PRAXISLEITFADEN 2026

# 15 Schritte zur rechtssicheren digitalen Arbeitszeiterfassung

Von der rechtlichen Grundlage bis zum laufenden Betrieb – strukturiert, praxisnah und direkt umsetzbar

**Ein Produkt der SecData GmbH |**

*Hinweis: Diese Checkliste dient der allgemeinen Orientierung und ersetzt keine individuelle Rechtsberatung.*

## PHASE 1 — RECHTLICHE GRUNDLAGEN & ANALYSE

### 1 RECHT

### Rechtliche Ausgangslage verstehen & intern kommunizieren

Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung gilt bereits heute auf Basis des BAG-Beschlusses vom 13.09.2022 (Az.:1 ABR 22/21). Diese Pflicht folgt insoweit aus § 3 Abs. 2 Nr. 1 ArbSchG. Noch in 2026 soll die Verpflichtung zur elektronischen Arbeitszeiterfassung auch im Rahmen einer Novellierung des Arbeitszeitgesetzes bußgeldbewährt erfolgen.

- ☐ Geschäftsführung über Rechtspflicht zur Zeiterfassung informiert
- ☐ Führungskräfte und Personalverwaltung informiert
- ☐ Entscheidung zur Einführung intern dokumentiert und kommuniziert
- ☐ Zeitplan für die Umsetzung festgelegt

**Praxistipp** Wer den rechtlichen Rahmen kennt, trägt die Einführung mit, statt dagegen zu arbeiten.

**Smart O'Clock** Smart O'Clock wurde von der SecData GmbH in enger Zusammenarbeit mit der auch im Arbeitsrecht spezialisierten Rechtsanwaltskanzlei Dr. Geisler, Dr. Franke Rechtsanwälte Part. mbB entwickelt, sodass die Software von Grund auf rechtskonform ist.

### 2 PERSONAL

### Bestandsaufnahme: Mitarbeiterstruktur & Standorte erfassen

Vor der Systemeinrichtung brauchen Sie eine vollständige Übersicht aller Mitarbeiter, deren individuellen Vertragsdaten (Vollzeit, Teilzeit, Wochenarbeitstage, Sollarbeitszeiten, usw.) und Standorte. Nutzen Sie hierzu die Muster-Tabelle als Hilfestellung.

- ☐ Alle Mitarbeiter erfassen
- ☐ Vertragsarten kategorisiert (Vollzeit / Teilzeit / Minijob / Aushilfe)
- ☐ Alle Standorte und Betriebsstätten erfasst
- ☐ Sonderfälle notiert (Homeoffice, Springer, Mehrfachstandorte)

**Praxistipp** Erfassen Sie besondere Konstellationen, wie z. B. wenn Mitarbeiter an mehreren Standorten tätig sind. Diese Fälle muss das System von Anfang an abdecken.

**Smart O'Clock** Multi-Standort-Fähigkeit inklusive, diese lassen sich zentral über einen Admin-Zugang in Smart O'Clock verwalten.

**Muster-Tabelle: Mitarbeiterübersicht**

*Füllen Sie diese Tabelle aus und übertragen Sie die Daten bei der Systemeinrichtung in Smart O'Clock.*

| Name | Vertragsart | Std./Wo. | Standort | Homeoffice | Besonderheiten |
|---|---|---|---|---|---|
| | Vollzeit | | | Nein | |
| | Teilzeit | | | Nein | |
| | Minijob | | | Nein | |
| | Aushilfe | | | Nein | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 3 RECHT

### Mitarbeiterkategorien rechtlich korrekt einordnen

Leitende Angestellte (§ 5 Abs. 3 BetrVG) und Geschäftsführer sind i. d. R. ausgenommen. Alle übrigen Beschäftigten einschließlich geringfügig Beschäftigte nicht.

- ☐ Vollzeit- und Teilzeit-Mitarbeitende als erfassungspflichtig eingeordnet
- ☐ Geringfügig Beschäftigte als erfassungspflichtig eingeordnet
- ☐ Leitende Angestellte individuell geprüft (Ausnahme ist eng gefasst, bei individuellem Beratungsbedarf können Sie sich an die Kanzlei wenden!)
- ☐ Kategorisierung schriftlich dokumentiert

**Praxistipp** Gehen Sie im Zweifel davon aus, dass die Erfassungspflicht gilt. Die Ausnahme für leitende Angestellte ist sehr eng gefasst. Lassen Sie sich bei Unsicherheit durch einen Fachanwalt der Kanzlei beraten.

**Smart O'Clock** Mitarbeiterspezifische Konfigurationen in Smart O'Clock ermöglichen individuelle Ausnahmen und unterschiedliche Modelle pro Person.

## 4 PERSONAL & RECHT

### Arbeitszeitmodelle definieren & dokumentieren

Eagl ob feste oder flexible Arbeitszeiterfassung, legen Sie für jede Mitarbeiterkategorie das passende Modell fest. Vertrauensarbeitszeit bleibt nach aktuellem Stand zulässig, aber die Gesamtdauer muss weiterhin erfasst werden.

- ☐ Modell 'Feste Arbeitszeiten' für betroffene Mitarbeiter definiert (Bspw.: täglich von 8-17 Uhr)
- ☐ Modell 'Flexible Arbeitszeiten' für betroffene Mitarbeiter definiert (Bspw.: Mo. 6h, Mi.7h)
- ☐ Regelung für Vertrauensarbeitszeit schriftlich festgehalten
- ☐ Arbeitszeitmodelle als Ergänzung zu Arbeitsverträgen dokumentiert
- ☐ Modelle für Schichtbetrieb erfasst

**Praxistipp** Kontrollieren Sie bei der Anlage der Mitarbeiter für die Arbeitszeiterfassung deren jeweilige Sollarbeitszeitpflicht.

**Smart O'Clock** Die vorkonfigurierten Arbeitszeittypen (Flexibel, Fest, Manuell, Schichtplan) können direkt in Smart O'Clock gespeichert werden.

**Muster-Tabelle: Arbeitszeitmodelle je Mitarbeiter**

*Diese Vorlage hilft bei der Vorbereitung der Systemkonfiguration in Smart O'Clock.*

| Mitarbeiter | Modell | Std./Wo. | Arbeitstage | Vertrauensarbeitszeit | Schichtbetrieb |
|---|---|---|---|---|---|
| | Fest | | Mo–Fr | Nein | Nein |
| | Flexibel | | Mo–Fr | Nein | Nein |
| | Manuell | | | Ja | Ja |
| | Fest | | | Nein | Ja |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## PHASE 2 — RECHTLICHE & ORGANISATORISCHE VORBEREITUNG

### 5 DATENSCHUTZ

## Datenschutz sicherstellen – DSGVO-konforme Konfiguration planen

Zeiterfassungsdaten sind personenbezogene Daten (DSGVO). Grundsatz der Datensparsamkeit: Nur Beginn, Ende, Dauer und Pausen erfassen. Biometrische Methoden nur mit ausdrücklicher Einwilligung.

- ☐ Datenschutzbeauftragten informiert (falls vorhanden; sollten Sie noch keinen Datenschutzbeauftragten haben, kontaktieren Sie unser Kompetenzteam)
- ☐ Verarbeitungsverzeichnis um Zeiterfassung ergänzt
- ☐ Datenschutzinformation für Mitarbeiter aktualisiert
- ☐ Biometrische Erfassung geprüft (nur mit Einwilligung)

**Praxistipp** Ein kurzer Absatz zur Zeiterfassung in der Mitarbeiter-Datenschutzinfo reduziert Rückfragen deutlich.

**Smart O'Clock** Smart O'Clock erhebt nur gesetzlich erforderliche Zeitdaten. Geofencing und QR-Codes verhindern Missbrauch – ohne biometrische Daten.

### 6 PERSONAL & RECHT

## Vertragliche Grundlagen aktualisieren & Mustertexte bereitstellen

Die Einführung kann Anpassungen in Arbeitsverträgen erfordern – insbesondere bei Vertrauensarbeitszeit, Schichtarbeit oder mobilem Arbeiten.

- ☐ Bestehende Arbeitsverträge auf Anpassungsbedarf geprüft
- ☐ Ergänzungsvereinbarungen zur Arbeitszeiterfassung vorbereitet
- ☐ Informationsschreiben für Mitarbeitende zur Einführung erstellt
- ☐ Fachanwaltlich geprüfte Mustertexte über Smart O'Clock abgerufen
- ☐ Vertragsänderungen dokumentiert und abgelegt

**Praxistipp** Standardisierte Mustertexte sparen erheblichen Aufwand und minimieren das Risiko rechtlicher Fehler.

**Smart O'Clock** Smart O'Clock enthält direkten Zugang zu fachanwaltlich geprüften Mustertexten.


## Rechtssicher einrichten – ohne monatelange Vorbereitung

Smart O'Clock kombiniert einfache Technik mit rechtlich geprüften Prozessen.

→ Jetzt Smart O'Clock entdecken

zeiterfassung.secdata.gmbh · Kostenfreier Beratungstermin


## PHASE 3 — TECHNISCHE EINRICHTUNG & KONFIGURATION

**7** TECHNIK

### Systemzugang einrichten & Mitarbeiterkonten anlegen

Richten Sie die Web-Anwendung ein, legen Sie alle Mitarbeiter an und vergeben Sie Zugriffsrollen. Eine saubere Initialkonfiguration verhindert spätere Korrekturaufwände.

- ☐ Admin-Konto in Smart O'Clock eingerichtet
- ☐ Standorte und Betriebsstätten im System hinterlegt
- ☐ Alle Mitarbeiterkonten angelegt
- ☐ Zugriffsrollen vergeben (Mitarbeiter / Teamleitung / Admin)
- ☐ Tutorial für neue Benutzer durchgeführt

**Praxistipp** Simulieren Sie alle Abläufe mit einem Mitarbeiter bevor Sie in die betriebliche Umsetzung wechseln.

**Smart O'Clock** Smart O'Clock ist als Web-Anwendung direkt im Browser nutzbar, Ihr Vorteil dabei ist, dass kein IT-Know-how erforderlich ist. Ein interaktives Tutorial in der Software führt Sie durch die Einrichtung.

**8** TECHNIK & RECHT

### Pausenautomatik & Arbeitszeitgrenzen konfigurieren

Das ArbZG schreibt klare Pausenregelungen vor: Nach 6 Stunden mind. 30 Min., nach 9 Stunden weitere 15 Min. Die korrekte Abbildung schützt Sie vor Verstößen.

- ☐ Pausenregel nach 6 Stunden (mind. 30 Min.) ist vorkonfiguriert
- ☐ Pausenregel nach 9 Stunden (weitere 15 Min.) ist vorkonfiguriert
- ☐ Geschäftszeiten-Fenster für Buchungen hinterlegt
- ☐ Maximale Arbeitszeitgrenzen eingestellt
- ☐ Konfiguration mit Testlauf verifiziert

**Praxistipp** Geschäftszeiten-Fenster verhindern Buchungen außerhalb der Betriebszeiten und reduzieren Missbrauch.

**Smart O'Clock** Die Pausenautomatik ist vollständig integriert, wodurch nach gesetzlichen Schwellenwerten automatisch eine Pause aktiviert wird. Unzulässige Pausen werden automatisch gelöscht (wenn diese am Ende oder Anfang der Arbeitszeiten sind).

## 9 TECHNIK

### Schichtpläne & Arbeitszeitmodelle einrichten

Für Unternehmen mit wechselnden Schichtsystemen sind strukturierte Schichtplanungen besonders wichtig. Nutzen Sie die Muster-Vorlagen zur Planung Ihrer Schichten.

- ☐ Schichtkategorien definiert (z. B. Empfang, Training, Reinigung, Beratung, … legen Sie diese Kategorien selbst im System an)
- ☐ Schichtpläne für Stammbelegschaft in Smart O'Clock angelegt
- ☐ Wiederholungsintervalle konfiguriert (täglich / wöchentlich / zweiwöchentlich)
- ☐ Gesetzliche Ruhezeiten (mind. 11 Stunden) hinterlegt
- ☐ Manuelle Erfassung für Aushilfen und Springer aktiviert
- ☐ Schichtplan-Testlauf durchgeführt

**Praxistipp** Wiederkehrende Schichtpläne für die Stammbelegschaft kombiniert mit manueller Erfassung für Springer reduziert den Aufwand erheblich.

**Smart O'Clock** Smart O'Clock bietet visuelle Schichtpläne mit automatischer Berücksichtigung gesetzlicher Ruhezeiten und lässt sich flexibel nach Ihren Betriebsabläufen konfigurieren.

## 10 URLAUBSMANAGEMENT

### Urlaubsverwaltung einrichten – digital, gesetzeskonform & arbeitgeberfreundlich

Digitale Urlaubsverwaltung schafft sofortige Entlastung: Mitarbeiter stellen Anträge online, das System prüft den Anspruch automatisch und Sie geben nur noch frei.

- ☐ Urlaubsansprüche je Mitarbeiter hinterlegt (automatisch berechneter gesetzlicher Anspruch)
- ☐ Vertretungsregeln für kritische Positionen hinterlegt
- ☐ Prozess für Krankmeldungen konfiguriert (während einer Arbeitsunfähigkeit kann kein Urlaub genommen werden)
- ☐ Urlaubsverwaltung mit Testmitarbeiter durchgespielt

**Praxistipp** Vertretungsregeln für kritische Positionen hinterlegen, so läuft der Betrieb auch in Urlaubsphasen reibungslos.

**Smart O'Clock** Automatisierte Urlaubsantrags-Workflows, gesetzeskonforme Anspruchsberechnung, Vertretungslogik und Krankmeldungserfassung, alles zentral.

## 11 PROZESSE

### Korrekturprozess etablieren – Aufwand beim einzelnen Mitarbeiter

Korrekturen entstehen in jedem Betrieb. Effizientes Korrekturmanagement funktioniert nur dann, wenn der Aufwand beim einzelnen Mitarbeiter liegt und sich nicht bei der Personalverwaltung bündelt. Admins prüfen nur noch und geben Anträge frei.

- ☐ Korrekturprozess intern festgelegt und dokumentiert
- ☐ Zuständige Admin-Rolle für Freigaben vergeben
- ☐ Mitarbeiter über den Korrekturprozess beim Onboarding informiert
- ☐ Testkorrektur durchgeführt und Nachvollziehbarkeit geprüft

**Praxistipp** Je klarer der Prozess beim Onboarding kommuniziert wird, desto seltener entstehen Rückfragen.

**Smart O'Clock** Mitarbeitende stellen Korrekturen selbst ein, sodass Admins nur noch frei geben. Alle Änderungen bleiben revisionssicher dokumentiert.

**Weniger Verwaltungsaufwand – mehr Zeit für Ihr Kerngeschäft**

Pausenautomatik, Urlaubsberechnung und Korrekturmanagement – alles automatisch.

→ **Jetzt Smart O'Clock entdecken**

zeiterfassung.secdata.gmbh · Kostenfreier Beratungstermin



## 12 ONBOARDING

### Mitarbeiter strukturiert schulen & onboarden

Eine nachhaltige Einführung gelingt nur, wenn Mitarbeiter Hintergrund und Nutzen verstehen: keine Zettelwirtschaft, einfache Urlaubsanträge, klare Zeitübersicht.

- ☐ Schulungsformat festgelegt (Teammeeting / Kurzschulung / Tutorial)
- ☐ Schulungstermin durchgeführt
- ☐ Rechtliche Hintergründe verständlich kommuniziert
- ☐ Häufige Rückfragen (FAQ) intern dokumentiert
- ☐ Ansprechpartner für Rückfragen benannt

**Praxistipp** Nach dem ersten Monat sinkt der Schulungsaufwand erfahrungsgemäß deutlich. Smart O'Clock ist selbsterklärend aufgebaut, wodurch es zu weniger Rückfragen kommt.

**Smart O'Clock** Interaktives Tutorial führt neue Benutzer eigenständig durch alle Funktionen. Die SecData GmbH begleitet Sie auf Wunsch aktiv bei der Einführung.

## 13 QUALITÄTSSICHERUNG

### Testlauf durchführen & Pilotphase evaluieren

Ein strukturierter Testlauf vor dem vollständigen Go-Live deckt Konfigurationslücken auf, bevor sie im vollen Betrieb entstehen.

- ☐ Pilotgruppe für den Testlauf festgelegt
- ☐ Kommen/Gehen-Buchungen getestet
- ☐ Pausenautomatik im Testlauf verifiziert
- ☐ Korrekturanfragen-Workflow getestet
- ☐ Urlaubsantrag-Workflow getestet
- ☐ Export für die Lohnbuchhaltung geprüft (PDF + Excel)
- ☐ Export-Datei vorab zur Freigabe des Formats an die Lohnbuchhaltung senden
- ☐ Feedback eingeholt und Konfigurationsanpassungen vorgenommen

**Praxistipp** Gezieltes Feedback von Mitarbeitern mit wenig Digital-Affinität deckt Unklarheiten auf, die technikaffine Nutzer übersehen.

**Smart O'Clock** Zeiterfassungen jederzeit als PDF oder Excel exportierbar – direkt an die Lohnbuchhaltung übermittelbar.

## 14 GO-LIVE & RECHTSSICHERHEIT

### Go-Live, Archivierung & dauerhaft rechtssicherer Betrieb

Mit dem Go-Live beginnt der laufende Betrieb. Revisionssichere Archivierung (mind. 2 Jahre), laufende Updates und ein Überprüfungsturnus sichern dauerhaft Rechtssicherheit.

- ☐ Go-Live-Datum festgelegt und kommuniziert
- ☐ Alle Mitarbeiterkonten produktiv schalten
- ☐ Quartalsweiser Überprüfungsturnus eingeplant
- ☐ Zugang zu rechtlichen Updates von SecData / Kooperationskanzlei: Dr. Geisler, Dr. Franke eingerichtet

**Praxistipp** Ein fester Quartalsrhythmus hält Sie dauerhaft auf dem aktuellen Stand.

**Smart O'Clock** Smart O'Clock wird von SecData kontinuierlich aktualisiert und Gesetzesänderungen in enger Abstimmung mit der Kooperationskanzlei Dr. Geisler, Dr. Franke zeitnah umgesetzt.

## 15 Umsetzungsprozess in Ihrem Unternehmen einleiten

### Jetzt starten solange Sie nicht in Zugzwang geraten.

Kontaktieren Sie unser Kompetenzteam für eine Umsetzung in Ihrem Unternehmen.

Wir Analysieren gemeinsam mit Ihnen Herausforderungen und Lösungssysteme.


Ihr Ansprechpartner:

Lasse Beermann

info@secdata.gmbh

0521 557519333


https://calendly.com/lasse-beermann-kgfk/smart-o-clock

IHRE NÄCHSTE HANDLUNGSEMPFEHLUNG

## Jetzt rechtssicher starten – mit Smart O'Clock

Alle 15 Schritte lassen sich mit Smart O'Clock strukturiert und effizient umsetzen. Entwickelt von der SecData GmbH – konzeptionell begleitet von Dr. Geisler, Dr. Franke Rechtsanwälte Partnerschaft mbB.

**→ Jetzt kostenfreien Beratungstermin sichern**

✓ Digitales Urlaubsmanagement
✓ Effizientes Korrekturmanagement
✓ Revisionssichere Archivierung (mind. 2 Jahre)
✓ Multi-Standort-fähig
✓ Kontinuierliche Updates

Smart O'Clock · zeiterfassung.secdata.gmbh · © SecData GmbH




*Diese Checkliste dient der allgemeinen Orientierung und ersetzt keine individuelle Rechtsberatung im Einzelfall. Stand: 2026. © SecData GmbH*