

Diese Checkliste führt durch die Einführung einer digitalen Zeiterfassung. Sie ist als Arbeitsmittel gedacht: ausdrucken, abhaken, offene Punkte mit Datum und Verantwortlichen versehen.

1. Rahmen klären

- ☐ Prüfen, ob der Betrieb unter § 2a Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz fällt; dann gilt zusätzlich § 17 MiLoG.
- ☐ Prüfen, ob ein Tarifvertrag Regelungen zur Arbeitszeit enthält.
- ☐ Klären, ob ein Betriebsrat besteht; dann ist die Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 2 und Nr. 6 BetrVG zu beachten.
- ☐ Festlegen, welche Beschäftigtengruppen erfasst werden und welche Arbeitszeitmodelle es gibt.

2. Anforderungen sammeln

- ☐ Erfassungswege festlegen: Browser, App, Terminal an der Wand, oder eine Kombination.
- ☐ Klären, ob Projektzeit neben der Arbeitszeit gebraucht wird.
- ☐ Festlegen, wer Zeiten freigibt und wer korrigieren darf.
- ☐ Prüfen, in welcher Form die Lohnbuchhaltung die Daten braucht.
- ☐ Anforderungen an den Serverstandort festhalten und begründen.

3. Auswahl

- ☐ Mindestens drei Anbieter mit gleichem Leistungsumfang vergleichen, nicht Einstiegspreis gegen Einstiegspreis.
- ☐ Nebenkosten erfassen: Grundgebühr, Support-Pauschale, Einrichtungsgebühr, Add-ons, Mindestlaufzeit.
- ☐ Serverstandort und Betreiber in der Datenschutzerklärung des Anbieters nachlesen.
- ☐ Testphase mit einer echten Abteilung fahren, nicht nur mit der Projektgruppe.
- ☐ Exportwege prüfen, bevor der Vertrag unterschrieben wird.

4. Datenschutz

- ☐ Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO abschließen.
- ☐ Verarbeitungstätigkeit in das Verzeichnis nach Art. 30 DSGVO aufnehmen.
- ☐ Prüfen, ob eine Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 DSGVO nötig ist.
- ☐ Löschfristen festlegen und im System hinterlegen.
- ☐ Beschäftigte nach Art. 13 DSGVO informieren.

5. Betriebsvereinbarung

- ☐ Entwurf mit dem Betriebsrat abstimmen, Zweckbindung und Zugriffsrechte festhalten.
- ☐ Ausschluss der Leistungskontrolle ausdrücklich aufnehmen.
- ☐ Korrekturverfahren und Protokollierung regeln.
- ☐ Inkrafttreten und Kündigungsfrist festlegen.

6. Einrichtung

- ☐ Stammdaten übernehmen: Name, Eintritt, Wochenstunden, Urlaubsanspruch.
- ☐ Arbeitszeitmodelle anlegen und je Person zuweisen.
- ☐ Feiertagskalender für das richtige Bundesland setzen.
- ☐ Genehmigungswege für Abwesenheiten festlegen.

- ☐ Anfangsstände für Urlaub und Überstunden einbuchen und gegenzeichnen lassen.

7. Einführung

- ☐ Termin festlegen, sinnvollerweise zum Monatsersten.
- ☐ Kurze Anleitung für Beschäftigte bereitstellen, eine Seite reicht.
- ☐ Ansprechperson für Rückfragen benennen.
- ☐ Erste Woche parallel zum alten Verfahren laufen lassen.
- ☐ Nach zwei Wochen Rückmeldung einholen und nachjustieren.

8. Nach der Einführung

- ☐ Ersten Monatsabschluss gemeinsam mit der Lohnbuchhaltung durchgehen.
- ☐ Prüfen, ob Warnungen zu Höchstarbeitszeit und Ruhezeit auftreten und woran das liegt.
- ☐ Nach drei Monaten prüfen, ob Korrekturen die Ausnahme geblieben sind.
- ☐ Aufbewahrung und Löschfristen ein erstes Mal kontrollieren.

Offene Punkte

Punkt	Verantwortlich	Bis wann

Rechtsgrundlagen: BAG, Beschluss vom 13.09.2022, 1 ABR 22/21; EuGH, Urteil vom 14.05.2019, C-55/18; §§ 3 bis 5 ArbZG; § 17 MiLoG; § 2a SchwarzArbG; § 87 Abs. 1 Nr. 2 und Nr. 6 BetrVG; Art. 13, 28, 30 und 35 DSGVO. Diese Checkliste ersetzt keine Rechtsberatung.