber:innen von der Verpflegungspauschale profitieren.<br>

<p>Für noch mehr <strong>Transparenz</strong> und eine <strong>form-</strong> und <strong>fristgerechte Abrechnung</strong> von Verpflegungspauschalen und Mehraufwendungen kannst Du als potenzielle/r Arbeitgeber:in jetzt von <strong>innovativen Softwarelösungen</strong> profitieren. Denn die Digitalisierung von Abrechnungsprozessen macht dir das Leben speziell in diesem Bereich deutlich einfacher! Eigens dafür bietet dir <a href="https://flair.hr/de/">flair</a> jetzt ein breites Spektrum an individualisierbaren und vorteilhaften IT-Tools, über die Du dich jetzt gern <strong>kostenlos</strong> und <strong>unverbindlich</strong> beraten lassen kannst!</p>

1. kalendertag

Denn: Arbeitgeber:innen müssen <strong>Transparenz</strong> und <strong>korrekte Personalentscheidungen</strong> gewährleisten, während Arbeitnehmer:innen ihre Daten stets aktuell halten müssen. Die Digitalisierung von Personalakten kann diese Prozesse erheblich erleichtern. Daher empfiehlt sich für Arbeitgeber:innen, am besten heute noch Kontakt mit einem Anbieter für <strong>innovative Personalsoftware</strong>, wie beispielsweise <a href="https://flair.hr/de/">flair</a> Kontakt aufzunehmen und sich beraten zu lassen!</p>

<h1>Weihnachtsgeld ganz einfach berechnen – so geht’s</h1>

<p>Das <strong>Weihnachtsgeld</strong> ist eine liebgewonnene Jahressonderzahlung oder Gratifikation, die Arbeitnehmer:innen vornehmlich im Monat <strong>Dezember</strong> erhalten. Statistisch gesehen erhalten aktuell rund <strong>55 Prozent aller deutschen Arbeitnehmer:innen Weihnachtsgeld</strong>. Diese <strong>zusätzliche Vergütung</strong> erfreut Arbeitnehmer:innen somit jedes Jahr aufs Neue, wobei die genaue Berechnung mitunter kompliziert sein kann. Und so weicht die eingängliche Freude oftmals schnell einer gewissen Ernüchterung, sobald der Blick auf die individuelle Gehaltsabrechnung fällt. Während es Fälle gibt, in denen Arbeitgeber:innen ein ganzes Monatsgehalt zusätzlich auszahlen, so fällt die endjährliche Sonderzahlung in der Regel deutlich geringer aus. Im nun folgenden Artikel möchten wir daher für dich einmal die <strong>verschiedenen Aspekte des Weihnachtsgelds</strong> durchleuchten. Weiterhin soll über die <strong>rechtlichen Rahmenbedingungen</strong> und die <strong>praktische Berechnung</strong> aufgeklärt werden. Zu guter Letzt soll noch ein kurzer Vergleich mit anderen Ländern – in diesem Falle <strong>Frankreich</strong>, <strong>Großbritannien</strong> und den <strong>USA</strong> – gezogen werden. Wir wünschen dir wie immer viel Spaß beim Lesen!</p>

<h2>Weihnachtsgeld: Grundlagen und Begriffserklärung</h2>

<p>Beim <strong>Weihnachtsgeld</strong> (auch <i>Weihnachtsgratifikation</i> oder <i>Weihnachtssonderzahlung</i> genannt) handelt es sich – ähnlich wie beim <strong>Urlaubsgeld</strong> – um eine <strong>Einmalzahlung</strong>, die in der Regel am Ende eines Kalenderjahres zum Jahresarbeitslohn hinzuaddiert und ausbezahlt wird. Die Höhe des Weihnachtsgeldes und der genaue Auszahlungszeitpunkt können jedoch von Arbeitgeber:in zu Arbeitgeber:in variieren. Bewährt haben sich hierfür die Monate <strong>November</strong> und <strong>Dezember</strong>. Bezogen auf das <strong>christliche Weihnachtsfest</strong> und auf die damit für die Arbeitnehmer:innen verbundenen Unkosten ist die Auszahlung mit dem Novemberentgelt dabei die häufigste Variante. Da es sich um eine einmalige, jährliche Sonderzahlung handelt und immer ausbezahlt werden muss, sobald dies einmal geschehen ist (wie an späterer Stelle noch erklärt werden wird), so wird das Weihnachtsgeld teilweise auch als <strong>13. Monatsgehalt</strong> betitelt. Einen grundsätzlichen Anspruch auf das Weihnachtsgeld gibt es in Deutschland aber nicht.</p>

<h2>Rechtliche Aspekte des Weihnachtsgelds in Deutschland</h2>

<p>Die Welt der Weihnachtsgeldberechnung ist spannend, aber mitunter sehr verwirrend! Ein tieferes Verständnis dieser rechtlichen Rahmenbedingungen ist unerlässlich, um sowohl Arbeitgeber:innen als auch Arbeitnehmer:innen bei der Handhabung des Weihnachtsgeldes Sicherheit zu bieten. Dieser Abschnitt beleuchtet daher die <strong>Grundlagen des gesetzlichen Anspruchs</strong> auf Weihnachtsgeld, untersucht die <strong>Bedeutung von Betriebsvereinbarungen</strong> und betrachtet die <strong>Relevanz der betrieblichen Übung</strong> sowie deren Verbindung zu rechtlichen Urteilen, insbesondere denen des <strong>Bundesarbeitsgerichts</strong> (kurz: <strong><i>BAG</i></strong>). Studien und Forschungen zum Thema Weihnachtsgeld werden hierzulande übrigens von der <strong>Hans-Böckler-Stiftung</strong> durchgeführt.</p>

<h3>Gesetzlicher Anspruch auf Weihnachtsgeld</h3>

<p>In Deutschland besteht zunächst <strong>kein grundsätzlicher Anspruch</strong> auf den Erhalt von Weihnachtsgeld. Dieses ist in erster Linie an die geltenden <strong>Arbeitsverträge</strong>, <strong>Betriebsvereinbarungen</strong> sowie <strong>Tarifverträge</strong> gebunden. Die gesetzliche Grundlage hierfür liefert der <strong>§ 612 Bürgerliches Gesetzbuch<strong> (kurz: <strong><i>BGB</i></strong>), der zwar den grundsätzlichen Anspruch auf Vergütung vorsieht, jedoch nicht jenen einer zusätzlichen Vergütung. Gemäß <strong>Tarifvertragsgesetz</strong> (kurz: <strong><i>TVG</i></strong> gelten ferner verbindliche Reglungen für Arbeitnehmer:innen, die unter den Geltungsbereich des jeweiligen Tarifvertrags fallen (indem diese beispielsweise im <strong>Tarifgebiet</strong> arbeiten). Sind hier Regelungen zum Weihnachtsgeld enthalten, so muss dieses nach dem Gleichbehandlungsgrundsatz wiederum allen Arbeitnehmer:innen gezahlt werden.</p>

<h3>Einfluss der Betriebszugehörigkeit</h3>

<p>In der <strong>freien Wirtschaft</strong> gibt es keine genauen Regelungen in Bezug auf den Einfluss der Betriebszugehörigkeit auf die Auszahlung des Weihnachtsgeldes. Meist erhalten Arbeitnehmer:innen hier vollen Anspruch darauf, sobald sich diese <strong>mindestens 12 Monate</strong> außerhalb ihrer Probezeit befinden, beziehungsweise <strong>36 Monate im Betrieb arbeiten</strong>. In <strong>Tarifverträgen</strong> kommt aber oftmals auch die folgende Staffelung zum Einsatz:</p>

<ul>

<li>ein 25-prozentiger Weihnachtsgeldanspruch (gemessen am regulären Monatseinkommen) <strong>nach 6 Monaten Betriebszugehörigkeit</strong></li>

<li>ein 35-prozentiger Weihnachtsgeldanspruch (gemessen am regulären Monatseinkommen) <strong>nach 12 Monaten Betriebszugehörigkeit</strong></li>

<li>ein 45-prozentiger Weihnachtsgeldanspruch (gemessen am regulären Monatseinkommen) <strong>nach 24 Monaten Betriebszugehörigkeit</strong></li>

<li>ein 55-prozentiger Weihnachtsgeldanspruch (gemessen am regulären Monatseinkommen) <strong>nach 36 Monaten Betriebszugehörigkeit</strong></li>

</ul>

<p>Es muss sich außerdem um ein <strong>ungekündigtes Arbeitsverhältnis</strong> handeln (der/die Arbeitnehmer:in darf sich nicht innerhalb ihrer Kündigungsfrist befinden). Gleichzeitig können die genannten Betriebszugehörigkeiten durch <strong>Fehlzeiten</strong> (wie beispielsweise durch Krankheit oder Mutterschutz) reduziert werden.</p>

<h3>Bedeutung von betrieblicher Übung</h3>

<p>Die sogenannte <strong>betriebliche Übung</strong> ist ein im Zusammenspiel mit dem Begriff Weihnachtsgeld häufig genanntes Stichwort. Gemeint ist damit ein Sachverhalt, der vom/von der Arbeitgeber:in <strong>mindestens dreimal in Folge geleistet</strong> wurde. Wurden in den vergangenen drei Jahren beispielsweise Weihnachtsgelder ausbezahlt, ohne dass ein <strong>Freiwilligkeitsvorbehalt</strong> (dazu später mehr!) erklärt wurde, so gilt dies bereits als <i>betriebliche Übung</i>, wodurch sich der/die Arbeitgeber:in dazu <strong>verpflichtet</strong>, künftig <strong>jedes Kalenderjahr</strong> ein Weihnachtsgeld auszuzahlen. Eine betriebliche Übung entsteht also immer durch <strong>wiederkehrende Praktiken</strong>, die bestimmte Folgen mit sich bringen – dabei kann es sich beispielsweise auch um <strong>Urlaubsgeld</strong> oder <strong>Sonderurlaub</strong> handeln. Wichtig ist nur, dass diese mindestens dreimal in Folge zugestanden wurden und zwischenzeitlich keine <strong>schriftliche Mitteilung</strong> darüber stattgefunden hat, dass es sich um eine einmalige Leistung gehandelt hat (und künftige Ansprüche ausgeschlossen werden!).</p>

<h2>So wird das Weihnachtsgeld üblicherweise berechnet</h2>

<p>Die Berechnung des Weihnachtsgeldes beschäftigt Arbeitnehmer:innen und Arbeitgeber:innen gleichermaßen. Und so wird dieses beliebte, zusätzliche Einkommen auf verschiedene Arten und Weisen kalkuliert. Häufig wird dieses auf den jeweiligen <strong>Monatslohn</strong> im betreffenden Monat (beispielsweise November oder Dezember) aufaddiert, sodass sich das (Gesamt-)<strong>Brutto</strong> in diesem Monat erhöht. Teilweise wird dieses aber auch <strong>innermonatlich</strong> (beispielsweise am 15. November oder am 15. Dezember) überwiesen. In den nachstehenden Unterabschnitten werfen wir daher einmal einen genaueren Blick auf die <strong>gängigen Methoden</strong> in Bezug auf die Berechnung und Auszahlung des Weihnachtsgelds in den folgenden Bereichen:</p>

<ul>  
<li>in der freien Wirtschaft</li>  
<li>im öffentlichen Dienst</li>

<li>in besonderen Fällen der Rechtssprechung</li>

</ul>

<h3>Weihnachtsgeld in der freien Wirtschaft</h3>

<p>In der freien Wirtschaft gibt es keine grundsätzlichen Regelungen in Bezug auf die Berechnung des Weihnachtsgelds. Meist werden <strong>individuelle Regelungen</strong> getroffen, anhand deren sich die Höhe dieser Sonderzahlung orientiert – beispielsweise einmalig 1.000, 2.000 Euro oder ein halbes oder volles Monatsgehalt. Auch existiert hier die Besonderheit, dass das Weihnachtsgeld oftmals auch <strong>erst im Monat Juli des Folgejahres ausgezahlt wird</strong>. Die tatsächliche Höhe deines (Brutto-)Weihnachtsgelds findest Du in der jeweiligen <strong>Lohnabrechnung</strong>, die auf Basis der Jahreslohnsteuertabelle erstellt wird. Die Sonderzahlung wird – wie alle anderen Sonderzahlungen auch – <strong>voll versteuert</strong>, was zu einer Erhöhung des Grenzsteuersatzes führt, wodurch das zusätzliche Einkommen in Form des Weihnachtsgelds in der Regel höher besteuert wird, als das reguläre, monatliche Einkommen. Wie hoch dein tatsächliches Netto (inklusive Weihnachtsgeld) ist, dass kannst du mit einem <strong>kostenlosen Weihnachtsgeld-Rechner</strong> in Erfahrung bringen.</p>

<h3>Weihnachtsgeld im öffentlichen Dienst</h3>

<p>Im <strong>öffentlichen Dienst</strong> wird die weihnachtliche Jahressonderzahlung gemäß <strong>Tarifvertrag öffentlicher Dienst</strong> (kurz: <strong><i>TVöD</i></strong>) und <strong>§ 20 TVöD</strong> in der Regel mit dem <strong>Novembergehalt</strong> ausgezahlt. Grundlage hierfür stellen jedoch die im jeweiligen Bezugsjahr erbrachte Arbeitsleistung und die <strong>Betriebstreue</strong> dar. Tarifbeschäftigen stehen hier die folgenden Weihnachtsgratifikationen zu:</p>

<ul>  
<li><strong><u>Entgeltgruppen 1 bis 8</u></strong>: 90 % des regulären Monatslohns</li>  
<li><strong><u>Entgeltgruppen 9a bis 12</u></strong>: 80 % des regulären Monatslohns</li>

<li><strong><u>Entgeltgruppen 13 bis 15</u></strong>: 60 % des regulären Monatslohns</li>

</ul>

<p>In der individuellen Lohn- und Gehaltsabrechnung findet sich das Weihnachtsgeld dann als <strong>sonstige Bezüge</strong> wieder und muss – wie in der freien Wirtschaft auch – <strong>voll versteuert</strong> werden.</p>

<h3>Weihnachtsgeld in besonderen Fällen der Rechtsprechung</h3>

<p>In Bezug auf die Rechtsprechung rund um das Weihnachtsgeld hat das Bundesarbeitsgericht <strong>wiederholt Urteile gefällt</strong>, in denen Weihnachtsgelder unter bestimmten Voraussetzungen ebenfalls gewährt werden mussten (wenn auch nur <strong>anteilig</strong>, obwohl die jeweiligen Grundvoraussetzungen hierfür nicht erfüllt waren). Zum einen handelt es sich hier um die bereits erwähnte, <strong>betriebliche Übung</strong>, aber beispielsweise auch bei <strong>langanhaltender Krankheit</strong>. Im letzteren Fall kann das Weihnachtsgeld unter Umständen anteilig gekürzt werden, wenn dies in einer entsprechenden Regelung verankert ist. Im Falle von <strong>Krankengeld</strong>, <strong>Mutterschutz</strong> oder <strong>Elternzeit</strong> besteht in der Regel ein Anspruch auf das volle Weihnachtsgeld, da diese Phasen als <strong>arbeitszeitäquivalent</strong> betrachtet werden. Diese Urteile zeigen die Sensibilität der Rechtsprechung, Arbeitnehmerschutz und faire Behandlung in Bezug auf die Thematik Weihnachtsgeld und Sonderzahlungen.</p>

<h2>Steuerliche Aspekte beim Weihnachtsgeld</h2>

<p>Wie auch alle sonstigen Sonderzahlungen, so unterliegt auch das Weihnachtsgeld dem <strong>regulären Lohnsteuertarif</strong>. Glücklicherweise kann die sogenannte <strong>Fünftelregelung</strong> angewandt werden, nach der Arbeitnehmer:innen aufgrund von Sonderzahlungen <strong>zumindest eine gemilderte Steuerbelastung erfahren können</strong>. Außerordentliche Einkünfte – wie beispielsweise das Weihnachtsgeld – können somit gleichmäßig auf 5 Kalenderjahre verteilt werden, wodurch der durchschnittliche Steuersatz sinkt. Ist der/die Arbeitnehmer:in in <strong>Steuerklasse 6</strong>, so findet die Fünftelregelung keine Anwendung, wodurch beim Weihnachtsgeld erhalten hier häufig ein wesentlich höherer Steuersatz zu erwarten ist.</p> Auch wird das Weihnachtsgeld natürlich <strong>bei der Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge berücksichtigt</strong> (dies gilt für Mitarbeiter:innen der freien Wirtschaft gleichwohl wie für Mitarbeiter:innen des öffentlichen Dienstes).

<h2>Freiwillige Leistung sowie Freiwilligkeitsvorbehalt</h2>

<p>Die beiden Begriffe <strong>freiwillige Leistung</strong> und <strong>Freiwilligkeitsvorbehalt</strong> sind natürlich zwei weitere, wichtige Stichworte in Bezug auf das Weihnachtsgeld, die an dieser Stelle nur kurz erläutert werden sollen:</p>

<p><strong><u>Freiwillige Leistung</u></strong>:</p>

<p>Arbeitgeber:innen können das Weihnachtsgeld zunächst als <i>freiwillige Leistung</i> deklarieren. Dadurch sind diese <strong>rechtlich nicht zur Auszahlung verpflichtet</strong>. Dies muss schriftlich erfolgen.</p>

<p><strong><u>Freiwilligkeitsvorbehalt</u></strong>:</p>

<p>Der entsprechende Passus, der dies bezeugt, wird auch <i>Freiwilligkeitsvorbehalt</i> genannt und muss sich <strong>schriftlich</strong> in der jeweiligen <strong>Betriebsvereinbarung</strong> wiederfinden. Aber Achtung! Das Bundesarbeitsgericht hat geurteilt, dass regelmäßige Zahlungen über Jahre hinweg eine betriebliche Übung begründen können, selbst wenn ein Vorbehalt existiert. Eine solche Übung kann einen Anspruch auf Weihnachtsgeld des Folgejahres begründen.</p>

<h2>Internationaler Vergleich beim Weihnachtsgeld</h2>

<p>Das Weihnachtsgeld ist vor allem in Deutschland häufig anzutreffen, während dieses im <strong>internationalen Vergleich</strong> eher seltener Natur ist. Die rechtlichen Rahmenbedingungen, Beitragsbemessungsgrenzen und steuerlichen Aspekte variieren mitunter stark von Land zu Land und können durch den sachlichen Grund für die Gewährung von Weihnachtsgeld, wie beispielsweise Betriebszugehörigkeit oder Leistung, beeinflusst werden. Im Folgenden sollen daher einmal ein paar interessante Fakten zum Thema <strong>Weihnachtsgeld in Frankreich, Großbritannien und den USA</strong> aufgezeigt werden.</p>

<h3>Frankreich</h3>

<p>Bei unseren direkten Nachbarn in <strong>Frankreich</strong> ist Weihnachtsgeld <strong>weniger üblich als bei uns</strong>, wenngleich rund <strong>48 Prozent aller Arbeitnehmer:innen</strong> dort stellenweise das 13. Monatsgehalt ausgezahlt bekommen.</p>

<h3>Großbritannien</h3>

<p>In <strong>Großbritannien</strong> erhalten im Schnitt <strong>nur rund 33 Prozent aller Arbeitnehmer:innen</strong> ein Weihnachtsgeld. Dort existieren die hierzulande gängigen Praxen, wie beispielsweise die betriebliche Übung, nicht.</p>

<h3>USA</h3>

<p>In den <strong>USA</strong> erhalten sogar <strong>nur rund 25 Prozent aller Arbeitnehmer:innen</strong> den begehrten <i>Christmas Bonus</i>, der sich durchschnittlich um die 1.900 US-Dollar bewegt. Der Boni hängt hier aber stark von der Betriebszugehörigkeit, Betriebstreue oder der individuellen Leistungsbewertung ab.</p>

<h2>Fazit</h2>

<p>In Deutschland ist das Weihnachtsgeld eine <strong>geschätzte Sonderzahlung</strong>, die Jahr für Jahr mehr als der Hälfte der Beschäftigen zuteilwird. Meist orientiert sich die Höhe des zu erwartenden Weihnachtsgelds an der Dauer der Betriebszugehörigkeit (und wird frühestens nach 6 Monaten Betriebszugehörigkeit zugestanden). Ein internationaler Vergleich zeigt außerdem, dass Weihnachtsgeld <strong>in verschiedenen Ländern unterschiedlich gehandhabt wird</strong>. In Deutschland ist es gängig, während dieses in anderen Ländern wie den USA und Großbritannien weniger verbreitet ist.<br>

<p>Um dir jetzt auch selbst ausrechnen zu können, wieviel Netto vom Brutto deines zu erwartenden Weihnachtsgelds übrig bleiben wird, stellen wir von <a href="https://flair.hr/de/">flair</a> dir jetzt unseren <strong>kostenlosen Weihnachtsgeld-Rechner</strong> zur Verfügung. Schau dich zudem gern mal auf unserer Webseite um – gewiss findest Du hier noch weitere, spannende Tools!</p>

Denn: Arbeitgeber:innen müssen <strong>Transparenz</strong> und <strong>korrekte Personalentscheidungen</strong> gewährleisten, während Arbeitnehmer:innen ihre Daten stets aktuell halten müssen. Die Digitalisierung von Personalakten kann diese Prozesse erheblich erleichtern. Daher empfiehlt sich für Arbeitgeber:innen, am besten heute noch Kontakt mit einem Anbieter für <strong>innovative Personalsoftware</strong>, wie beispielsweise <a href="https://flair.hr/de/">flair</a> Kontakt aufzunehmen und sich beraten zu lassen!</p>

<p>Das Recht auf die permanente Einsichtnahme in die eigene Personalakte seitens von Arbeitnehmer:innen stellt speziell Arbeitgeber:innen vor eine <strong>aufwändige und schwierige Aufgabe</strong>. Eine Herausforderung sind dabei vor allem <strong>Personalakten in Papierform</strong>, die nur mit sehr viel Zeit, Kosten und Mühen aktualisiert und ausgehändigt werden können. Viel einfach gestaltet sich dies schon bei <strong>digitalen Personalakten</strong>, mit denen die Einhaltung datenschutzrelevanter und sorgfaltspflichtiger Vorgaben viel leichter umzusetzen geht. Denn: Arbeitgeber:innen müssen <strong>Transparenz</strong> und <strong>korrekte Personalentscheidungen</strong> gewährleisten, während Arbeitnehmer:innen ihre Daten stets aktuell halten müssen. Die Digitalisierung von Personalakten kann diese Prozesse erheblich erleichtern. Daher empfiehlt sich für Arbeitgeber:innen, am besten heute noch Kontakt mit einem Anbieter für <strong>innovative Personalsoftware</strong>, wie beispielsweise <a href="https://flair.hr/de/">flair</a> Kontakt aufzunehmen und sich beraten zu lassen!</p>

https://flair.hr/de/

<a href="https://www.php-kurs.com/">Beschriftung</a>

Formularbeginn

<h1>Inhalt und Einsichtnahme der Personalakte</h1>

<p><strong>Personalakten</strong> stellen geheimnisvolle und faszinierende Archive gleichermaßen dar, die die berufliche Reise eines Individuums bezeugen. Sie sind ein <strong>wertvoller Datenschatz</strong>, gewähren <strong>Einblicke</strong> in <strong>wichtige Dokumente</strong> (zum Beispiel Bewerbungsunterlagen oder Abmahnungen) und <strong>dokumentieren</strong> die <strong>Entwicklung</strong> und den <strong>Werdegang</strong> von Arbeitnehmer:innen durch den/die Arbeiter:in. Grundsätzlich hat jede/r Arbeitnehmer:in das Recht, seine Personalakte einzusehen. Schließlich muss man sich ja darüber Informationen beschaffen können, wie die eigene Arbeitskraft und die individuelle Existenz im Unternehmen gewertet, beziehungsweise aufgezeichnet werden. Die gute, alte <strong>Digitalakte in Papierform</strong> kann oftmals beim/bei der Personalverantwortlichen eingeholt werden. Die <strong>digitale Personalakte</strong> ist schon schwieriger zu beschaffen! Doch, was genau steht eigentlich in einer Personalakte, wer darf in welchem Umfang Einsicht nehmen und was ist generell in puncto Personalakten zu beachten? Darüber soll dir der nun folgende Artikel ein paar interessante Fakten liefern! Viel Spaß beim Lesen!</p>

<h2>Rechtliche Grundlagen zur Einsichtnahme in die Personalakte</h2>

<p>Vorweg: In <strong>Deutschland</strong> hat jede/r Arbeitnehmer:in das Recht, <strong>in die über diese/n geführten Personalakten Einsicht zu nehmen</strong> (und zwar ohne Ausnahmeregel!). Dies ist unter dem sogenannten <strong>Einsichtsrecht</strong> zur Akteneinsicht gemäß <strong>§ 83 BetrVG</strong> (oder auch: <i>Betriebsverfassungsgesetz</i>) geregelt. Weiterhin leitet sich das Einsichtsrecht auch vom <strong>allgemeinen Persönlichkeitsrecht</strong> gemäß <strong>Art. 1 & 2 Abs. 1 GG</strong> (oder auch: <i>Grundgesetz</i>) ab. Letzterer Paragraph regelt nämlich potenzielle <strong>Beseitigungs-</strong> und <strong>Korrekturansprüche</strong> zugunsten von Arbeitnehmer:innen. Hierfür kann laut § 83 BetrVG und § 26 Abs. 2 SprAuG (oder auch: <i>Sprecherausschutzgesetz</i>) auch ein <strong>Betriebsratsmitglied</strong> hinzugezogen werden. Bei Mitarbeiter:innen im <strong>öffentlichen Dienst</strong> greift hier wiederum der <strong>§ 3 Abs. 5 TVöD</strong> (oder auch: <i>Tarifvertrag öffentlicher Dienst</i>). Da du als potenzielle/r Arbeitgeber:in aber auch <strong>nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses</strong> noch eine Sorgfaltspflicht hast, so musst du deinen Mitarbeiter:innen nicht nur während des Bestehens des Arbeitsverhältnisses die Personalakten aushändigen, sondern auch nach der Kündigung.</p>

<h2>Aufbau und Inhalt der Personalakte</h2>

<p>Was macht eine Personalakte eigentlich zu einem datenschutzrechtlich derartig sensiblen Dokument? Nun, diese strotzen nur so vor <strong>personenbezogenen Daten</strong>. In diesem Absatz erfährst du daher einmal den <strong>grundlegenden Aufbau</strong> sowie <strong>Inhalt</strong> einer typischen Personalakte:</p>

<ol>  
<li><strong>Bewerbungsunterlagen</strong> (Anschreiben, Lebenslauf sowie Zeugnisse oder Zertifikate)</li>

<li><strong>Arbeitsvertrag</strong> (Arbeitskonditionen, Gehaltsinformationen und Vertragsveränderungen)</li>  
<li><strong>Mitarbeitergespräche</strong> (Protokolle, Vereinbarungen und Zielsetzungen)</li>  
<li><strong>Abmahnungen oder Disziplinarmaßnahmen</strong></li>  
<li><strong>Personalentwicklung</strong> (Führungszeugnis, Fort- und Weiterbildungen sowie Einschätzungen)</li>

<li><strong>Arbeitszeitnachweise</strong> (Erfassung von Arbeitsstunden, Urlaubs- und Krankheitserfassung)</li>  
<li><strong>Arbeitszeugnisse</strong> (Zwischen- sowie Endzeugnisse)</li>  
<li><strong>sensible Daten</strong> (Gesundheitsdaten, Religionszugehörigkeit, politische Ausrichtung, Hobbies, Familienstand, Wohnadresse usw.)</li>

<li><strong>Gesundheitsberichte</strong> (des Betriebsarztes oder Amtsarztes)</li>

<li><strong>Kontaktdaten</strong> (Telefonnummer, E-Mail-Adresse usw.)</li>

<li><strong>sonstige Dokumente</strong> (Sondervereinbarungen, Bescheinigungen)</li>

</ol>

<p>Wie du siehst, so stellt eine Personalakte insgesamt ein Sammelsurium von <strong>Personaldaten</strong> dar, welches <strong>schützenswerte</strong> und <strong>sensible Daten</strong> enthält, die nicht in die falschen Hände gelangen sollten! Der Gesetzgeber versucht dies entsprechend zu verhindern.</p>

<h2>Verfahren zur Einsichtnahme in die Personalakte</h2>

<p>Auch die tatsächliche Einsichtnahme in die individuelle Personalakte entspricht einem <strong>geregelten Prozess</strong>. Laut § 83 BetrVG haben Arbeitnehmer:innen und Betriebsratmitglieder:innen gleichermaßen das Recht, in eine Personalakte einzusehen. Hierfür ist zunächst eine <strong>schriftliche Anfrage bei der zuständigen Personalabteilung</strong> notwendig, bei der die jeweiligen Personaldaten aufbewahrt werden. Alternativ kann diese Funktion auch der <strong>Datenschutzbeauftragte</strong> im Unternehmen übernehmen. Die Einsichtnahme selbst kann dann im <strong>Beisein des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin</strong> erfolgen – auch <strong>ein/e anerkannte/r Vertreter:in können dabei sein oder dies übernehmen</strong>. Auf Basis der Einsichtnahme soll so das Recht auf die Behebung von Unstimmigkeiten und Korrekturen ermöglicht werden. Im Falle einer Einsichtnahme müssen wiederum <strong>schützenswerte Informationen von Dritten</strong> unkenntlich gemacht oder anonymisiert werden. Nach der Einsichtnahme muss die Personalakte wieder im Archiv verschwinden – diese darf von Arbeitnehmer:innen auch als Kopie verlangt werden, die die letzte Aktualisierung beinhaltet.</p>

<h2>Umgang mit der Personalakte und Dokumentation</h2>

<p>Folgende Dinge sind für den <strong>Umgang mit Personalakten</strong> absolut essenziell:</p>

<ul>  
<li>sorgfältige Aufbewahrung (zugriffssicher und witterungsbeständig)</li>  
<li>präzise Dokumentation (idealerweise mit Nachweisen)</li>  
<li>einheitliche Zusammenstellung (Recht auf Gleichbehandlung)</li>

<li>Originaldokumente auch in Kopien oder digitalisierter Form vorhanden</li>

<li>schnell auffindbar und vorzeigbar</li>  
<li>Aufbewahrungsfrist beachten</li>  
<li>Richtlinien für die Personalaktenführung beachten</li>  
<li>Integrität der Informationen gewährleisten</li>

</ul>

<p>Zur <strong>Aufbewahrungsfrist</strong>: Diese ist <strong>nicht für alle Dokumente innerhalb der Personalakte gleich</strong>! Vielmehr gelten für <strong>Gehalts-</strong> und <strong>Stundennachweis</strong> insgesamt <strong>5 Jahre</strong>, für <strong>Unterlagen zur betrieblichen Altersvorsorge</strong> insgesamt <strong>6 Jahre</strong> und für <strong>rentenspezifische Dokumente</strong> sogar bis zu <strong>30 Jahre</strong>! Daher sind Personalakten auch noch lange über das Ende eines Beschäftigungsverhältnisses hinaus aufzubewahren.</p>

<p>Für sogenannte <strong>Nebenakten</strong> (wie zum Beispiel Nachweise und Zertifikate über <strong>Fortbildungen</strong>, <strong>Gesundheitsdaten</strong> sowie <strong>Projekte</strong> und <strong>Sonderaufgaben</strong>) gelten die oben genannten Aufbewahrungsfristen im Übrigen nicht!</p>

<h2>Datenschutzbeauftragte und Datenschutzmaßnahmen</h2>

<p>Seit der EU-weiten Einführung der <strong>Datenschutzgrundverordnung</strong> (kurz: <i>DSGVO</i>) spielt der <strong>Datenschutzbeauftragte</strong> in Unternehmen eine ebenso wichtige Rolle bei der Sicherung und Herausgabe von Personalakten. Dieser überwacht die <strong>Einhaltung relevanter Datenschutzvorschriften</strong>, sorgt für <strong>angemessene Sicherheitsmaßnahmen</strong> bei der Akteneinsicht und -verwaltung und <strong>unterstützt die Anonymisierung sensibler Daten</strong>. Im <strong>Bundesdatenschutzgesetz</strong> (kurz: <i>BDSG</i>) ist außerdem festgeschrieben, dass der/die jeweilige Datenschutzbeauftragte an <strong>regelmäßigen Schulungen</strong> teilzunehmen hat, um sich in Hinblick auf seine Tätigkeit auf dem neuesten Stand zu halten. Im Kontext von Personalakten muss ein Datenschutzbeauftragter nämlich folgende Erfordernisse erfüllen:</p>

<ul>  
<li>beschränkter Zugriff zur Personalakte nur für autorisierte Personen</li>  
<li>Anonymisierung von sensiblen Informationen für Dritte</li>  
<li>Dokumentation und Protokollierung der Akteneinsichten</li>  
<li>Einhaltung und Überwachung der Aufbewahrungsfristen</li>  
<li>Einhaltung der Betriebsvereinbarung durch das Festlegen von Regeln und Verfahren zur Aktenführung</li>  
<li>Informationspflicht gegenüber Mitarbeiter:innen</li>

</ul>

<h2>Rechte und Pflichten des Arbeitgebers</h2>

<p>Arbeitgeber:innen tragen im Dienstverhältnis die <strong>Verantwortung für korrekte Personalentscheidungen</strong> und Transparenz. Bezogen auf die Personalakten bedeutet dies, dass die datenschutzspezifischen Vorgaben gewährt werden und Arbeitnehmer:innen <strong>jederzeit das Recht auf Einsichtnahme</strong> haben. Bei Uneinigkeiten kann eine Gegendarstellung erfolgen und das <strong>Bundesarbeitsgericht</strong> (kurz: <i>BAG</i>) kann als letzte Instanz Entscheidungen treffen. In den USA variieren die Regelungen diesbezüglich mitunter stark – teilweise von Kommune zu Kommune. In Deutschland jedoch müssen sich Arbeitgeber:innen unter anderem an die <strong>personalrelevanten Entscheidungen</strong> sowie Vorgaben des <strong>Landesarbeitsgerichts</strong>, des <strong>Bundesbeamtengesetzes</strong> und des <strong>Bundesdatenschutzgesetzes</strong> halten.</p>

<h2>Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers</h2>

<p>Arbeitnehmer:innen haben zunächst das grundsätzliche Recht, ihre <strong>Personalakte jederzeit und ohne Angabe von Gründen einsehen zu können</strong>. Weiterhin haben Arbeitnehmer:innen Anspruch darauf, <strong>Unstimmigkeiten</strong> sowie <strong>Fehler beseitigen zu lassen</strong>. Daraus ergibt sich natürlich die umgekehrte Pflicht, dass <strong>Arbeitnehmer:innen ihre Daten korrekt und aktuell halten müssen</strong>. Das Mitwirkungsrecht des Betriebsrats und der Schutz sensibler Daten sind außerdem zu beachten. Im Beamtenrecht gelten noch weitere, spezifische Regelungen. Der Arbeitnehmer hat die Pflicht, vertrauliche Informationen aus der Personalakte zu wahren und sie nicht unbefugt weiterzugeben, um die Privatsphäre und den Datenschutz zu wahren. Sollten sich Arbeitnehmer:innen im <strong>betrieblichen Eingliederungsmanagement</strong> (kurz: <i>BEM</i>) befinden, so müssen diese ebenfalls kooperieren und den Verantwortlichen zur Führung der Personalakte alle relevanten Informationen zur Verfügung stellen.</p>

<h2>Tipps für den Zugang zur Personalakte</h2>

<p>Mitarbeiter:innen haben ein <strong>uneingeschränktes Einsichtsrecht in ihre Personalakte</strong> (und zwar während der Arbeitszeit und nach Beendigung des Dienstverhältnisses). Dabei <strong>existiert keine Obergrenze für Einsichtnahmen</strong>! Kopien dürfen jederzeit für eigene Zwecke angefertigt werden und der/die Arbeitgeber:in muss dafür die Kosten übernehmen. Weiterhin kann jederzeit ein Mitglied des Betriebsrats hinzugezogen werden. Spannend ist außerdem noch, dass <strong>Informationen aus der Akte dürfen nur mit Zustimmung des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin weitergegeben werden dürfen</strong>, außer bei Gefahrabwehr oder für Finanzbehörden.</p>

<p>Als potenzielle/r Arbeitgeber:in <strong>reduzierst du deinen Aufwand</strong> im Zusammenspiel mit der Einsichtnahme in Personalakten erheblich, wenn Du dich für die <strong>Digitalisierung von Personalakten</strong> entscheidest. Hierfür gibt es innovative Softwareprodukte, mit denen die Archivierung, Dokumentation und Aktualisierung von Personalakten jeglicher Art besonders einfach vonstattengeht.</p>

<h2>Fazit</h2>

<p>Das Recht auf die permanente Einsichtnahme in die eigene Personalakte seitens von Arbeitnehmer:innen stellt speziell Arbeitgeber:innen vor eine <strong>aufwändige und schwierige Aufgabe</strong>. Eine Herausforderung sind dabei vor allem <strong>Personalakten in Papierform</strong>, die nur mit sehr viel Zeit, Kosten und Mühen aktualisiert und ausgehändigt werden können. Viel einfach gestaltet sich dies schon bei <strong>digitalen Personalakten</strong>, mit denen die Einhaltung datenschutzrelevanter und sorgfaltspflichtiger Vorgaben viel leichter umzusetzen geht. Denn: Arbeitgeber:innen müssen <strong>Transparenz</strong> und <strong>korrekte Personalentscheidungen</strong> gewährleisten, während Arbeitnehmer:innen ihre Daten stets aktuell halten müssen. Die Digitalisierung von Personalakten kann diese Prozesse erheblich erleichtern. Daher empfiehlt sich für Arbeitgeber:innen, am besten heute noch Kontakt mit einem Anbieter für <strong>innovative Personalsoftware</strong>, wie beispielsweise <a href="https://flair.hr/de/">flair</a> Kontakt aufzunehmen und sich beraten zu lassen!</p>

https://flair.hr/de/

<a href="https://www.php-kurs.com/">Beschriftung</a>

<p><strong>Bereitschaftszeiten</strong> oder <strong>Bereitschaftsdienste</strong> sind ein Thema, welches <strong>rund 7 Prozent aller Arbeitnehmer:innen in Deutschland</strong> regelmäßig betrifft. Besonders üblich ist die Arbeitszeit auf Abruf in <strong>medizinischen Berufen</strong>, aber auch bei der <strong>Polizei</strong>, <strong>Feuerwehr</strong>, im <strong>Sicherheitsdienst</strong> und auch in einigen <strong>handwerklichen Berufen</strong>. Spricht man von Bereitschaft, dann findet der potenzielle Arbeitseinsatz außerhalb der regulären Arbeitszeit statt. Dies stellt Arbeitnehmer:innen natürlich vor eine <strong>Vielzahl an Herausforderungen</strong>. Unter anderem bleiben weniger Zeit zur Erholung, für Freunde oder die Familie, da immer mit einem Anruf gerechnet werden muss. Entsprechend emotional wird es dann beim Thema <strong>Vergütung</strong> – schließlich heißt Bereitschaftszeit zu leisten auch einige Opfer zu bringen! Wer neben dem eigentlichen Job noch für eine zusätzliche Arbeitsbereitschaft herhalten muss, der will sich das in der Regel auch <strong>gut bezahlen lassen</strong>.</p>

<p>Doch, welche Regelungen gelten im Detail? Für viele Arbeitnehmer:innen und auch Arbeitgeber:innen wirft das Thema <strong>Vergütung bei Bereitschaftszeiten</strong> immer noch viele ungeklärte Fragen auf. Der nun folgende Artikel soll sich daher einmal mit den komplexen Regelungen sowie den rechtlichen Aspekten in puncto <strong>Bereitschaftszeitvergütung in Deutschland</strong> befassen. Außerdem sollen die verschiedenen Arten von Bereitschaftszeiten, wie beispielsweise <strong>Bereitschaftsdienste</strong> und <strong>Rufbereitschaften</strong> detaillierter erklärt werden. Tauche mit uns daher ein in die spannende Welt der Bereitschaftszeitvergütung und erfahre, wie beide Seiten hiervon gleichermaßen profitieren können. Los geht’s!</p>

<h2>Was ist Bereitschaftszeit und Bereitschaftsdienst?</h2>

<p>Als <strong>Bereitschaftszeit</strong> oder <strong>Bereitschaftsdienst</strong> wird jene Zeit bezeichnet, in der sich der/die Arbeitnehmer:in <strong>für dienstliche Zwecke in Bereitschaft halten muss</strong>. Dieser muss seine Arbeitskraft also <strong>auf Abruf</strong> einsetzen können (insofern dies notwendig sein sollte). Da die Arbeitsbereitschaft nur auf Abruf erfolgt, <strong>muss der/die Arbeitnehmer:in nicht vor Ort sein, um diese abzuleisten</strong>. Je nach Art und Ausprägung des Bereitschaftsdienstes kann dies beispielsweise auch zu Hause sein (oder an einem anderen Ort, von dem aus die Arbeitsstelle schnell erreicht werden kann).</p>

<p>Die Bereitschaftszeit findet in einem Zeitraum <strong>außerhalb der Arbeitszeit</strong> statt und ist für <strong>unvorhergesehene Einsätze</strong> bestimmt. Im Bedarfsfall musst Du als potenzielle/r Arbeitnehmer:in <strong>innerhalb einer bestimmten Frist am Arbeitsort erscheinen</strong>. Oftmals ist dies in Berufen mit physischer Anwesenheit der Fall, wobei es mittlerweile auch viele Schreibtischtätigkeiten gibt, in denen Bereitschaftszeiten notwendig sind. Wie auch bei der tatsächlichen Arbeitszeit, so greifen auch bei der Bereitschaftszeit <strong>Arbeitszeitregelungen</strong>. Arbeitnehmer:innen haben folglich das Recht auf eine Vergütung der zusätzlich zur regulären Arbeit geleisteten Bereitschaft. Schauen wir uns im Folgenden noch genauer an, welche feinen Unterschiede zwischen Bereitschafsdiensten und Rufbereitschaften bestehen – Bereitschaftszeit ist hier nämlich nicht gleich Bereitschaftszeit!</p>

<h2>Was ist der Unterschied zwischen Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst?</h2>

<p>Das deutsche Arbeitsrecht kennt in Bezug auf Bereitschaftszeit <strong>zwei unterschiedliche Arten</strong> (genau genommen sind es sogar drei!): die <strong>Rufbereitschaft</strong> und den <strong>Bereitschaftsdienst</strong> (und auch die <i>Arbeitsbereitschaft</i>). Sie alle haben eines gemeinsam: Es handelt sich hier nicht um normale Arbeitszeit! Und dennoch darf der Arbeitgeber diese verordnen. Die einzelnen <strong>Dienstarten</strong> unterscheiden sich dabei wie folgt:</p>

<p><strong><u>Bereitschaftsdienst</u></strong>:</p>

<p>Bei einem Bereitschaftsdienst verbringen Arbeitnehmer:innen ihren Dienst in der Regel <strong>in unmittelbarer Nähe zur Arbeit</strong>. Die ist erforderlich, damit diese im Notfall <strong>sofort einsetzbar</strong> sind. Typische Beispiele hierfür sind:</p>

<ul>  
<li>Ärzte im Krankenhaus oder Krankenschwestern</li>

<li>Rettungssanitäter</li>  
<li>Feuerwehrleute</li>  
<li>Soldaten</li>

<li>Polizisten</li>

</ul>

<p>Ein Feuerwehrmann verbringt seinen Bereitschaftsdienst beispielsweise <strong>auf der Wache</strong>. In diesem Fall ist der Bereitschaftsdienst Arbeitszeit und zählt in die <strong>wöchentliche Höchstarbeitszeit</strong> mit rein. Vergütungstechnisch gelten der individuelle Arbeitsvertrag, beziehungsweise der gültige Tarifvertrag gemäß Betriebsvereinbarung.</p>

<p><strong><u>Rufbereitschaft</u></strong>:</p>

<p>Deutlich lockerer läuft es da bereits bei der Rufbereitschaft ab. Bei dieser kannst du also potenzielle/r Beschäftige/r <strong>deinen Aufenthaltsort während der Bereitschaft selbst bestimmten</strong>. Du musst dich also nur für einen eventuellen Einsatz bereithalten. Insgeheim wird aber erwartet, dass du dich <strong>binnen einer bestimmten Zeit</strong> an einem <strong>bestimmten Ort befinden kannst</strong>. Die reine Rufbereitschaft gilt daher <strong>nicht als Arbeitszeit</strong>, wohl aber tatsächliche Einsätze (was beispielsweise auch bei Telefonaten oder dem Beantworten von Emails der Fall wäre!). Typische Beispiele für die Rufbereitschaft sind wiederum:</p>

<ul>  
<li>Schlüsselnotdienste</li>  
<li>IT-Servicemitarbeiter:innen</li>

<li>Servicetechniker:innen</li>

<li>Lagerfachangestellte</li>  
<li>Winterdienste</li>

</ul>

<p><strong><u>Arbeitsbereitschaft</u></strong>:</p>

<p>Sie stellt eine <strong>Sonderform</strong> unter den Bereitschaftszeiten dar und ist tatsächlich als reine Arbeitszeit zu verstehen, in der Arbeitnehmer:innen <strong>am Arbeitsort anwesend sein müssen</strong>. Diese müssen nur „im Zustand wacher Achtsamkeit bereitstehen“. So kommt es nicht selten vor, dass Arbeitnehmer:innen in Arbeitsbereitschaft über <strong>längere Phasen keine Aufgaben auszuführen haben</strong>. Typische Beispiele für die Arbeitsbereitschaft sind:</p>

<ul>  
<li>Wasserwerk- oder Elektrizitätswerkangestellte</li>  
<li>Einzelhandelskaufmänner/frauen</li>  
<li>Taxifahrer:innen</li>

</ul>

<h2>Gesetzliche Regelungen für Bereitschaftsdienste</h2>

<p>Gerade was Bereitschaftsdienste betrifft, so sind <strong>gesetzliche Regelungen</strong> von zentraler Bedeutung. Denn trotz Bereitschaftszeiten müssen <strong>geregelte Abläufe</strong> und <strong>angemessene Arbeitsbedingungen</strong> (die zum Beispiel auch genügend <strong>Ruhepausen</strong> vorsehen) eingehalten werden. Daher hat der Gesetzgeber diverse Vorschriften erstellt, die die Balance zwischen den individuellen Arbeitspflichten und der persönlichen Ruhezeit wahren sollen. Die nun folgenden Unterabschnitte werden dir daher einmal interessante Fakten rund um die Themen <strong>Vergütung</strong>, <strong>Ruhezeiten</strong> sowie <strong>Arbeitszeitbegrenzungen</strong> und <strong>Betriebsvereinbarungen</strong> aufzeigen.</p>

<h3>Bereitschaftsdienst im Arbeitszeitgesetz (ArbZG)</h3>

<p>Der <strong>Europäische Gerichtshof</strong> (kurz: <i>EuGH</i>) stufte <strong>jegliche Bereitschaftszeit</strong> in einem Urteil aus dem Jahre 2000 als <strong>Arbeitszeit</strong> ein. Dies ist dabei unabhängig von der tatsächlich erbrachten Arbeitsleistung zu betrachten! Arbeitgeber:innen müssen die während der Bereitschaftsdienste geleistete Arbeitszeit demnach der regulären Arbeitszeit hinzurechnen – und müssen die gesetzlich vorgeschriebene <strong>Höchstarbeitszeit</strong> von <strong>maximal 48 Arbeitsstunden pro Woche</strong> beachten. Kurzfristig können die 48 Stunden zwar überschritten werden, im Verlauf von 6 Monaten dürfen jedoch durchschnittlich nicht mehr als 48 Stunden pro Woche gearbeitet werden. Auch die <strong>tägliche Arbeitszeit</strong> ist begrenzt. Und zwar auf maximal 8 Stunden – auch hier können Abweichungen stattfinden, wenn die wöchentliche Arbeitszeit die besagten 48 Stunden nicht überschreitet. Die gesetzliche Grundlage für Bereitschaftsdienste liefert im Übrigen die Regelung zur <strong>Arbeitszeit im Sinne des § 2 Abs. 1 ArbZG</strong>.</p>

<h3>Vergütungspflicht und Mindestlohn für Bereitschaftszeiten</h3>

<p>Da Bereitschaftszeiten als reguläre Arbeitszeit eingestuft werden, hat seit dem Inkrafttreten des <strong>Mindestlohngesetz</strong>es im Jahre 2016 während dieser folglich jede/r Arbeitnehmer:in <strong>Anspruch auf den gesetzlichen Mindestlohn</strong>. Dieser beläuft sich seit Oktober 2022 auf <strong>12,00 Euro Stundenlohn</strong>. Auf Wunsch können Arbeitnehmer:innen beim/bei der Arbeitgeber:in auch <strong>Freizeitausgleich</strong> für die geleisteten Bereitschaftszeiten beantragen. Dies gilt auch für <strong>Nachtarbeit</strong> und ist wiederum im <strong>§ 6 Abs. 5 ArbZG</strong> geregelt. Gemäß dieses Paragrafens ist ein Nachtzuschlag für eine Nachtbereitschaft zwar keine Pflicht, es muss jedoch ein angemessener Zuschlag, beziehungsweise eine Option für Freizeitausgleich geschaffen werden.</p>

<h3>Zuschläge und Sonderregelungen</h3>

<p>Auch die sogenannte <strong>Bereitschaftsdienstzulage</strong> stellt ein <strong>steuerfreier Zuschlag</strong> gemäß § 3b Einkommenssteuergesetz (kurz: <i>EStG</i>) dar. Die reine Rufbereitschaft ist hiervon jedoch ausgenommen (wenn es nicht zu einem tatsächlichen Einsatz kommt). Zusätzlich gezahlte Bereitschaftsdienstzulagen sind lohnsteuer- und damit auch sozialversicherungspflichtig. Somit sind auch potenzielle Feiertagszuschläge während der Bereitschaftsdienste nicht steuerfrei. Übrigens: Tatsächliche (Nacht-)<strong>Zuschläge</strong> bis 25 Prozent sind lohnsteuerbefreit (von 20 bis 6 Uhr), beziehungsweise sogar bis zu 40 Prozent in einigen Sonderfällen (bei Arbeitsbeginn nach 0 Uhr)!</p>

<h3>Rolle von Betriebsvereinbarungen und Tarifverträgen</h3>

<p>Oftmals spielen auch <strong>Betriebsvereinbarungen</strong> eine entscheidende Rolle bei der Gestaltung sowie Umsetzung von Bereitschaftsdiensten. Ihr diesen werden <strong>spezifische Regelungen</strong> für Arbeitszeiten, Vergütung sowie Ruhezeiten und Arbeitsbedingungen festgelegt. Durch diese – zwischen Arbeitgeber:innen und Arbeitnehmer:innen getroffenen – Vereinbarungen können maßgeschneiderte Lösungen etabliert werden, die den Bedürfnissen der jeweiligen Branche oder Organisation gerecht werden. Die Höhe der Vergütung wird also nicht in vollem Umfang durch gesetzliche Vorschriften geregelt, sondern <strong>ist oftmals von Arbeitgeber:in zu Arbeitgeber:in unterschiedlich</strong>.</p>

<h2>Unter welchen Voraussetzungen darf Bereitschaftsdienst angeordnet werden?</h2>

<p>Da die Bereitschaftszeit oder die Rufbereitschaft eine <strong>Sonderform</strong> der Arbeit darstellt (wie dies beispielsweise auch bei <strong>Überstunden</strong> der Fall ist), braucht es einen <strong>konkreten Bedarfsfall</strong> für diese. Nur dann kann diese von Arbeitgeber:innen angeordnet werden. Eine rechtliche Grundlage hierfür bietet beispielsweise der <strong>§ 106 Gewerbeordnung</strong> (kurz: <i>GewO</i>), nach dem <strong>billiges Ermessen</strong> vorliegen muss. Als Beispiele hierfür gelten die folgenden Fälle:</p>

<ul>  
<li><strong>kontinuierlicher Betrieb</strong> (zum Beispiel in der Energieversorgung oder im Verkehrswesen)</li>

<li><strong>Notfälle</strong> (zum Beispiel gesundheitliche Notfälle oder Katastrophenschutz)</li>

<li><strong>Wartung & Reparatur</strong> (zum Beispiel in Industriebetrieben oder in der Gebäudetechnik)</li>  
<li><strong>Servicebereitschaft</strong> (zum Beispiel in IT-Unternehmen)</li>

<li><strong>Informationsbereitstellung</strong> (zum Beispiel Wetterdienste)</li>

</ul>

<p>Notwendige Bereitschaftsdienste müssen ferner <strong>gleichmäßig</strong> unter den hierfür infrage kommenden Arbeitnehmer:innen <strong>verteilt</strong> werden.</p>

<h2>Bereitschaftsdienst – Arbeitszeit erfassen (Softwarelösung)</h2>

<p>Gerade im Kontext von Bereitschaftsdiensten sollte die <strong>geleistete Arbeitszeit</strong> präzise und automatisiert erfasst werden können. Dies ist allein zur Einhaltung von arbeitsrechtlichen Vorgaben notwendig. Im <strong>öffentlichen Dienst</strong> ist die <strong>genaue Dokumentation</strong> von Arbeitszeiten (und eben auch Bereitschaftszeiten) gemäß eines wegweisenden Urteils des <strong>Bundesarbeitsgericht</strong>s (kurz: <i>BAG</i>) zudem Pflicht. Vergütungstechnische Regelungen, wie beispielsweise Zuschläge finden sich dort im Tarifvertrag öffentlicher Dienst (oder kurz: <i>TVöD</i>) wieder. Eine <strong>Softwarelösung zur Arbeitszeiterfassung</strong> ermöglicht es hier beispielsweise, den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende sowie den Einsatzort genau zu erfassen und aufzuzeichnen. Das erleichtert die individuelle Verwaltung von Arbeitszeiten natürlich in einem erheblichen Umfang! Entsprechende Lösungen gibt es mittlerweile auch als <strong>mobile Apps</strong>. Etwaige Systeme sparen vor allem Aufwand, sind genauer und ermöglichen insgesamt eine <strong>transparentere Abrechnung</strong>!</p>

<h2>Wie ist die Vergütung der Bereitschaftszeit geregelt?</h2>

<p>Bereitschaftsdienste und Einsätze während Rufbereitschaften zählen als <strong>Vollarbeitszeit</strong> und müssen genauso vergütet werden, wie die reguläre Arbeitszeit. Findet beides nachts sowie an Wochenende oder Feiertagen statt, so greifen die <strong>Regelungen der individuellen Betriebsvereinbarung</strong> (in Bezug auf <strong>Zuschläge</strong>). Zwar gilt grundsätzlich, dass sich Arbeitgeber:innen an den gesetzlichen Mindestlohn halten müssen, nicht aber an den tatsächlichen Lohn (falls dieser oberhalb des Mindestlohns liegt)! Wird gemäß <strong>Tarifvereinbarung</strong> beispielsweise vertraglich fixiert, dass während Bereitschaftszeiten nur 50 Prozent des Arbeitslohns gezahlt werden, dann gilt nur dieser Anteil der Vollarbeit!</p>

<h2>Fazit zum Thema Vergütung des Bereitschaftsdienstes und allen geltenden Regelungen</h2>

<p>Das Thema <strong>Vergütung</strong> während Bereitschaftsdiensten sowie deren <strong>gesetzliche Bestimmungen</strong> sind ein komplexes Geflecht, die im Zweifelsfall stark individuell sind. Ein <strong>Urteil des Bundesarbeitsgerichts</strong> im Jahre 2000 stufte die Bereitschaftszeit grundsätzlich als Vollarbeit und damit als Arbeitszeit ein. Arbeitgeber bestimmten bis dahin, ob es sich um Arbeitszeit oder anteilige Vollarbeit handelt – dies ist schon länger nicht mehr so! Wichtiger denn je ist daher eine <strong>zuverlässige und effektive Softwarelösung</strong> im Bereich der Arbeitszeiterfassung, die eine <strong>unkomplizierte Dokumentation</strong> und damit eine <strong>gerechte Entlohnung</strong> deiner Arbeitnehmer:innen ermöglicht. Derartige Software-Tools werden beispielsweise von <a href="https://flair.hr/de/">flair</a> angeboten. Sie sorgen dafür, dass der Bereitschaftsdienst <strong>fair entlohnt</strong> und gleichzeitig transparent (wenn nötig bis zum nächsten Morgen) erfasst wird.</p>

Automatisierte Softwarelösungen bieten eine effiziente Methode zur präzisen Erfassung, was die transparente Dokumentation und gerechte Entlohnung erleichtert. Diese Technologie ermöglicht nicht nur die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, sondern fördert auch das Vertrauen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern, indem sie eine zuverlässige Grundlage für die Abrechnung schafft. Insgesamt trägt die klare Vergütungsregelung dazu bei, dass der Bereitschaftsdienst fair entlohnt wird und gleichzeitig die Arbeitsfähigkeit bis zum nächsten Morgen gewährleistet bleibt.

https://flair.hr/de/

<a href="https://www.php-kurs.com/">Beschriftung</a>

1. deutsche
2. nächsten morgen

<h1>Human Resource Prozesse optimieren – so einfach geht’s </h1>

<p>Der <strong>stetige Wandel</strong> der Arbeitswelt geht natürlich auch am Bereich <strong>Human Resources</strong> nicht vorbei. Noch immer sind HR-Abteilungen aber vorrangig mit <strong>zeitraubender Bürokratie</strong> und <strong>komplexen Verwaltungsaufgaben</strong> beschäftigt – da bleibt wenig Zeit für Innovation! Wie wäre es jedoch, wenn <strong>Personalabteilungen</strong> diese Hindernisse aus dem Weg räumen könnten und endlich ihr <strong>volles Potenzial</strong> freisetzen könnten? Rund 70 Prozent aller HR-Manager sind sich jedenfalls einig, dass der <strong>digitale Wandel</strong> die größte Chance und Herausforderung für den HR-Bereich zugleich ist.</p>

<p>Auf der anderen Seite bremsen <strong>zu wenig Fachkräfte</strong> und <strong>zu hohe Kosten</strong> den Fortschritt gewaltig ein. Ein neues Konzept muss her! Denn <strong>Digitalisierung</strong>, <strong>New Work</strong> und <strong>innovative Lösungswege</strong>, gerade m Bereich <strong>HR-Software</strong> bergen riesiges Potenzial zur ein oder anderen Prozessoptimierung. Der nun folgende Artikel nimmt dich – ob nun Arbeitgeber:in oder Arbeitnehmer:in – daher einmal mit auf eine Reise in die <strong>Welt der Personalarbeit</strong> und durchleuchtet die verschiedensten Personalprozesse. Wir werden dabei die Macht der <strong>Automatisierung</strong> und Digitalisierung entdecken, die es dir ermöglicht, personalbezogene Daten sicher zu verwalten und gleichzeitig Prozesse zu beschleunigen. Auf geht’s!</p>

<h2>Definition HR Prozess</h2>

<p>Prozesse im HR-Bereich (auch <i>Human Resources</i> oder <i>Personalwesen</i> genannt) sind <strong>das Rückgrat eines zielgerichteten Personalmanagements im Unternehmen</strong>. Damit vereint das Feld „HR“ sämtliche <strong>Strukturen</strong> und <strong>Prozesse</strong> rund um das Thema Personal. Die nun folgenden Unterabschnitte sollen dir zunächst einen <strong>groben Überblick</strong> über dieses Themengebiet vermitteln und sollen dabei gezielt auf die folgenden Punkte eingehen:</p>

<ul>

<li>Was sind HR-Prozesse?</li>

<li>Welche Bedeutung haben HR-Prozesse in Unternehmen?</li>  
<li>Welche Rolle spielen HR-Abteilungen und HR-Manager:innen?</li>

</ul>

<h3>Was sind HR-Prozesse?</h3>

<p>HR-Prozesse legen im Personalbereich den <strong>Ablauf</strong> für <strong>verschiedene Aktivitäten</strong> und <strong>wichtige Aufgaben</strong> fest, die allesamt notwendig sind, um ein festgelegtes Personalziel zu erreichen. Nebst der Festlegung einzelner Aufgaben umfassen HR-Prozesse aber auch deren <strong>zeitliche Abfolge</strong>. Grundsätzlich können HR-Prozesse <strong>analog</strong>, <strong>digital</strong> oder <strong>automatisiert</strong> umgesetzt werden. Anforderungstechnisch dienen diese der Sicherstellung von <strong>Qualität</strong>, <strong>Termintreue</strong> und <strong>Kosten</strong> im Personalbereich und umfassen außerdem <strong>strategische Anforderungen</strong>. Als Zielstellung könnten die transparente, effiziente und reibungslose Durchführung von Personalaufgaben genannt werden.</p>

<h3>Welche Bedeutung haben HR-Prozesse in Unternehmen?</h3>

<p>Eine gut strukturierte Prozesslandkarte an HR-Prozessen sowie erprobte und bewährte HR-Kernprozesse haben <strong>weitreichende Bedeutungen</strong> für den Erfolg und die Nachhaltigkeit von Unternehmen. Ein effektives Personalmanagement umfasst den <strong>gesamten Mitarbeiterlebenszyklus</strong> – von der Einstellung bis zum Austritt. Nur klare und übersichtliche, beziehungsweise im Unternehmen einheitliche HR-Prozesse ermöglichen eine erfolgreiche Personalarbeit. Des Weiteren haben HR-Prozesse natürlich auch eine große Bedeutung für die <strong>kontinuierliche Weiterentwicklung</strong> von Mitarbeitern. Seit dem Jahre 2016 stellt auch die <strong>DSGVO</strong> und deren Datenschutzrichtlinien und Vorschriften ein weiterer, wichtiger Teil von HR dar, der über funktionierende HR-Prozesse abgebildet sein will – andernfalls drohen Unternehmen empfindliche Strafen von bis zu 20 Millionen Euro (oder bis zu 4 Prozent des weltweit erzielten Jahresumsatzes!)! Zu guter Letzt erhöhen funktionierende HR-Prozesse die <strong>Mitarbeiterzufriedenheit</strong> und <strong>stärken die Wettbewerbsfähigkeit</strong> deines Unternehmen (und damit dessen langfristigen Erfolg!).</p>

<h3>Welche Rolle spielen HR-Abteilungen und HR-Manager:innen?</h3>

<p><strong>HR-Abteilungen</strong> und insbesondere das <strong>HR-Management</strong> spielen eine entscheidende Rolle im <strong>administrativen Unternehmensalltag</strong> und fungieren als <strong>Bindeglied</strong> zwischen Mitarbeitern und der Unternehmensführung. Neben der reinen <strong>Verwaltung</strong> kommen Personalabteilungen auch <strong>strategische Aufgaben</strong> zu. HR-Manager:innen, HR-Business-Partner:innen sowie Personalreferenten/innen und Recruiter/innen sind allesamt Stellenbezeichnungen, die im HR-Wesen anzutreffen sind. Während der HR-Manager:innen oder HR-Business-Partner:innen häufig HR-Abteilungen leitet und organisatorisch sowie strategisch weiterentwickelt, so bedienen Personalreferenten/innen sowie Recruiter/innen häufig den Geschäftsalltag von Personalabteilungen. Letztere sind daher vorrangig für operative Tätigkeiten im HR-Bereich zuständig. Insgesamt tragen HR-Abteilungen also maßgeblich dazu bei, dass das Unternehmen über <strong>qualifizierte</strong> und <strong>motivierte Mitarbeiter:innen</strong> verfügt, die das Unternehmen vorantreiben und erfolgreich machen.</p>

<h2>Die wichtigsten HR-Prozesse im Überblick</h2>

<p>Von der <strong>Personalbeschaffung</strong> über das <strong>Onboarding</strong>, die <strong>Mitarbeiterentwicklung</strong> bis hin zum <strong>Offboarding</strong> – diese HR-Kernprozesse sind wie ein gut geöltes Uhrwerk, die die reibungslose Funktion deines Unternehmens sicherstellen. Die optimale Gestaltung dieser <strong>Workflows</strong> sind daher der Dreh- und Angelpunkt deiner individuelle HR Strategie. Doch, welche HR-Kernprozesse gibt es überhaupt und welche ToDo’s weisen diese im Detail auf? Die nachstehenden Unterabschnitte sollen dir daher einmal die <strong>Schlüsselaspekte</strong> dieser wichtigsten HR-Prozesse aufzeigen:</p>

<ol>  
<li>Personalplanung</li>  
<li>Personalmarketing</li>  
<li>Personalbeschaffung</li>  
<li>Personalverwaltung</li>

<li>Onboarding & Offboarding</li>  
</ol>

<h3>Personalplanung</h3>

<p>Die <strong>Personalplanung</strong> befasst sich mit der Planung, Vorhersage und Realisierung des aktuellen und zukünftigen Personalbedarfs. Unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, strategischer und ressourcenspezifischer Unternehmensziele identifizieren Personalabteilungen Personalanforderungen und sorgen dafür, dass zu jedem Zeitpunkt die richtige Menge an Personal am richtigen Ort im Unternehmen eingesetzt werden kann. Weiterhin umfasst die Personalplanung die <strong>folgenden Teilprozesse</strong>:</p>

<ul>  
<li>Ermittlung des Personalbedarfs</li>  
<li>Planung und Konzeptionierung der Personalbeschaffung</li>

<li>Planung und Konzeptionierung der Personalentwicklung</li>  
<li>Personaleinsatzplanung</li>

<li>Planung der Personalfreisetzung</li>

</ul>

<p>Damit umreist die Personalplanung auch Themen, wie zum Beispiel <strong>Recruiting</strong>, <strong>Talentmanagement</strong> sowie <strong>Mitarbeiterentwicklung</strong> und stellt damit eine zentrale HR-Aufgabe dar.</p>

<h3>Personalmarketing</h3>

<p>Um an gutes Personal zu gelangen, benötigt dein Unternehmen ebenso ein nachhaltiges <strong>Personalmarketing</strong>. Dieses befasst sich mit <strong>gezielten Werbestrategien</strong> und <strong>Employer-Branding-Maßnahmen</strong>, die dein Unternehmen am Markt positionieren und dieses für potenzielle Bewerber:innen interessant machen. Personalmarketing kann entweder aktiv oder passiv erfolgen und inkludiert Themenbereiche, wie beispielsweise die <strong>Anfertigung von Stellenanzeigen</strong>, die <strong>Präsentation des Unternehmens auf dem Bewerber-/Arbeitsmarkt</strong>, ein ganzheitliches <strong>Bewerbermanagement</strong> sowie <strong>Umsetzung von Marketingmaßnahmen</strong> (beispielsweise auf <i>LinkedIn</i> und weiteren, externen Medien). Darüber hinaus ist die <strong>Pflege von Netzwerken</strong> zu qualifizierten Fachkräften in der Industrie von enormer Bedeutung. Kurzum: Personalmarketing ist alles, nur nicht einseitig!</p>

<h3>Personalbeschaffung</h3>

<p>Der Bereich <strong>Personalbeschaffung</strong> umfasst jegliche Recruiting-Prozesse, die neue Mitarbeiter auf allen Unternehmensebenen zum Ziel haben. Neben dem Schalten von Stellenanzeigen und der organisatorischen Schaffung von Stellen selbst, bezieht das auch die Abwerbung von konkurrierenden Unternehmen sowie die Entwicklung eigener, personeller Ressourcen mit ein. Weitere Aufgaben der Personalbeschaffung sind die Durchführung von <strong>Bewerbungsgespräch</strong>en, das <strong>Onboarding</strong> sowie die <strong>Weiterbildung</strong> oder <strong>Umschulung</strong>, von Mitarbeiter:innen im gesamten Unternehmen.</p>

<h3>Personalverwaltung</h3>

<p>Ein Personalmanager kümmert sich aber auch um <strong>operative Tätigkeiten</strong>. Diese fallen vor allem im Bereich <strong>Personalverwaltung</strong> an und umfassen vor allem die folgenden Prozesse/ToDo’s:</p>

<ul>  
<li>systematische Erfassung und Organisation von Personaldaten (unter strikter Einhaltung der <i>DSGVO</i>)</li>  
<li>Erstellung und Pflege von Personalakten</li>  
<li>Verwaltung von <strong>Lohnabrechnung</strong>en und <strong>Gehaltsabrechnung</strong>en</li>

<li>Bearbeitung von <strong>Urlaubsanträge</strong>n</li>  
<li>generelle Personalbetreuung</li>

<li>Erfassung von Fehlzeiten</li>

</ul>

<p>Die Personalverwaltung ist in Unternehmen häufig eine <strong>zeitaufwendige</strong> und <strong>personalintensive Angelegenheit</strong>. Gerade hier arbeiten Unternehmen daher immer öfter mit <strong>innovativen Softwarelösungen</strong> zum Automatisieren von HR-Routineprozessen. Denn eine effiziente und im Idealfall digitalisierte Personalverwaltung trägt dazu bei, dass die HR-Abteilung reibungslos agiert und den Fokus verstärkt auf strategische Aufgaben und die Unterstützung deiner Mitarbeiter:innen legen kann.</p>

<h3>Onboarding & Offboarding</h3>

<p>Mit dem Begriff <strong>Onboarding</strong> ist der <strong>Eingliederungsprozess</strong> neuer Mitarbeiter:innen ins Unternehmen gemeint. Zielstellung dieses Prozesses ist eine <strong>erfolgreiche Integration</strong>, die dadurch sichergestellt werden soll, dass neue Mitarbeiter:innen <strong>alle notwendigen Informationen erhalten</strong> sowie mit <strong>wichtigen Ressourcen und Schulungen</strong> versorgt werden. Dadurch soll zum einen die Bindung des/der neuen Mitarbeiters/in zum Unternehmen gestärkt werden, zum anderen sollen neue Mitarbeiter:innen so <strong>möglichst rasch, möglichst produktiv arbeiten können</strong>.</p>

<p>Das <strong>Offboarding</strong> hingegen beschreibt den <strong>Austrittsprozess</strong> eines/einer Mitarbeiters/in aus dem Unternehmen. Auch hier gibt es eine Reihe notwendiger Schritte, die den Unternehmensaustritt reibungslos und professionell vonstattengehen lassen. Dazu gehören beispielsweise die <strong>Übergabe von Aufgaben</strong> an neue Mitarbeiter:innen, die <strong>Durchführung von Austrittsgesprächen</strong> sowie die <strong>Sicherstellung einer datenschutzkonformen Archivierung von Mitarbeiterdaten</strong>. Wer hier professionell vorgeht, der kann unter Umständen vom positiven Feedback des/der ausgetretenen Mitarbeiters/in profitieren.</p>

<h2>HR-Prozesse – Ist-Zustand vs Zukunft</h2>

<p>In vielen Unternehmen sind HR-Prozesse heute noch <strong>manuelle</strong> und dadurch <strong>zeitaufwändige Abläufe</strong>. Papierkram, doppelte Datenpflege und personelle Knappheit bestimmen daher vielerorts das Bild. Im Ist-Zustand verbringen Personalabteilungen also viel Zeit mit <strong>administrativen Aufgaben</strong>, was die Kapazitäten für strategische Erfordernisse natürlich stark einschränkt. Ineffiziente Prozesse, Zeitverzögerungen und Fachkräftemangel sind die Folge. Weiterhin erschwert die <strong>fragmentierte Datenhaltung</strong> die Entscheidungsfindung und birgt unterschiedlichste <strong>Datenschutzrisiken</strong>.</p>

<p>Die <strong>Zukunft im HR-Bereich</strong> in Deutschland wird hingegen von <strong>innovativen Softwarelösungen</strong>, wie beispielsweise Digitalisierungsanwendungen, Automatisierungslösungen und vom sogenannten <strong>Employee Self Service</strong> geprägt sein. Bei letzterem handelt es sich um eine <strong>Plattform</strong> für Mitarbeiter, die über diese <strong>digital</strong> auf die eigenen Personaldaten zugreifen können. <strong>Urlaubsanträge</strong>, die <strong>Änderung personenbezogener Daten</strong> oder die <strong>Verwaltung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen</strong> – mithilfe von mitarbeiterbezogenen Accounts spart das schon heute jede Menge Zeit und personelle Ressourcen im HR-Bereich. Weitere Ansätze bietet zum Beispiel die <strong>digitale Personalakte</strong>, die personenbezogene Daten jetzt <strong>sicher</strong> und <strong>zentral</strong> abspeichern lässt. Es handelt sich dabei um ein digitales Profil eines/einer Mitarbeiters/in, in welchem alle arbeitsrelevanten Unterlagen gespeichert werden (zum Beispiel die ursprüngliche Bewerbung, Zertifikate und Weiterbildungen, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sowie Arbeitszeugnisse, Abmahnungen und persönliche Kontaktdaten).</p>

<p>Durch digitale HR-Prozesse können HR-Abteilungen sich somit wieder vermehrt auf strategische Aufgaben, wie beispielsweise Mitarbeiterentwicklung, Talentmanagement und die Gestaltung einer positiven Unternehmenskultur konzentrieren. Mithilfe der fortschreitenden Digitalisierung können perspektivisch auch <strong>datenbasierte Entscheidungsfindungen</strong> umgesetzt werden. Durch die digitale Transformation kannst Du deine unternehmensinternen HR-Prozesse auf ein neues Niveau heben und deine Wettbewerbsfähigkeit noch weiter stärken.</p>

<h2>Vorteile von digitalisierten HR-Prozessen (Softwarelösung)</h2>

<p>Digitalisierte und automatisierte Prozesse bieten dir im HR-Bereich eine Fülle bahnbrechender Vorteile. Wir haben <strong>die größten Vorteile</strong>, die dir <strong>HR-Softwarelösungen</strong> insgesamt bieten, daher einmal übersichtlich für dich zusammengetragen:</p>

<ol>

<li><strong><u>Effizienzsteigerung</u></strong>: Automatisierte Prozesse reduzieren Fehler und beschleunigen den gesamten Prozessablauf.</li>

<li><strong><u>Zeitersparnis</u></strong>: Währenddessen können sich deine HR-Mitarbeiter:innen auf strategisch wichtigere Aufgaben konzentrieren (und Routineaufgaben von Software erledigen lassen!).</li>

<li><strong><u>Höhere Datengenauigkeit</u></strong>: Eine zentrale Datenbank verhindert redundante oder gar verstreute Informationen.</li>  
<li><strong><u>Transparentere Workflows</u></strong>: HR-Software bietet dir die Visualisierung von HR-Prozessen und ein effizientes Echtzeit-Tracking.</li>  
<li><strong><u>Besseres Reporting</u></strong>: Echtzeit-Analysen bieten dir einen wertvollen Einblick in wichtige HR-KPIs und erlauben dir eine datengestützte Entscheidungsfindung.</li>

<li><strong><u>Self Service Optionen</u></strong>: Mitarbeiter:innen können bislang bei HR-Abteilungen liegende Aufgaben selbst durchführen (zum Beispiel Urlaubsanträge oder Einsicht in Gehaltsdokumente).</li>

<li><strong><u>Mehr Compliance und besserer Datenschutz</u></strong>: HR-Software gewährleistet dir eine bessere Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und bietet mehr Schutz für personenbezogene Daten.</li>

<li><strong><u>Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit</u></strong>: HR-Arbeit geht mithilfe von professioneller HR-Software schneller, zufriedenstellender und damit auch reibungsloser vonstatten.</li>

</ol>

<h2>Beispielprozess Onboarding</h2>

<p>Bereit, die Prozessqualität im HR-Bereich durch den Einsatz von <strong>modernen HR-Softwarelösungen</strong> zu verbessern? Dann bietet speziell das <strong>Onboarding</strong> hierfür eine gute Testwiese. Ein in der Regel zeitaufwändiger und komplexer Prozess, der bei jedem/jeder Mitarbeiter:in jedoch mehr oder weniger gleich abläuft – eine Routineaufgabe also! Nach der Vertragsunterzeichnung erhält der/die Mitarbeiter:in seinen/ihren <strong>Zugriff auf ein Onboarding-Portal</strong>. Dieses begleitet jene/n durch den gesamten Einarbeitungsprozess. Denn dort kann diese/r alle relevanten Informationen einsehen – darunter zum Beispiel <strong>Unternehmensrichtlinien</strong>, die <strong>Organisationsstruktur</strong> des Unternehmens und alle wichtigen <strong>Ansprechpartner</strong>. Gleichzeitig können dort erste <strong>Schulungs- und Einarbeitungsunterlagen</strong> bereitgestellt werden. Problemlos kann so auch ein <strong>Ablaufplan</strong> mit allen relevanten Stationen erstellt werden, den der/die neue Mitarbeiter:in dann eigenständig bewältigt. Die HR-Abteilung kann den <strong>Fortschritt des Onboardings in Echtzeit verfolgen</strong> und gegebenenfalls unterstützen. Hinzukommen <strong>automatische Benachrichtigungen</strong> und die <strong>Erinnerung an wichtige Termine</strong> und Aufgaben. Durch die Verwendung von HR-Software wird der Onboarding-Prozess also insgesamt <strong>effizienter</strong>, <strong>transparenter</strong> und <strong>personalisierter</strong>, was dazu beiträgt, dass neue Mitarbeiter:innen sich schneller im Unternehmen zurechtfinden und schneller produktiv arbeiten können.</p>

<h2>Fazit zum Thema Human Resource Prozesse</h2>

<p>Der Stellenwert von HR in deinem Unternehmen ist unbestreitbar. Denn ein gutes Personalmanagement stellt das Fundament für einen <strong>nachhaltigen Unternehmenserfolg</strong> dar. <strong>Effiziente HR-Prozesse</strong> stellen hierfür eine <strong>Grundvoraussetzung</strong> dar, die eine gut strukturierte Personalplanung, ein effektives Personalmarketing sowie ein reibungsloses On- und Offboarding und die Realisierung administrativer Aufgaben überhaupt erst möglich machen. Routinemäßige und fehleranfällige Aufgaben lassen sich heute ganz leicht digitalisieren und automatisieren – sogenannte HR-Software bietet hierfür <strong>hervorragende Lösungsansätze</strong>, die Du dir unbedingt einmal näher anschauen solltest! Um die Arbeitswelt von heute und von morgen <strong>souverän</strong> und <strong>reibungslos</strong> zu meistern, empfehlen wir dir daher einen unverbindlichen Blick auf die <strong>innovativen HR-Softwarelösungen</strong> aus dem Hause <a href="https://flair.hr/de/">flair</a>.</p>

Die Bedeutung von Human Resource Prozessen für Unternehmen ist unbestreitbar. Effiziente HR-Prozesse ermöglichen eine strategische Ausrichtung der Personalabteilung und tragen maßgeblich zum Unternehmenserfolg bei. Durch Digitalisierung und Automatisierung können HR-Abteilungen ihre Effizienz steigern, die Mitarbeiterzufriedenheit erhöhen und datenbasierte Entscheidungen treffen. Eine gut strukturierte Personalplanung, effektives Personalmarketing, reibungsloses Onboarding und Offboarding sowie eine moderne Personalverwaltung sind essentielle Bausteine, um talentierte Mitarbeiter zu gewinnen, zu fördern und langfristig zu binden. HR-Prozesse sind somit ein strategischer Erfolgsfaktor für Unternehmen, der es ermöglicht, den Herausforderungen der Arbeitswelt von heute und morgen souverän zu begegnen.

https://flair.hr/de/

<a href="https://www.php-kurs.com/">Beschriftung</a>

1. digitalisieren
2. bewerbungsprozess

<h1>Betriebsbedingte Kündigung – Voraussetzungen und Umsetzung</h1>

<p><strong>Betriebsbedingte Kündigungen</strong> stellen im Kündigungsrecht ein Sonderfall dar und treffen Arbeitnehmer:innen <strong>unverschuldet</strong>. Werden bestimmte Voraussetzungen erfüllt, so können diese von Arbeitgeber:innen ausgesprochen werden. Mangel an Arbeit, Wirtschaftlichkeit oder gar Insolvenz – die Gründe hierfür können recht vielschichtig sein. In jedem Fall müssen es <strong>dringende betriebliche Gründe</strong> sein, die einer Weiterbeschäftigung entgegenstehen. Ein schwacher Trost für Arbeitnehmer:innen: Für den/die Arbeitnehmer:in wird in der Regel ein <strong>Ausgleich</strong> geschaffen. Auf welche <strong>inhaltlichen</strong> sowie <strong>formellen Kriterien</strong> es bei der betriebsbedingten Kündigung überhaupt ankommt und wie diese in der Praxis durchgeführt wird, darüber erfährst Du im nun folgenden Artikel detailliertere Informationen. Wir wünschen dir viel Spaß beim Lesen!</p>

<h2>Definition betriebsbedingte Kündigung</h2>

<p>Per definitionem ist eine betriebsbedingte Kündigung eine Form der <strong>Beendigung eines Arbeitsverhältnisses</strong>, die auf <strong>betriebliche Erfordernisse</strong> zurückzuführen ist. Diese können zum Beispiel vorliegen, wenn <strong>wirtschaftliche</strong>, <strong>technische</strong> oder <strong>organisatorische Gründe</strong> den/die Arbeitgeber:in zwingen, <strong>Arbeitsplätze abzubauen</strong>. Man spricht hierbei auch von betrieblichen Gründen. Es können dabei <strong>einzelne</strong> oder gar <strong>mehrere Mitarbeiter:innen</strong> gekündigt werden – je nach erforderlicher Lage. Die Gründe für die Kündigung(en) müssen aber stets <strong>objektiv</strong> und <strong>sachlich</strong> gerechtfertigt sein. Das <strong>Kündigungsschutzgesetz</strong> (oder kurz: <i>KSchG</i>) schreibt Arbeitgeber:innen außerdem eine sogenannte <strong>Sozialauswahl</strong> vor. Über diese wird festgestellt, welche Arbeitnehmer:innen von der/den bevorstehenden Kündigung(en) betroffen sein werden. Arbeitnehmer:innen steht im Rahmen der betriebsbedingten Kündigung – anders als bei anderen Kündigungsarten – ein Ausgleich zu.</p>

<h2>Rechtsgrundlage für eine betriebsbedingte Kündigung</h2>

<p>Die Rechtsgrundlage für die betriebsbedingte Kündigung stellt das <strong>deutsche Arbeitsrecht</strong>. Eine betriebsbedingte Kündigung ist nur dann wirksam, wenn diese aus betriebsbedingten Gründen erfolgt. Jene Gründe <strong>müssen nachgewiesen werden</strong>. Außerdem steht Arbeitnehmer:innen laut § 1a KSchG (Abs. 2) ein <strong>Interessenausgleich</strong> (zum Beispiel in Form einer Abfindung) zu. Überhaupt erst infrage für eine betriebsbedingte Kündigung, beziehungsweise für die Ansprüche aus dieser seitens des/der Arbeitnehmer:in, kommen Arbeitsverhältnisse, für die der Sachverhalt von <strong>§ 1 Abs. 1 KSchG</strong> erfüllt ist. Demnach gilt dieses nur, wenn das [Arbeitsverhältnis in demselben Betrieb oder Unternehmen ohne Unterbrechung länger als sechs Monate bestanden hat..]. In <strong>§ 1 Abs. 2 KSchG</strong> sind zudem Gründe aufgelistet, die einer betriebsbedingten Kündigung entgegenstehen und diese unwirksam machen. Der <strong>§ 1 Abs. 3 KSchG</strong> regelt ferner die Regularien der Sozialauswahl. Schauen wir uns in den nun folgenden Unterabschnitten außerdem noch die folgenden Punkte an:</p>

<ul>  
<li>alle Anforderungen an eine wirksame, betriebsbedingte Kündigung</li>  
<li>wann und wie die betriebsbedingte Kündigung beim/bei der Arbeitnehmer:in zugehen muss</li>

</ul>

<h3>Die Anforderungen an eine betriebsbedingte Kündigung</h3>

<p>Die betriebsbedingte Kündigung ist an <strong>bestimmte Voraussetzungen</strong> geknüpft, die zunächst vorliegen müssen. Diese schützen zum einen Arbeitgeber:innen, aber vor allem auch Arbeitnehmer:innen. Inwieweit eine betriebsbedingte Kündigung überhaupt wirksam ist, dass wird häufig anhand der <strong>folgenden Anforderungen</strong> geprüft:</p>

<ol>

<li>Es liegen dringende betriebliche Erfordernisse vor.</li>  
<li>Es besteht keinerlei Weiterbeschäftigungsmöglichkeit (zum Beispiel an einem anderen Arbeitsplatz im Unternehmen).</li>

<li>Es wurde eine ordnungsgemäße Sozialauswahl durchgeführt.</li>

</ol>

<h3>Der Zugang der Kündigung – Wann und wie gilt die Kündigung als zugegangen?</h3>

<p>Die Kündigung stellt im deutschen Arbeitsrecht eine <strong>einseitige Willenserklärung</strong> dar. Das heißt, dass diese nicht von beiden Seiten angenommen werden muss, sondern <strong>lediglich empfangsbedürftig</strong> ist. Demnach muss das <strong>Kündigungsschreiben</strong> dem Anderen zugehen (zum Beispiel <strong>per Post</strong> oder <strong>durch persönliche Übergabe am Arbeitsplatz</strong> oder <strong>zu Hause</strong> – gemeint ist damit der sogenannte <strong>Machtbereich</strong> des Empfängers). Wird eine Kündigung als unternehmerische Entscheidung getroffen, so spricht man außerdem von einer <strong>ordentlichen Kündigung</strong>, bei der folglich die bestehende <strong>Kündigungsfrist zu beachten</strong> ist. Somit muss eine betriebsbedingte Kündigung <strong>fristgerecht</strong> im Machtbereich des Empfängers eintreffen, andernfalls ist die Kündigung unwirksam. Gemäß <strong>§ 623 BGB</strong> bedarf die Kündigung außerdem der <strong>Schriftform</strong> und muss vom <strong>Erklärer eigenhändig unterzeichnet</strong> sein. Damit scheidet eine Kündigungserklärung via Fax oder E-Mail aus.</p>

<h2>Sozialauswahl – Kriterien und Durchführung</h2>

<p>Die <strong>Sozialauswahl</strong> stellt eine Anforderung an die betriebsbedingte Kündigung dar. Bei dieser musst Du als potenzielle/r Arbeitgeber:in die <strong>Auswahl der zu kündigenden Arbeitnehmer:innen anhand von sozialen Kriterien (auch „soziale Gesichtspunkte“ genannt) vornehmen</strong>. Als soziale Gesichtspunkte gelten unter anderem:</p>

<ul>

<li>Alter</li>

<li>Dauer der Betriebszugehörigkeit</li>

<li>Grad der Behinderung (für Schwerbehinderte)</li>

<li>Unterhaltspflichten</li>

</ul>

<p>Wichtig ist dabei noch, dass eine Sozialauswahl von einem <strong>Kleinbetrieb</strong> (mit 10 oder weniger Mitarbeitern) <strong>nicht durchgeführt werden muss</strong>. Für klein- und mittelständische und Großunternehmen jedoch muss die Sozialauswahl anhand eines <strong>Punktesystem</strong>s (bezogen auf eine Vergleichsgruppe) getroffen werden.

<p>Doch, wie genau funktioniert das <strong>Punktesystem</strong> bei der Sozialauswahl und welchen Arbeitnehmer:innen kommt hier eine <strong>besondere Berücksichtigung</strong> zu? Dazu folgen in den nachstehenden Unterabschnitten ebenfalls ausführlichere Informationen.</p>

<h3>Das Punktesystem in der Sozialauswahl – Transparenz und Fairness gewährleisten</h3>

<p>Je nach sozialem Gesichtspunkt erhält jede/r Arbeitnehmer:in der sozialen Vergleichsgruppe <strong>Punkte der Schutzwürdigkeit</strong>. Je höher diese „Schutzpunkte“ sind, desto weniger kommt eine Kündigung aus betriebsbedingten Gründen infrage. Die <strong>gekündigten Arbeitnehmer</strong>:innen hatten gemäß Sozialauswahl am Ende die wenigsten Punkte. Das Punktesystem erteilt dafür eine bestimmte Punkteanzahl für die folgenden Kriterien:</p>

<ul>  
<li>pro Lebensjahr gibt es 1 Punkt</li>

<li>pro Jahr der Betriebszugehörigkeit gibt es 2 Punkte</li>

<li>pro unterhaltsberechtigtem Kind gibt es 10 Punkte</li>

<li>pro (prozentualem) Grad der Schwerbehinderung gibt es 0,2 Punkte</li>  
</ul>

<p><strong>Beispiel</strong>:</p>

<p>Ein/e 30-jährige/r Arbeitnehmer:in X ist bereits seit 5 Jahren im Betrieb beschäftigt, ist kinderlos und weist einen 30-prozentigen Schwerbehinderungsgrad auf und kommt damit auf 46 Punkte ((30 x 1) + (5 x 2) + (30 x 0,2)).</p>

<p>Ein/e 50-jährige/r Arbeitnehmer:in Y ist bereits seit 20 Jahren im Betrieb beschäftigt, hat 2 Kinder, aber keinen Schwerbehinderungsgrad und kommt damit auf 110 Punkte ((50 x 1) + (20 x 2) + (2 x 10)).</p>

<p>Im obigen Beispiel würde Arbeitnehmer:in Y im Unternehmen verbleiben und Arbeitnehmer:in X würde aufgrund einer geringeren Punktezahl gemäß Sozialauswahl gekündigt werden.</p>

<h3>Soziale Gesichtspunkte bei der Sozialauswahl – Besondere Berücksichtigung für bestimmte Arbeitnehmer:innen</h3>

<p>Ziel der Sozialauswahl ist es vor allem, sogenannte <strong>soziale Härtefälle</strong> zu vermeiden. Eine besondere Berücksichtigung erfahren daher die folgenden Arbeitnehmer:innen mit besonderen Kündigungsschutz:</p>

<ul>

<li>Mitarbeiter:innen mit Schwerbehinderung</li>

<li>schwangere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:innen in Elternzeit</li>

<li>Mitarbeiter:innen mit langer Betriebszugehörigkeit</li>

<li>lebensältere Mitarbeiter:innen</li>

<li>Arbeitnehmer:innen mit Unterhaltspflichten</li>

<li>Betriebsratmitglieder (sind unkündbar!)</li>

</ul>

<h2>Betriebsbedingte Kündigung in Massenentlassungsfällen</h2>

<p>Werden <strong>mehr als 10 Prozent der Belegschaft</strong> oder <strong>mindestens 25 Mitarbeiter:innen</strong> entlassen, so spricht man bereits von einer <strong>Massenentlassung</strong>. Dieser enorme Wegfall von Arbeitsplätzen kommt in Deutschland häufiger vor, als Du vielleicht glauben magst, ist aber häufig durch <strong>dringende betriebliche Erfordernisse</strong> begründet. Darunter fallen beispielsweise <strong>Umstrukturierungen</strong> oder weitere, <strong>innerbetriebliche Gründe</strong>. Aber auch ein Umsatzrückgang sowie eine schlechte Auftragslage können hier oft dahinterstecken. Liegt ein gerechtfertigter Kündigungsgrund vor, so ist dies jedoch erst die halbe Miete für die Massenentlassung, die wir in den folgenden Unterabschnitten ebenfalls einmal näher erklären möchten.</p>

<h3>Die rechtlichen Anforderungen an eine Massenentlassungsanzeige</h3>

<p>Massenentlassungen können von Unternehmen nicht ohne weiteres veranlasst werden, sondern bedürfen einer vorherigen <strong>Massenentlassungsanzeige</strong>. Gemeint ist damit eine <strong>schriftliche Erklärung</strong> seitens des Unternehmens gegenüber der <strong>Agentur für Arbeit</strong> (auch <i>BAG</i> genannt), dass ein außergewöhnlich hoher Zugang an Arbeitslosen erwartet wird. Die rechtlichen Regularien für eine derartige Massenentlassungsanzeige regelt der <strong>§ 17 Abs. 1 KSchG</strong>. Ebenso <strong>muss der Betriebsrat rechtzeitig über die bevorstehende Massenentlassung informiert werden</strong>.

<h3>Der Interessenausgleich und Sozialplan als Instrumente bei Massenentlassungen</h3>

<p>Besteht keine Möglichkeit auf Weiterbeschäftigung des Arbeitnehmers, so stellen der <strong>Interessensausgleich</strong> und der <strong>Sozialplan</strong> wichtige Instrumente dar, die bei Massenentlassungen ebenfalls zum Einsatz kommen. Daher möchten wir dir die beiden Begriffe gern einmal detailliert erklären.</p>

<p><strong><u>Interessensausgleich</u></strong></p>

<p>Dient dazu, um eine Einigung zwischen dem/der Arbeitgeber:in und dem Betriebsrat über die geplante Massenentlassung zu erzielen. Es handelt es sich dabei um ein <strong>Dokument</strong>, welches dem Betriebsrat vorgelegt wird und in dem die Beweggründe für die Entlassungen erläutert und Maßnahmen zur Milderung der Folgen für die betroffenen Arbeitnehmer:innen verhandelt werden.</p>

<p><strong><u>Sozialplan</u></strong></p>

<p>Im Sozialplan werden die im Interessensausgleich festgelegten Maßnahmen konkretisiert. Er beinhaltet <strong>sämtliche Ausgleichsleistungen</strong> für die entlassenen Mitarbeiter:innen. Darunter zum Beispiel:</p>

<ul>

<li>der potenzielle Abfindungsanspruch</li>  
<li>ob <strong>Umschulungs</strong>leistungen bezahlt werden</li>

<li>ob ein Umzug in eine andere Stadt für eine neue Stelle bezahlt wird</li>

<li>ob Unterstützungsleistungen oder andere Begünstigungen zugestanden werden</li>

<li>inwieweit die individuelle Situation für den Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt verbessert wird</li>

<li>Hilfe bei der Suche nach einer anderen Beschäftigungsmöglichkeit (beispielsweise in einer Tochtergesellschaft oder bei Geschäftspartnern)</li>

</ul>

<h2>Die besondere Rolle von Betriebsratsmitgliedern bei Kündigungen</h2>

<p><strong>Betriebsratsmitglieder</strong> haben eine bedeutende Rolle im Rahmen von betriebsbedingten Kündigungen und genießen daher einen <strong>besonderen Kündigungsschutz</strong>. Deshalb dürfen diese grundsätzlich <strong>nur unter sehr strengen Voraussetzungen gekündigt werden</strong>. Betriebsratsmitglieder müssen außerdem <strong>frühzeitig über die geplanten Kündigungen informiert</strong> werden. Sie vertreten die Interessen der Arbeitnehmer:innen und wirken bei der Sozialauswahl sowie bei den Sozialplanverhandlungen mit. Durch ihre engagierte Beteiligung tragen Betriebsratsmitglieder dazu bei, die Rechte der Arbeitnehmer zu wahren und für einen gerechten Ablauf von Kündigungsverfahren zu sorgen.</p>

<h3>Kündigungsschutz für Betriebsratsmitglieder – Voraussetzungen und Besonderheiten</h3>

<p>Der Kündigungsschutz von Betriebsratsmitgliedern ist im deutschen Arbeitsrecht unter dem <strong>Betriebsverfassungsgesetz</strong> (oder auch <i>BetrVG</i>) geregelt. Gekündigt werdem dürfen Mitglieder des Betriebsrats demnach nur dann, wenn:</p>

<ul>  
<li>die Zustimmung des Betriebsrats vorliegt</li>  
<li>eine gerichtliche Entscheidung vom Arbeitsgericht vorliegt</li>

<li>es sich um ein ehemaliges Betriebsratsmitglied handelt, welches länger als 1 Beschäftigungsjahr aus dem Amt ausgeschieden ist</li>

</ul>

<p>Die etwaigen Regularien sind ferner in der jeweiligen <strong>Betriebsvereinbarung</strong> festgelegt. Bei gerichtlichen Auseinandersetzungen gilt, dass die Entscheidung vom einem lokalen Arbeitsgericht der des Bundesarbeitsgerichts unterlegen ist.</p>

<h3>Mitwirkungsrechte des Betriebsrats bei betriebsbedingten Kündigungen</h3>

<p>Wer im Betriebsrat mitwirkt, der hat bei der Gestaltung der betriebsbedingten Kündigungen <strong>umfangreiche Mitwirkungsrechte</strong>. Neben dem <strong>Informationsvorsprung</strong> wird dem Betriebsratsmitglied die Möglichkeit der <strong>aktiven Stellungnahme</strong> geboten. Ebenso kann dieses an <strong>Verhandlungen</strong> und <strong>Ausgestaltungen</strong> teilnehmen. Im Übrigen gilt: Nur durch die Zustimmung des Betriebsrat ist eine Kündigung wirksam – zum Beispiel nach einer Sozialauswahl.</p>

<h2>Kündigung wegen verhaltensbedingten Gründen</h2>

<p>Von der betriebsbedingten Kündigung ist die <strong>verhaltensbedingte Kündigung</strong> klar zu unterscheiden. Sie liegt immer dann vor, wenn der/die potenzielle Arbeitnehmer:in <strong>gegen die Pflichten aus seinem/ihrem Arbeitsverhältnis verstoßen hat</strong>. Es muss sich dabei jedoch um ein steuerbares und vorwerfbares Verhalten handeln. Die verhaltensbedingte Kündigung wird auch als <strong>personenbedingte Kündigung</strong> oder als <strong>außerordentliche Kündigung</strong> (zum Beispiel im Rahmen einer <strong>fristlosen Kündigung</strong>) bezeichnet. Sie kann unter anderem folgende Ursachen haben:</p>

<ul>  
<li>Nichtleistung</li>

<li>Minderleistung</li>

<li>(Arbeitszeit)Betrug</li>

<li>Diebstahl</li>  
<li>Beleidigungen</li>  
<li>Diffamierungen</li>  
<li>Mobbing</li>

<li>Verstöße gegen die Betriebsverordnung</li>

<li>Alkohol und/oder Drogenmissbrauch</li>  
<li>sexuelle Belästigung</li>

<li>Konkurrenztätigkeiten</li>

<li>Verstöße gegen den Datenschutz</li>

</ul>

<h2>Offboarding bei Kündigung (mit Softwarehilfe)</h2>

<p>Das <strong>Offboarding</strong> umfasst den Ausscheidungsprozess von Mitarbeiter:innen, denen gekündigt wurde. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um eine betriebsbedingte Kündigung, eine Änderungskündigung oder eine fristlose Kündigung handelt. Wie auch beim Onboard, so kann auch beim Offboarding <strong>Softwarehilfe</strong> wertvolle Unterstützung leisten. Spezielle Offboarding-Software, wie beispielsweise jene von <a href="https://flair.hr/de/hr/hr-software/?creative=663781779244&keyword=hr%20and%20payroll%20software&matchtype=b&network=g&device=c&gclid=Cj0KCQjwiIOmBhDjARIsAP6YhSUqDODnjCyhQEt8lZl3436nSQgADTEe3Vg9ku3HkvJpCCBf8jPdy\_EaAvx8EALw\_wcB">flair</a> gestaltet diesen Prozess <strong>effizient</strong> und <strong>strukturiert und führt durch alle relevanten Schritte. Die Software ermöglicht es, <strong>sämtliche Aufgaben wie die Abwicklung administrativer Prozesse, die Rückgabe von Unternehmensressourcen, die Kündigung von Zugriffsrechten und den Wissenstransfer gezielt zu koordinieren</strong> und zu überwachen. Die digitalisierte Abwicklung gewährleistet eine <strong>einheitliche Vorgehensweise</strong> und <strong>reduziert potenzielle Fehlerquellen</strong>.</p>

<h2>Fristen bei betriebsbedingter Kündigung</h2>

<p>Für eine betriebsbedingte Kündigung gelten im Grunde genommen <strong>die gleichen Fristen wie bei einer ordentlichen Kündigung</strong>. Sprich: In den ersten 2 Jahren Betriebszugehörigkeit kannst Du mit einer <strong>Frist von 4 Wochen</strong> gekündigt werden, beziehungsweise selbst <strong>bis zum 15. eines Monats</strong> zum Monatsende kündigen. Nach <strong>Ablauf der Kündigungsfrist</strong>, beziehungsweise nach <strong>Verstreichen der Klagefrist</strong> kann gemäß § 1a KSchG dann eine <strong>Abfindung</strong> eingefordert werden. Der Umfang der Abfindung richtet sich nach der Länge der Betriebszugehörigkeit – wer länger dabei ist, der kann folglich eine höhere Abfindung verlangen. Zum Kündigungsschutzprozess: Eine <strong>Kündigungsschutzklage</strong> kann <strong>innerhalb von 3 Wochen nach Zugang der Kündigung</strong> erfolgen.

<h2>Muster betriebsbedingte Kündigung</h2>

<p>Für den Fall, das Du in deinem Unternehmen eine betriebsdingte Kündigung einer oder mehrere Mitarbeiter:innen veranlassen musst, haben wir für dich die <strong>folgende Mustervorlage</strong> zusammengestellt:</p>

<p>

[Dein Name]

[Deine Adresse]

[PLZ Ort]

[Name des Arbeitnehmers]

[Adresse des Arbeitnehmers]

[PLZ Ort]

[Ort], den [Datum]

</p>

<p>Betreff: Betriebsbedingte Kündigung</p>

<p>Sehr geehrte/r Frau/Herr[Name des Arbeitnehmers],</p>

<p>hiermit möchten wir Ihnen bedauerlicherweise mitteilen, dass wir uns gezwungen sehen, Ihr Arbeitsverhältnis bei [Name des Unternehmens hier eintragen] betriebsbedingt zu kündigen. Diese Kündigung erfolgt aufgrund [genauen Grund hier eintragen].</p>

<p>Wir haben die Möglichkeiten zur Vermeidung einer betriebsbedingten Gründung geprüft und sind nach einer sorgfältigen Sozialauswahl zu dem Ergebnis gekommen, dass Ihr Arbeitsvertrag leider ordnungsgemäß aufgekündigt werden muss. Leider hat sich keine alternative Lösung ergeben, um die wirtschaftliche Situation des Unternehmens zu verbessern und den Fortbestand der Firma zu sichern.</p>

<p>Ihre Kündigungsfrist beträgt laut Arbeitsvertrag [Anzahl der Wochen oder Monate angeben] und endet daher am [Datum eintragen]. Mit Zugang der Kündigung stellen wir Sie unter Anrechnung Ihrer noch bestehenden Urlaubsansprüche von der Arbeit frei. Selbstverständlich werden wir Ihren noch offenen Gehaltsanspruch sowie sämtliche Ihnen zustehende Abfindungen und Sonderzahlungen fristgerecht auszahlen.</p>

<p>Wir bedauern diese Maßnahme zutiefst und möchten Ihnen für Ihre geleistete Arbeit und Ihren Einsatz in unserem Unternehmen herzlich danken. Wir wünschen Ihnen für Ihre Zukunft alles Gute und hoffen, dass Sie eine neue berufliche Perspektive finden werden.</p>

<p>Für Fragen zur Kündigung sowie zu Ihren Rechten stehen wir Ihnen selbstverständlich jederzeit gern zur Verfügung. Gerne können Sie sich auch an unseren Betriebsrat oder an eine andere Vertretung Ihrer Wahl wenden.</p>

<p>Mit freundlichen Grüßen,</p>

<p>[Name des Unternehmensvertreters (optional)], [Unternehmensname]</p>

<h2>Fazit</h2>

<p>Betriebsbedingte Kündigungen sind immer eine <strong>komplexe</strong> und <strong>sensible Angelegenheit</strong> für alle Beteiligten. Neben betriebsinternen Gründen sind häufig auch außerbetriebliche Gründe dafür verantwortlich. Alternativ zur betriebsbedingten Kündigung kann auch ein <strong>Aufhebungsvertrag</strong> für beide Seiten die angenehmste Lösung sein – hierbei spielt natürlich die <strong>Höhe der Abfindung</strong> eine wichtige Rolle. In jedem Fall sollten sich vor allem Arbeitnehmer:innen bei betriebsbedingten Kündigungen über ihre Rechte und Möglichkeiten informieren. Diese sollte schon allein deswegen geschehen, um einer potenziellen <strong>Sperrzeit</strong> beim Arbeitslosengeld aus dem Weg zu gehen. Denn diese beträgt während einer betriebsbedingten Kündigung <strong>12 Wochen</strong>. Der Gang zu einem <strong>erfahrenen Fachanwalt für Arbeitsrecht</strong> ist aber insgesamt für beide Seiten fast schon obligatorisch. Weitere Stellen, wie beispielsweise die Bundesagentur für Arbeit oder das Integrationsamt können während des Verlaufs der betriebsbedingten Kündigung bereits nach <strong>alternativen Arbeitsstellen</strong> suchen. Für Arbeitgeber:innen wiederum stellt die betriebsbedingte Kündigung vor allem eine administrative Herausforderung dar, für die sich der Einsatz von innovativer und individuell modulierbarer Software durchaus lohnen kann!</p>

1. kurzarbeit

<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)