
Shiftbase-Vorlage

Anwesenheits- & Zeiterfassung Richtlinie



Erstellt von



Über diese Vorlage

Diese Vorlage richtet sich an KMU-Inhaber, Führungskräfte und HR-Verantwortliche, die eine klare, verständliche und konsequent umsetzbare Richtlinie für Anwesenheit und Zeiterfassung benötigen.

Sie sorgt dafür, dass alle wissen, wie Arbeitszeit bei euch funktioniert – ohne Interpretationsspielraum und ohne Chaos in der Lohnabrechnung.

So nutzt du die Richtlinie (Einrichtung in ca. 20 Minuten)

1. Fülle die Platzhalter aus (Arbeitszeiten, Meldewege, Genehmigungsrollen).
2. Entscheide dich bewusst für strenge oder flexible Optionen (Kulanzzeiten, Rundung, Korrekturen).
3. Lege eine zentrale Datenquelle für Arbeitszeiten fest („Single Source of Truth“).
4. Stelle sicher, dass Führungskräfte drei Punkte konsequent beachten: Meldung, Genehmigung, Dokumentation.

Diese Richtlinie orientiert sich am **deutschen Arbeitszeitrecht**, ersetzt jedoch keine Rechtsberatung. Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen und Sonderregelungen sind ggf. zusätzlich zu berücksichtigen.

Richtlinie: Anwesenheit und Zeiterfassung

Zweck	Du stellst zuverlässige Anwesenheit, korrekte Zeiterfassung und eine faire Behandlung aller Mitarbeitenden sicher. Diese Richtlinie erklärt die Erwartungen und Prozesse bei Verspätungen, Fehlzeiten, Zeiterfassung, Überstunden und Korrekturen.
Geltungsbereich	Gilt für alle Mitarbeitenden (ggf. auch Auftragnehmer). Gilt für alle Arbeitsorte (vor Ort, hybrid, remote), sofern nichts Abweichendes geregelt ist.
Begriffsdefinitionen	Verspätung: Arbeitsbeginn nach der geplanten Startzeit (bzw. nach Ablauf einer vereinbarten Kulanzzeit). Ungeplante Abwesenheit: Nichterscheinen zu einer geplanten Schicht ohne vorherige Genehmigung. Nichterscheinen (No-Show): Keine Meldung innerhalb der festgelegten Frist nach Schichtbeginn.

Arbeitszeiten und Pausen

- **Regelarbeitszeiten:** [Tage] von [Startzeit] bis [Endzeit].
- **Pausen:** richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben (Arbeitszeitgesetz) und der jeweiligen Tätigkeit.
- **Schichtarbeit:** Die gültigen Arbeitszeiten ergeben sich aus dem veröffentlichten Dienstplan.

 **Wichtiger Hinweis:** Pausen- und Vergütungsregelungen können je nach Branche variieren. Ergänze bei Bedarf einen lokalen Anhang.

Erwartungen an die Anwesenheit

- Sei pünktlich zu deinem geplanten Arbeitsbeginn einsatzbereit.
- Halte dich an den veröffentlichten Dienstplan und genehmigte Änderungen.
- Melde Verspätungen oder Abwesenheiten frühzeitig (siehe Meldeverfahren).

Option (eine auswählen):

- **Kulanzzeit:** [z. B. 5 Minuten] bei vereinzelter Verspätung
- **Keine Kulanz:** Startzeit ist verbindlich

Zeiterfassung – so erfasst du deine Arbeitszeit

Wir nutzen: **[Zeiterfassungssystem / App / Web / Stundenzettel]**.

Du bist verpflichtet:

- beim Arbeitsbeginn einzuchecken
- beim Arbeitsende auszuchecken
- Pausen korrekt zu erfassen

!!Regeln:

- Kein „Buddy Punching“ (für andere ein- oder ausstempeln).
- Vergessene Buchungen müssen gemäß Korrekturprozess gemeldet werden.
- Erfasst wird ausschließlich die **tatsächlich geleistete Arbeitszeit**.

Meldung von Verspätungen & Abwesenheiten

Bevorzugter Kanal: [Telefon / E-Mail / App / Formular] an **[Rolle/Name]**

Fristen:

- Verspätung: mind. **[X Minuten]** vor Schichtbeginn (wenn möglich)
- Abwesenheit: so früh wie möglich, spätestens bis **[Uhrzeit]**
- No-Show-Schwelle: kein Kontakt innerhalb von **[X Stunden]** nach Schichtbeginn

Erstellt von

Erforderliche Angaben:

- Grundkategorie (Krankheit / Notfall / Sonstiges)
- voraussichtliche Ankunfts- oder Abwesenheitsdauer
- ggf. Übergaben

Urlaub & Freistellung

- Geplante Abwesenheiten beantragst du über [Tool/Prozess] mit mindestens [X Tagen] Vorlauf.
- Urlaubsarten und Nachweise sind geregelt in: [Link zur Urlaubsrichtlinie].

Zeitkorrekturen & Änderungen

Änderungen sind nur zur **Fehlerkorrektur** zulässig.

Option (eine festlegen):

- Mitarbeitende beantragen Änderungen, Führungskräfte genehmigen
- Nur Führungskräfte / HR dürfen Änderungen vornehmen

!!Für alle Änderungen gilt:

- Begründung ist Pflicht (was & warum)
- Genehmigung vor dem Abrechnungstichtag
- Häufiges Vergessen der Zeiterfassung kann ein Coaching auslösen

Optional – Rundung:

Zeit wird [nicht / auf X Minuten] gerundet und einheitlich angewendet.

Im Laufe der Zeit (Genehmigung + Auslöser)

Überstunden:	Arbeitszeit über die vertraglich vereinbarten Stunden hinaus.
Genehmigung:	Überstunden sind vorab durch [Rolle] zu genehmigen (außer im Notfall).

Kontrollschwellen:

- Warnung bei: [täglich / wöchentlich X Stunden]
- Eskalation an: **[Rolle]**

Flexible Arbeitszeiten / Remote Work

Auch bei flexiblen Modellen gilt:

- Erreichbarkeit während vereinbarter Zeiten
- vollständige Zeiterfassung
- identische Meldepflichten bei Verspätung oder Abwesenheit

Konsequenzen bei Verstößen

Wiederholte Verspätungen, Fehlzeiten oder Regelverstöße können – abhängig von Häufigkeit und Auswirkung – zu:

- Gespräch / Coaching
- mündlicher Ermahnung
- schriftlicher Abmahnung
- weiteren arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.

Berücksichtigt werden dabei:

- Häufigkeit und Muster
- betriebliche Auswirkungen
- bisherige Kommunikation und Dokumentation

Unterstützung für Mitarbeitende

Wenn dich gesundheitliche, private oder organisatorische Gründe an zuverlässiger Anwesenheit hindern, sprich bitte frühzeitig mit **[Führungskraft / HR]**. Gemeinsam suchen wir nach Lösungen.

Pflege der Richtlinie

- Verantwortlich: **[Name/Rolle]**
- Letzte Aktualisierung: **[Datum]**
- Nächste Überprüfung: **[Datum]**

+ Add-ons

Meldung: Verspätet / Abwesend (kopieren)

Thema:	Heute verspätet/ abwesend
Schicht/ Datum:	
Status: verspätet / abwesend	
Grund:	
Voraussichtliche Rückkehr:	
Dringende Übergaben?	

Antrag auf Zeitkorrektur

Datum:	
Ursprüngliche Zeit:	
Korrigierte Zeit:	
Grund:	
Bestätigung Mitarbeitende: ja/ nein	
Genehmigung Führungskraft Name/ Datum	

Wöchentliche Manager-Checkliste

- ☐ Gab es No-Shows oder ungeklärte Abwesenheiten?
- ☐ Wiederkehrende Verspätungen frühzeitig ansprechen?
- ☐ Ungewöhnliche Zeitkorrekturen geprüft?
- ☐ Steigen Überstunden → Dienstplanung anpassen?

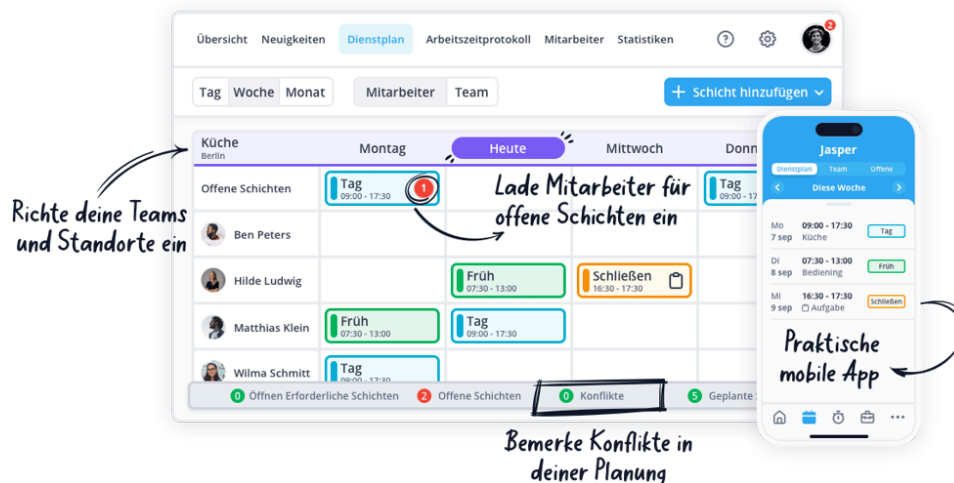
Probiere Shiftbase 14 Tage kostenlos aus.



JETZT SHIFTBASE KOSTENLOS & UNVERBINDLICH FÜR 14 TAGE TESTEN

Verwalte alle Mitarbeiterdaten zentral an einem Ort und behalte den Überblick über dein gesamtes Unternehmen. Mit aussagekräftigen Analysen, individuellen Reports und übersichtlichen Dashboards erhältst du Einblicke in deine Unternehmensleistung – jederzeit und in Echtzeit.

Shiftbase hilft dir dabei, HR-Prozesse zu vereinfachen und dein Unternehmen effizienter zu steuern.



JETZT KOSTENLOS TESTEN

Erstellt von

