Verfahrensdokumentation zur Arbeitszeiterfassung und Lohnvorbereitung

Hinweis zur Nutzung:

Dieses Dokument dient als Vorlage für Ihre eigene betriebliche Verfahrensdokumentation. Es enthält Vorschläge für Formulierungen und Aufbau einer solchen Dokumentation und beschreibt das technische System sowie den vorgeschriebenen organisatorischen Ablauf. Diese müssen für den von Ihnen genutzten Funktionsumfang angepasst werden.

*Bitte füllen Sie alle mit **[Platzhalter: ...]** markierten Textstellen zwingend mit Ihren individuellen rechtlichen Grundlagen, Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen aus, um die Nachvollziehbarkeit für Betriebsprüfer sicherzustellen.*

askDANTE übernimmt keine Gewährleistung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der hier gemachten Vorschläge.

1. Allgemeine Angaben zum Unternehmen

- **Unternehmensname:** [Platzhalter: Name der GmbH / des Unternehmens]
- **Steuernummer / Betriebsnummer:** [Platzhalter: 123/456/78900]
- **Verantwortlich für die Zeiterfassung / Lohnvorbereitung:** [Platzhalter: Vorname Nachname, Position]
- **Gültig ab:** [Platzhalter: Datum, z.B. 01.01.2027]

2. Eingesetztes System und Zweck

Für die Erfassung der Arbeitszeiten, die Verwaltung von Abwesenheiten und die Vorbereitung der Entgeltabrechnung wird die cloudbasierte Software-as-a-Service (SaaS) Lösung askDANTE eingesetzt.

Das System dient der lückenlosen Aufzeichnung von Kommen- und Gehen-Ereignissen, der Dokumentation von Urlaub und Krankheit (inklusive eAU-Abruf) sowie der nachvollziehbaren automatisierten Berechnung von Pausenabzügen und Arbeitszeitzuschlägen. Die aus dem System exportierten Daten bilden die verlässliche Grundlage für die externe Lohnbuchhaltung.

3. Betriebliche Regelungen und Systemkonfiguration

In der Software askDANTE sind die folgenden betrieblichen Regelungen als Berechnungslogik hinterlegt. Diese Konfigurationen basieren auf den nachfolgend dokumentierten Rechtsgrundlagen.

3.1 Pausenregelungen

- **Angewandtes Pausenmodell in der Software:** [Platzhalter: Bitte wählen Sie – z.B. "Dynamischer Abzug von der Bruttoanwesenheitszeit " ODER "Aktives Stempeln der Pausen durch den Mitarbeiter"]
- **Betriebliche/Gesetzliche Grundlage:** [Platzhalter: z.B. "Gemäß § 4 ArbZG werden nach 6 Stunden Arbeitszeit automatisch 30 Minuten und nach 9 Stunden weitere 15 Minuten als Pause abgezogen. Wenn Mitarbeiter aktiv längere Pausen stempeln, wird dieser höhere Wert übernommen (Smart Offset)."]

3.2 Arbeitszeitzuschläge (Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit)

- **Konfigurierte Zuschläge in der Software:** [Platzhalter: Listen Sie hier auf, welche Zuschläge berechnet werden, z.B. "25% Nachtzuschlag, 50% Sonntagszuschlag"]
- **Betriebliche/Gesetzliche Grundlage:** [Platzhalter: z.B. "Die Zuschläge für

Nachtarbeit (23:00 bis 06:00 Uhr) basieren auf § 3b EStG und werden steuerfrei an die Lohnbuchhaltung übergeben. Rechtsgrundlage ist die Betriebsvereinbarung vom [Datum] / der Tarifvertrag [Name]."]

3.3 Überstunden und Arbeitszeitkonten

- Umgang mit Mehrarbeit: [Platzhalter: z.B. "Mehrarbeit wird auf einem Arbeitszeitkonto als Saldo geführt und berechtigt zum Freizeitausgleich. Überstunden werden erst nach expliziter manueller Prüfung und Freigabe durch den Vorgesetzten (Korrekturbuchung) zur finanziellen Auszahlung an den Lohnexport übergeben."]

3.4 Abwesenheiten und eAU

- Krankheitserfassung: Krankheitszeiten werden durch die Mitarbeiter oder Administratoren als Abwesenheitszeitraum ("von-bis") im System erfasst.
- eAU-Abruf: Für gesetzlich krankenversicherte Mitarbeiter ruft das System über die integrierte Schnittstelle die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) ab. Die Rückmeldung der GKV dient systemintern ausschließlich der Validierung und setzt das Status-Feld (Ampelsystem) zur Dokumentation des Nachweises auf "bestätigt".

4. Internes Kontrollsystem: Verbindlicher Ablauf des Monatsabschlusses

Um sicherzustellen, dass die an die Lohnbuchhaltung übergebenen Daten unveränderbar historisiert und spätere Manipulationen ausgeschlossen werden, wird in unserem Unternehmen zwingend folgender Ablauf für den monatlichen Lohnabschluss eingehalten:

1. Monatsprüfung: Bis zum [Platzhalter: z.B. 3. Werktag des Folgemonats] prüft der Administrator die Vollständigkeit der erfassten Zeiten und Abwesenheiten des vergangenen Monats. Notwendige manuelle Korrekturen werden in dieser Phase als

nachvollziehbare Korrekturbuchungen vorgenommen.

2. Schließen des Leistungszeitraums (Datensperre): Nach Abschluss der Prüfung schließt der Administrator den Leistungszeitraum in askDANTE. Ab diesem Moment sind die zugrundeliegenden Rohdaten (Stempel-Events und Abwesenheiten) gegen jegliche unprotokollierte Bearbeitung oder Löschung gesperrt.

3. Auslösen des Lohnabschlusses (Snapshot): Unmittelbar nach der Sperrung löst der Administrator die Lohnabschluss- bzw. Exportfunktion aus. Das System friert in diesem Moment die exakten Rechenergebnisse (Zuschlagszeiträume, Tagesbilanzen, Pausenabzüge) dauerhaft als unveränderbaren "Snapshot" ein.

4. Datenweitergabe: Für die Entgeltabrechnung durch das Steuerbüro/die Lohnbuchhaltung dürfen ausschließlich die aus Schritt 3 resultierenden Export-Dateien verwendet werden.

5. Verfahren bei Nachkorrekturen: Sollten nachträglich Fehler festgestellt werden, muss der Administrator den Leistungszeitraum im System entsperren, wofür zwingend ein Begründungstext eingegeben werden muss. Nach der Korrektur wird der Zeitraum wieder geschlossen und ein neuer Lohnabschluss (Folge-Snapshot) generiert, der der Lohnbuchhaltung übergeben wird.

5. Datensicherheit, Archivierung und Prüfbarkeit

- Unveränderbarkeit der Aufzeichnungen: Durch die strikte Trennung von Quelldaten und Laufzeitberechnungen sowie die Nutzung der "Snapshot"-Funktion (siehe Kapitel 4) stellt das System sicher, dass rückwirkende Änderungen an Konfigurationen (z. B. neue Zuschlagsregeln) keinen Einfluss auf bereits abgerechnete und abgeschlossene Vormonate haben.

- Protokollierung (Audit-Trail): Jede Erfassung, Änderung oder Löschung von Grunddaten (Kommen/Gehen, Abwesenheiten) sowie das Öffnen und Schließen von Leistungszeiträumen wird vom System revisionssicher mit Benutzerkennung, Zeitstempel und Aktion in einem internen Audit-Log (Journal) dokumentiert.

- Datenbereitstellung bei Betriebsprüfungen: Im Falle einer Lohnaußenprüfung oder einer Sozialversicherungsprüfung (euBP) werden dem Prüfer die Daten über das Revisionsarchiv bereitgestellt. Über einen systemseitigen Datenexport in einem maschinenlesbaren Format (Z3-Schnittstelle) können die im Snapshot eingefrorenen Werte, die Roh-Stempelungen und die eAU-Protokolle der Krankenkassen unverändert und verknüpft an die Prüfbehörde übermittelt werden.