

# Korrekte Arbeitszeiterfassung als Erfolgsfaktor für Arbeitgeber

## Korrekte Arbeitszeiterfassung als Erfolgsfaktor für Arbeitgeber

Durch die Gewährleistung einer korrekten Arbeitszeiterfassung können Unternehmen nicht nur signifikante Strafen vermeiden. Mitarbeitende werden auch vor übermäßiger Überlastung und daraus resultierenden negativen (gesundheitlichen) Folgen geschützt. Korrekte Arbeitszeiterfassungen tragen weiters zu einer effizienten Arbeitsweise bei und fördern das gegenseitige Vertrauen zwischen Mitarbeitenden und Arbeitgebern. Welche Pflichten für Arbeitgeber bestehen und welche Vorteile "full legal compliance" bringen kann, stellen wir im Folgenden näher dar:

### Inhalt

Worauf ist bei Arbeitszeiterfassung zu achten?

Was sind die Vorteile korrekter Arbeitszeiterfassung?

Wie kann eine korrekte Arbeitszeiterfassung im Unternehmen gewährleistet werden?

## Worauf ist bei Arbeitszeiterfassung zu achten?

Arbeitgeber sind verpflichtet, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der täglichen Ruhepausen präzise und zeitlich zu erfassen. Nur in ganz bestimmten Einzelfällen bestehen Erleichterungen.

Aufgrund einer Vereinbarung zwischen Mitarbeitenden und dem Arbeitgeber kann die Pflicht zur Führung der Arbeitszeiterfassungen auf Mitarbeitende übertragen werden. Arbeitgeber bleiben dennoch dafür verantwortlich, die Mitarbeitenden zur ordnungsgemäßen Führung dieser Aufzeichnungen anzuleiten, die Aufzeichnungen zu kontrollieren und die Aufzeichnungen zu Beweis Zwecken aufzubewahren. Arbeitgeber bleiben auch für unvollständige, fehlende oder fehlerhafte Aufzeichnungen haftbar.

In welcher Form die Arbeitszeiten aufzuzeichnen sind, ist nicht gesetzlich geregelt. In der Praxis werden Arbeitszeiten in einem digitalen Zeiterfassungssystem oder in Excel-Tabellen festgehalten.

## Was sind die Vorteile korrekter Arbeitszeiterfassung?

### • Mitarbeiterzufriedenheit und Mitarbeitergesundheit

Eine korrekte Arbeitszeiterfassung ermöglicht es, die Zufriedenheit und Gesundheit der Mitarbeitenden zu fördern. Durch korrekte Arbeitszeiterfassungen können frühzeitig potentielle Überlastungen einzelner Mitarbeitenden erkannt werden. Arbeitgeber können dadurch frühzeitig mit konkreten Maßnahmen (Evaluierung des Verantwortungsbereichs, Evaluierung der Arbeitsabläufe, Evaluierung der Effizienz einer Arbeitskraft) Überlastungen und gesundheitsbedingten Ausfällen von Mitarbeitenden entgegensteuern. Dies sichert eine nachhaltige Personalbesetzung.

### • Korrekte Entlohnung von Mitarbeitenden

Nur durch eine minutengenaue Zeiterfassung kann gewährleistet werden, dass die Mitarbeitenden fair und korrekt entlohnt werden. Dies liegt daran, dass die Höhe bestimmter Zuschläge davon abhängt, zu welcher Uhrzeit die Arbeitsleistung erbracht wurde. Eine korrekte und faire Entlohnung der Mitarbeitenden trägt zudem auch zur Vermeidung von Strafen (siehe unten) bei.

- **Effizienz und Produktivität**

Wird der Arbeitsaufwand der einzelnen Mitarbeitenden genau dokumentiert, kann dieser mit dem Arbeitsaufwand anderer Mitarbeitenden verglichen werden. Arbeitgeber sind daher in der Lage, die Effizienz und Produktivität einzelner Mitarbeitenden zu überprüfen und einer Ungleichbehandlung entgegenzuwirken.

- **Förderung des Vertrauens**

Können Arbeitgeber ihren Mitarbeitenden vertrauen, dass diese ihre Arbeitszeiten korrekt aufzeichnen, besteht auch die Möglichkeit, die Arbeitszeiten dieser Mitarbeitenden flexibel zu gestalten, beispielsweise durch Gleitzeitvereinbarungen oder das Arbeiten im Home Office.

Zeichnen Mitarbeitende ihre Arbeitszeiten hingegen fehlerhaft auf (beispielsweise durch Aufzeichnen eines früheren Beginns oder späteren Endes der Arbeitszeit), kann dies das Vertrauen in die Mitarbeitenden erschüttern und zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen für die Mitarbeitenden, bis hin zur Entlassung führen. Dies gilt auch dann, wenn es zu keiner Verlängerung der tatsächlichen Arbeitszeit gekommen ist, sondern bloß die konkrete Lage der geleisteten Arbeitszeit nicht korrekt aufgezeichnet wurde (z.B. bei Aufzeichnung der Arbeitszeit im Home Office am Vormittag und tatsächlich geleisteter Arbeitszeit am Abend). Allein die Aufzeichnung der falschen Lage der Arbeitszeit ist ausreichend, um das Vertrauen des Arbeitgebers in die Mitarbeitenden massiv zu erschüttern. Dies gilt vor allem bei Mitarbeitenden, die ihre Arbeit im Home-Office ausüben, denn diese genießen ein besonderes Vertrauen des Arbeitgebers.

- **Vermeidung von Strafen**

Arbeitgeber können durch Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeitaufzeichnung finanzielle Konsequenzen vermeiden. Diese sind vor allem folgende:

Bei einem Verstoß gegen Zeitaufzeichnungspflichten können für fehlerhafte Aufzeichnungen Verwaltungsstrafen von EUR 20 Euro bis EUR 436 und für ein gänzlich Fehlen von Arbeitszeitaufzeichnungen Verwaltungsstrafen von EUR 72 bis EUR 1.815 bzw. im Wiederholungsfall von EUR 145 bis EUR 1.815 anfallen. Bei einem Verstoß gegen andere wesentliche arbeitszeitrechtliche Schutzbestimmungen (wie die Einhaltung der täglichen Ruhepause von 30 Minuten, sowie die Einhaltung von täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeiten und Mindestruhezeiten) können weitere Verwaltungsstrafen anfallen. Aufgrund der Verhängung von etwaigen Strafen pro Verstoß pro Mitarbeitendem kann es zur Kumulation von Strafen kommen. Dies kann zu einer signifikanten Strafhöhe führen.

Kommt es aufgrund mangelhafter bzw. fehlender Arbeitszeitaufzeichnungen auch zu Verstößen gegen die Pflicht zur vollständigen Bezahlung des Entgelts (sog. Unterentlohnung), können weitere Verwaltungsstrafen von EUR 20.000 bis EUR 400.000 (!) verhängt werden.

---

## Wie kann eine korrekte Arbeitszeiterfassung im Unternehmen gewährleistet werden?

Um eine korrekte Arbeitszeiterfassung im Unternehmen zu gewährleisten, sollte das Arbeitszeiterfassungssystem aus folgenden Elementen bestehen:

- Erstellen einer Richtlinie zur Erfassung der Arbeitszeit.
- Gewährleistung einer korrekten Entlohnung entsprechend der aufgezeichneten Arbeitszeiten.
- Interne Zuordnung von Verantwortlichkeiten und tatsächliche Kontrolle der Einhaltung von Arbeitszeit(erfassungs)regelungen.
- Regelmäßige Analyse etwaiger Mängel bei der Arbeitszeitaufzeichnung.
- Regelmäßige Schulungen zu Arbeitszeit(erfassungs)regelungen.
- Reaktion auf wiederholte bzw. gravierende Verstöße durch arbeitsrechtliche Maßnahmen (z.B. Abmahnung, Entlassung).

Wir stehen Ihnen gerne bei Fragen zur Zeiterfassung zur Verfügung.

## Ihre Ansprechpersonen



**Dr. Philipp Maier, LL.M.**  
Partner  
Wien  
[philipp.maier@bakermckenzie.com](mailto:philipp.maier@bakermckenzie.com)



**Mag. Simone Liebmann-Slatin, MSc.**  
Senior Counsel  
Wien  
[simone.liebmann-slatin@bakermckenzie.com](mailto:simone.liebmann-slatin@bakermckenzie.com)



**Silvia Samek, MA, LL.M**  
Associate  
Wien  
[silvia.samek@bakermckenzie.com](mailto:silvia.samek@bakermckenzie.com)

© 2024 Dieses Mandantenrundsreiben dient ausschließlich der Information. Sein Inhalt sollte daher nicht als Entscheidungsgrundlage im Einzelfall oder als Ersatz für einen einzelfallbezogenen Rechtsrat genutzt werden. Hierfür sollte stets der Rat eines qualifizierten Rechtsanwalts eingeholt werden. Mit der Herausgabe dieses Mandantenrundsreibens übernehmen wir keine Haftung im Einzelfall.

Baker McKenzie Rechtsanwälte LLP & Co KG ist ein Mitglied von Baker & McKenzie International, einem Verein nach dem Recht der Schweiz mit weltweiten Baker McKenzie-Anwaltsgesellschaften. Der allgemeinen Übung von Beratungsunternehmen folgend, bezeichnen wir als "Partner" einen Freiberufler, der als Gesellschafter oder in vergleichbarer Funktion für ein Mitglied von Baker & McKenzie International tätig ist. Als "Büros" bezeichnen wir die Kanzleistandorte der Mitglieder von Baker & McKenzie International.

