

Zeiterfassungspflicht: was Betriebe wissen müssen

Seit 2022 müssen Arbeitgeber in Deutschland die Arbeitszeit erfassen. Dieser Leitfaden ordnet ein, wen die Pflicht betrifft, was aufgezeichnet werden muss — und wie Betriebe sie umsetzen, in denen nicht alle am Schreibtisch sitzen.

Seit 2022

Die Pflicht gilt bereits — ohne Übergangsfrist für die Erfassung selbst.

Jede Größe

Keine Untergrenze bei der Zahl der Mitarbeitenden — auch Kleinbetriebe.

5 Seiten

Überblick, Rechtslage, Checkliste und Umsetzung im Alltag.



Hinweis

Dieser Leitfaden gibt eine allgemeine Orientierung und ersetzt keine Rechtsberatung. Rechtslage und Gesetzgebung können sich ändern. Stand: September 2026.

Das Wichtigste in Kürze

Vier Fragen, die Betriebe zur Zeiterfassungspflicht am häufigsten stellen.

01

Gilt die Pflicht schon?

Ja. Seit dem Urteil des Bundesarbeitsgerichts vom 13. September 2022 müssen Arbeitgeber die Arbeitszeit erfassen — ohne Übergangsfrist für die Erfassung selbst.

02

Ab wie vielen Mitarbeitenden?

Für alle Arbeitgeber, unabhängig von der Betriebsgröße. Es gibt keine Untergrenze — auch Kleinbetriebe sind erfasst.

03

Muss es elektronisch sein?

Nach aktueller Rechtslage nein — auch Papier ist möglich. Eine Reform soll elektronische Erfassung mit Fristen bringen, ist aber noch nicht gesichert.

04

Was wird aufgezeichnet?

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit; die Dauer ergibt sich daraus. Pausen zählen nicht mit. Dazu gelten Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten: acht Stunden werktäglich, bis zu zehn mit Ausgleich.

Zeiterfassung muss zum Arbeitsalltag passen

Viele Mitarbeitende arbeiten ohne festen PC-Arbeitsplatz: auf der Baustelle, in der Halle, in der Küche oder im Außendienst. Deshalb muss die Zeiterfassung dort funktionieren, wo die Arbeit beginnt.



Woher die Pflicht kommt

2019 · Europäischer Gerichtshof

Der EuGH entscheidet, dass Mitgliedstaaten Arbeitgeber zu einem System der Arbeitszeiterfassung verpflichten müssen.

13. September 2022 · Bundesarbeitsgericht

Das BAG (Aktenzeichen 1 ABR 22/21) stützt sich auf das Arbeitsschutzgesetz und das EuGH-Urteil: Arbeitgeber in Deutschland müssen die Arbeitszeit ihrer Mitarbeitenden erfassen. Die Pflicht gilt unabhängig von der Betriebsgröße — auch für Kleinbetriebe. Eine Übergangsfrist für die Erfassung selbst gibt es nicht.

Offen · Reform des Arbeitszeitgesetzes

Eine geplante Reform soll die elektronische Erfassung verpflichtend machen und gestaffelte Fristen nach Betriebsgröße einführen. Ob und wann sie in Kraft tritt, war zuletzt noch nicht abschließend geklärt — prüfen Sie den aktuellen Stand. Wer heute elektronisch erfasst, ist auf eine elektronische Pflicht bereits vorbereitet.



Papier oder digital?

Erlaubt ist derzeit auch die Erfassung auf Papier. Digital ist in der Praxis nur einfacher und prüfungssicherer: Die Nachweise liegen vollständig an einem Ort, lassen sich für einen beliebigen Zeitraum ausgeben und gehen nicht verloren, wenn ein Zettel im Fahrzeug bleibt.

Dazu kommt, was Papier nicht leistet: Die Grenzen des Arbeitszeitgesetzes lassen sich bei jeder Buchung mitprüfen — Pause nach 6 und 9 Stunden, höchstens 10 Stunden am Tag, 11 Stunden Ruhezeit, 48 Stunden pro Woche. Kibi Connect erzeugt bei Abweichungen eine Warnung und benachrichtigt die Mitarbeitenden und die Personalabteilung.

In sieben Schritten zur Umsetzung

Eine praktische Reihenfolge für den Betrieb. Rechtliche Details klären Sie mit Ihrer Rechtsberatung.

- ☐ **1 • Bestand aufnehmen**
Wer erfasst heute wie? Stempeluhr, Excel, Stundenzettel, gar nicht — pro Bereich notieren.
- ☐ **2 • Festlegen, was erfasst wird**
In der Regel Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit — und damit die Pausen.
- ☐ **3 • Erfassungsweg je Arbeitsplatz klären**
Büro, Halle, Baustelle, Fahrzeug, Küche: Was funktioniert dort tatsächlich, ohne dass jemand einen Umweg geht?
- ☐ **4 • Aufbewahrung und Zugriff regeln**
Wo liegen die Aufzeichnungen, wer darf sie sehen, wie lange werden sie aufbewahrt? Die Fristen ergeben sich aus dem Arbeitszeitgesetz — klären Sie die für Ihren Betrieb geltende Frist rechtlich ab.
- ☐ **5 • Mitbestimmung einbeziehen**
Gibt es einen Betriebs- oder Personalrat, sollte dieser frühzeitig einbezogen werden.
- ☐ **6 • Mitarbeitende einweisen**
Kurz, konkret und in der Sprache des Betriebs. Wer nicht versteht, wann gebucht wird, bucht nicht.
- ☐ **7 • Stichprobe machen**
Greifen Sie einen beliebigen Tag heraus. Lässt sich der Arbeitstag lückenlos nachvollziehen, funktioniert der gewählte Ablauf auch in der Praxis.

Wenn nicht alle am Schreibtisch sitzen

A

Der Weg zum Erfassungsgerät

Ein Terminal am Werkstor hilft niemandem, der zur Baustelle fährt.

→ Die Arbeitszeit wird direkt am Arbeitsort erfasst – am Smartphone, Tablet oder PC.

B

Der Zettel, der später abgetippt wird

Jede Abschrift ist eine Fehlerquelle und kostet Zeit im Büro.

→ Die Buchung liegt sofort im System, ohne Zettel und Abschrift.

C

Der Nachweis, den niemand findet

Verteilte Listen machen es mühsam, Arbeitszeiten schnell nachzuvollziehen.

→ Alle erfassten Arbeitszeiten liegen zentral und lassen sich für den gewünschten Zeitraum abrufen.

Zeiterfassung mit Kibi Connect

Arbeitszeiten direkt am Arbeitsort erfassen – zentral dokumentiert und abrufbar.

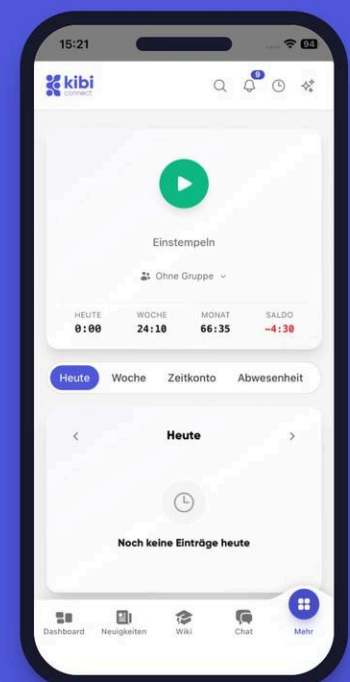
- ✓ Automatische Warnung bei Verstößen gegen die gesetzlichen Arbeitszeitvorgaben (ArbZG)
- ✓ DATEV-Lohn-Export für die Abrechnung
- ✓ Zeiterfassung als Modul der Kibi Connect Plattform
- ✓ Hosting in Deutschland · DSGVO-konform · Made in Germany

Kostenlos testen

Demo buchen

Christofer, Maria und Verena begleiten Sie bei der Einführung.

+49 (0) 2541 / 880 117-0 kibi-connect.eu



Dieser Leitfaden gibt eine allgemeine Orientierung und ersetzt keine Rechtsberatung. Rechtslage und Gesetzgebung können sich ändern. Stand: September 2026.