

**Checkliste zur Verwendung der Arbeitsanweisung zur Einführung und Nutzung der elektronischen Zeiterfassung**

1. Auswahl eines Stichtagsdatums zur Einführung der elektronischen Zeiterfassung.
2. Bezeichnung des eingeführten Zeiterfassungssystems.
3. Wie hat die Arbeitszeiterfassung durch die Mitarbeiter im Rahmen des elektronischen Systems zu erfolgen? Hier in Ziffer 2. auswählen bzw. ergänzen, wie die Mitarbeiter das Zeiterfassungssystem zu bedienen haben, per Login-Daten, Karte etc.
4. Bestimmung des Beginns und des Endes der Arbeitszeit. Bspw. mit Betreten und Verlassen des Betriebes, Geländes, nach dem Umkleiden etc. konkret auswählen und benennen.
5. Pausenzeiten sind zwingend zu erfassen.
6. Auswahl, ob auch die Erfassung der Zeiten zu erfolgen hat, denen ein dienstliches Verlassen und entsprechende dienstliche Rückkehr zu Grunde liegen.
7. Auswahl, ob Raucherpausen durch die Mitarbeiter zu buchen sind.
8. Die Kenntnisnahme der Arbeitsanweisung durch Unterschrift der Mitarbeiter bestätigen lassen.
9. Für den Fall des Verstoßes gegen die Arbeitsanweisung liegt hierin ein pflichtwidriges Fehlverhalten, welches durch den Arbeitgeber stets abgemahnt werden kann. Bei mehreren Verstößen und entsprechenden Abmahnungen können eine ordentliche ggf. sogar eine außerordentliche Kündigung ausgesprochen werden. Ein entsprechender Hinweis findet sich in Ziffer 13. der Arbeitsanweisung.

Allgemeine Hinweise:

Eine einseitig vom Arbeitgeber erklärte Arbeitsanweisung hat stets den Vorteil, dass diese ohne weiteres jederzeit vom Arbeitgeber zurückgezogen, geändert oder ergänzt werden kann.

In Betrieben mit Betriebsrat besteht hinsichtlich der Ausgestaltung der elektronischen Arbeitszeiterfassung ein zwingendes Mitbestimmungsrecht des Betriebsrates. Mitbestimmungspflichtig in diesem Zusammenhang wäre das „wie“, nicht aber das „ob“ der Arbeitszeiterfassung.