

**Arbeitsanweisung über die Einführung und Durchführung**

**der elektronischen Zeiterfassung**

Die Firma @@Name@@ (im Folgenden „Arbeitgeber“) führt zum @@Datum@@ (Stichtag) das elektronische Zeiterfassungssystem @@Bezeichnung@@ ein. Ab diesem Stichtag wird die Arbeitszeit durch die elektronische Zeiterfassung dokumentiert. Die Einführung der elektronischen Zeiterfassung dient ausschließlich der Ermittlung der Arbeitszeiten.

**Für die Durchführung der Erfassung der Arbeitszeiten mittels des elektronischen Zeiterfassungssystems durch die Arbeitnehmer der Firma @@Name@@ (im Folgenden „Mitarbeiter“) gelten die nachfolgenden Weisungen des Arbeitgebers:**

1. Die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit in Form von Buchungen erfolgt über @@System/ Anwendung/Gerät@@.

1. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet selbstständig den Beginn und das Ende seiner täglichen Arbeitszeit unmittelbar minutengenau zu erfassen. Hierzu hat jeder Mitarbeiter das @@System/ Gerät@@ mittels @@Login/ personengebundener Zeiterfassungskarte@@ zu bedienen.
2. Die Arbeitszeit beginnt mit Betreten des @@Betriebs/ Geländes/ nach dem Umkleiden@@ und endet entsprechend mit dem Verlassen des @@Betriebes/Geländes/ nach dem Umkleiden@@.
3. Wegezeiten vom Wohnort des Mitarbeiters zur Betriebstätte stellen regelmäßig keine Arbeitszeit dar, weshalb diese bei der Beurteilung und Erfassung des Beginns und des Endes der Arbeitszeit unberücksichtigt bleiben.
4. Wegezeiten stellen nur dann berücksichtigungsfähige und zu erfassende Arbeitszeit dar, wenn der Mitarbeiter auf Anordnung des Arbeitgebers oder nach Vereinbarung mit diesem von seiner Wohnung direkt @@zum Kunden/ auf die Baustelle fährt@@ fährt.
5. Beträgt die tatsächliche Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden, ist sie durch eine mindestens halbstündige Ruhepause (Mittagspause) zu unterbrechen. Der Beginn und das Ende der Mittagspause sind durch die Mitarbeiter im Zeiterfassungssystem zu buchen.
6. Jeder Mitarbeiter hat das Zeiterfassungssystem zudem bei jedem dienstlichen Verlassen und dienstlicher Rückkehr zu betätigen.
7. Raucherpausen sind ebenfalls durch die Mitarbeiter im Zeiterfassungssystem zu buchen.
8. Angeordnete Mehrarbeitsstunden bzw. Überstunden sind mit einem Beginn- und Endzeitpunkt minutengenau zu erfassen. Unter Mehrarbeit ist jede Arbeitsleistung (bei fixer Arbeitszeit) zu verstehen, die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit, jedoch nicht über die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden oder über eine festgelegte tägliche Normalarbeitszeit hinausgeht. Überstundenarbeit liegt vor, wenn die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden oder eine festgelegte tägliche Normalarbeitszeitüberschritten wird. Eine Buchung wird vom System sofort dem Vorgesetzten zur elektronischen Bestätigung vorgelegt. Über die Bestätigung wird der Mitarbeiter im Anschluss informiert.
9. Ganztätige Abwesenheitszeiten**,** z. B. aufgrund Krankheit, Urlaub, Fortbildung usw. werden nicht durch die Mitarbeiter, sondern durch den Arbeitgeber/ die Personalabteilung im Zeiterfassungssystem gebucht.
10. Jeder Mitarbeiter muss seine Zeiten selbst buchen. Es ist unzulässig, Buchungen durch andere vornehmen zu lassen oder Buchungen für andere vorzunehmen.
11. Fehlende Buchungen im Zeiterfassungssystem sind unverzüglich nachzupflegen.
12. Der Missbrauch der Reglungen zur Zeiterfassung, stellt ein Fehlerhaften dar, welches mit einer Abmahnung, einer ordentlichen Kündigung und ggf. sogar einer außerordentlicheren Kündigung geahndet werden kann.
13. Mitarbeiter haften für Schäden die dem Arbeitgeber aufgrund unsachgemäßer Nutzung des Zeiterfassungssystems durch den Mitarbeiter entstehen.