

Checkliste: Arbeitszeiterfassung im Kleinunternehmen umsetzen

Mit dieser Checkliste setzt du die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung sauber um. So bist du auf der sicheren Seite, ohne teure Technik kaufen zu müssen.

1

Rechtslage verstehen

Die Erfassungspflicht besteht seit dem BAG-Urteil von 2022, unabhängig davon, ob ein neues Gesetz kommt.

2

Passendes System wählen

Wähle eine analoge oder digitale Lösung, die zu deiner Betriebsgröße passt, etwa Stundenzettel oder Software.

3

System objektiv gestalten

Achte darauf, dass die Erfassung objektiv, verlässlich und für die Mitarbeiter zugänglich ist.

4

Mitarbeiter informieren und schulen

Erkläre die Erfassung, damit sie im Alltag verlässlich und vollständig funktioniert.

5

Beginn, Ende und Pausen erfassen

Halte die täglichen Zeiten lückenlos fest, nicht nur die Gesamtstunden, und möglichst taggleich.

6

Verantwortung beim Arbeitgeber

Du darfst die Eingabe delegieren, Verantwortung und Kontrollpflicht bleiben aber bei dir.

7

Datenschutzkonform speichern

Zeiterfassungsdaten sind personenbezogen und müssen nach DSGVO geschützt gespeichert werden.

8

Nachweise aufbewahren

Speichere die Arbeitszeitnachweise elektronisch für mindestens zwei Jahre.

Gut zu wissen: Ein Verstoß gegen die reine Erfassungspflicht ist derzeit nicht direkt mit einem Bußgeld belegt. Ordnet die Behörde jedoch ein System an und du kommst dem nicht nach, drohen Bußgelder bis zu 30.000 Euro.

Behalte dein Unternehmen im Griff

Aufgaben, Fristen, Verträge und Kunden an einem ruhigen, klaren Ort.

[unternio.de kostenlos testen](https://www.unternio.de/kostenlos-testen)