PENTACODE
HR INTELLIGENCE

Ausgezeichnet durch den südback TRENDAWARD 2026

ZUKUNFT PERSONAL 2026 HR INNOVATION AWARD



WHITEPAPER

WO DEIN BETRIEB ZEIT UND GELD VERLIERT.

Die 5 größten Zeitfresser erkennen, versteckte Personalkosten aufdecken und mit dem 30-Tage-Check direkt im eigenen Betrieb prüfen.

Ausgabe 01 2026

INHALT

Zehn Kapitel über eine sehr einfache Frage: Wo verlieren Betriebe Zeit, ohne es zu merken?

01 Warum Personalkosten selten an einer großen Stelle aus dem Ruder laufen 03

02 Notwendige Mehrarbeit vs. stille Kostenexplosion 05

03 Zeitfresser 1 · Ungeplante Mehrstunden 07

04 Zeitfresser 2 · Raucherpausen & Kurz-unterbrechungen 09

05 Zeitfresser 3 · Leerlauf durch falsche Planung 11

06 Zeitfresser 4 · Manuelle Korrekturen 13

07 Zeitfresser 5 · Unklare Zuständigkeiten am Schichtende 14

08 Warum Arbeitszeiterfassung allein nicht reicht 15

09 Die eigentliche Frage · Was prüfen · Die Formel 16

10 Vom Erfassen zum Personalkostenmanagement · Fazit · Quellen 19

Gastronomie · Hotellerie · Bäckereien · Einzelhandel · Freizeit · Wellness · Fitness

KAPITEL 01

Warum Personalkosten selten an einer großen Stelle aus dem Ruder laufen.

Wenn in Unternehmen über Personalkosten gesprochen wird, geht es meistens um die großen Linien: Löhne, Tarifsteigerungen, Mindestlohn, Zuschläge, Krankheit, Fluktuation, Recruiting, Produktivität.

Das ist richtig. Aber oft nicht vollständig.

Denn im Standardfall entstehen hohe Personalkosten nicht durch eine einzelne große Fehlentscheidung. Sie entstehen durch viele kleine Abweichungen. Durch fünf Minuten hier, zehn Minuten dort. Durch eine ungeplante Verlängerung am Abend. Durch zu frühes Einstempeln. Durch nicht dokumentierte Pausen. Durch Leerlauf, weil die Schicht zwar besetzt ist, die Arbeit aber gerade nicht anfällt. Durch Raucherpausen, die nie geregelt wurden. Durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die länger bleiben, weil niemand den Übergang sauber organisiert hat.

Jede einzelne Situation wirkt harmlos. In Summe wird sie teuer.

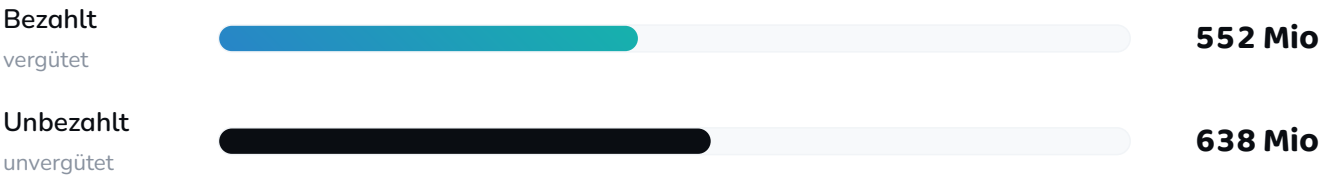
Genau darin liegt die Herausforderung: Die größten Zeitfresser im operativen Alltag sind selten spektakulär. Sie sind leise und wirken normal. Und sie fallen oft erst dann auf, wenn sich Überstunden, Arbeitszeitkonten oder Auszahlungslöhne bereits aufgebaut haben.



ÜBERSTUNDENVOLUMEN DEUTSCHLAND · 2024 1

Deutschlandweit ist das Thema erheblich. Das IAB beziffert das Überstundenvolumen für 2024 auf rund 1,2 Milliarden Stunden. Davon entfielen nach Auswertungen auf Basis der IAB-Arbeitszeitrechnung rund 552 Millionen Stunden auf bezahlte und 638 Millionen Stunden auf unbezahlte Überstunden. **Mehr als die Hälfte der geleisteten Überstunden blieb damit unbezahlt.**

1,2 Mrd. Std.



Für den einzelnen Betrieb ist die entscheidende Frage aber nicht: Wie viele Überstunden gibt es in Deutschland?

Die entscheidende Frage lautet: Welche dieser Stunden entstehen bei uns wirklich aus notwendiger Arbeit. Und welche aus vermeidbaren Zeitverlusten?

KAPITEL 02

Der Unterschied zwischen notwendiger Mehrarbeit und stiller Kostenexplosion.

Nicht jede Überstunde ist schlecht.

Es gibt Situationen, in denen Mehrarbeit notwendig, sinnvoll und wirtschaftlich richtig ist: ein unerwartet starker Abend im Restaurant, eine kurzfristige Krankmeldung, ein Produktionsengpass, ein verspäteter Wareneingang, eine Veranstaltung, die länger läuft als geplant.

Solche Mehrarbeit ist Teil der Realität.

Problematisch wird es dort, wo Mehrarbeit nicht aus echter Nachfrage entsteht, sondern aus fehlender Steuerung. Wenn Mitarbeitende regelmäßig länger bleiben, obwohl die Arbeit auch anders hätte organisiert werden können. Wenn Schichten nicht zur Auslastung passen. Wenn Pausen nicht sauber erfasst werden. Wenn zu früh eingestempelt oder zu spät ausgestempelt wird, ohne dass tatsächlich gearbeitet wurde. Wenn Führungskräfte erst am Monatsende sehen, dass sich Zeitguthaben aufgebaut haben.

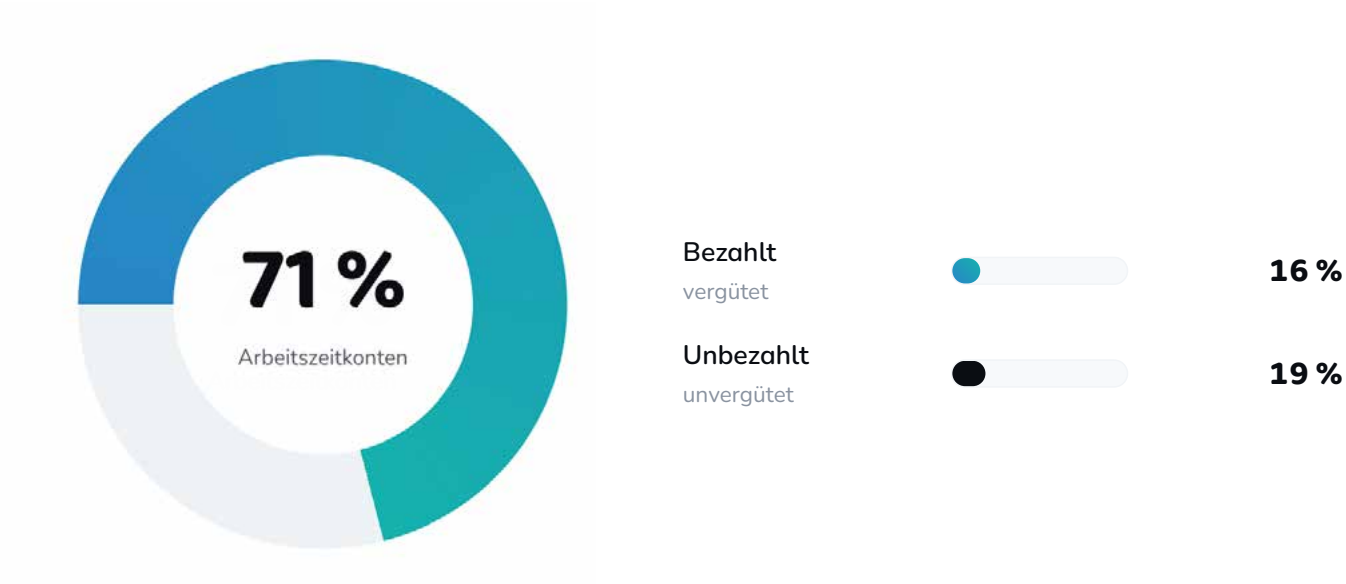
Dann ist Mehrarbeit kein Zeichen von Einsatz. Dann ist sie ein Symptom.

Und Symptome kosten Geld.



DESTATIS · 2024 2

Destatis meldete, dass 2024 rund **4,4 Millionen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer** in Deutschland mehr arbeiteten als vertraglich vereinbart. Von diesen erhielten 16 % bezahlte Überstunden, 19 % leisteten unbezahlte Überstunden und 71 % nutzten Arbeitszeitkonten; Mehrfachformen waren möglich.



Gerade Arbeitszeitkonten können trügerisch sein. Sie wirken zunächst kostenneutral, weil nicht sofort Geld fließt. Aber sie sind nicht kostenlos. Sie sind aufgeschobene Verpflichtungen. Früher oder später müssen diese Stunden ausgeglichen, bezahlt oder durch zusätzliche Planung kompensiert werden.

Ein volles Arbeitszeitkonto ist deshalb nicht nur eine Zahl im System. Es ist eine betriebswirtschaftliche Verbindlichkeit.

ZEITFRESSER № 01

Ungeplante Mehrstunden

Der offensichtlichste Zeitfresser sind ungeplante Mehrstunden.

Sie entstehen, wenn Mitarbeitende länger bleiben, früher anfangen oder zusätzliche Schichten übernehmen, ohne dass diese Zeit bewusst geplant, genehmigt oder wirtschaftlich bewertet wurde.

BEISPIELRECHNUNG

Ein Betrieb mit **80 Mitarbeitenden** verliert pro Person im Durchschnitt nur fünf Minuten pro Arbeitstag durch nicht geplante, aber bezahlte Zeit. Das klingt wenig. Bei 80 Personen sind das 400 Minuten am Tag, also 6,67 Stunden. Auf 260 Arbeitstage gerechnet entstehen daraus rund 1.733 Stunden pro Jahr.

5 Min × 80 × 260 Arbeitstage	**1.733 Std/Jahr**
bei 20 €/Std direkte Personalkosten	**34.660 €**
bei 30 €/Std	**51.990 €**
bei 43,40 €/Std · Destatis-Arbeitskosten 2024 [3]	**75.200 €**

Das Beispiel ist bewusst einfach gerechnet. Es zeigt aber den Kern:

Nicht die einzelne Minute ist teuer. Die Wiederholung ist teuer.

Aus fünf Minuten wird jeden Tag ein kleiner Kostenblock. Aus dem kleinen Kostenblock wird über das Jahr eine relevante Summe. Und diese Summe entsteht oft nicht, weil jemand bewusst falsch handelt, sondern weil **Regeln, Kontrolle und Transparenz fehlen.**



Aus fünf Minuten am Tag wird bei 80 Personen ein fünfstelliger Jahreseffekt — ohne dass jemand falsch handelt.

ZEITFRESSER № 02

Raucherpausen & informelle Kurzunterbrechungen

Raucherpausen sind ein sensibles Thema. Nicht, weil die einzelne Pause dramatisch wäre. Sondern weil sie in vielen Betrieben nie sauber geregelt wurde.

DIE UNGEKLÄRTEN FRAGEN

- Darf während der Arbeitszeit geraucht werden?
- Muss ausgestempelt werden?
- Gibt es feste Pausen?
- Werden Nichtraucher gleichbehandelt?
- Wird die Pause dokumentiert?
- Wer kontrolliert das?
- Und was passiert, wenn aus fünf Minuten regelmäßig zehn werden?

Die häufig zitierte Zahl, dass Raucherpausen deutsche Unternehmen jährlich mehr als **28 Milliarden Euro** kosten sollen, geht auf eine ältere Studie aus dem Jahr 2009 zurück. Sie sollte deshalb nicht als aktuelle Gesamtzahl verwendet werden. Trotzdem bleibt das betriebliche Rechenproblem real: Jede bezahlte Kurzunterbrechung, die weder geplant noch erfasst wird, wirkt wie zusätzliche Arbeitszeit ohne entsprechende Arbeitsleistung.[4]



BEISPIELRECHNUNG · 10 PERSONEN · 3 × 5 MIN

Auch hier reicht ein einfaches Beispiel: 10 Mitarbeitende machen an 220 Arbeitstagen jeweils drei Raucherpausen à fünf Minuten, ohne auszustempeln. Das sind 15 Minuten pro Person und Tag. Bei 10 Personen sind das 150 Minuten täglich, also 2,5 Stunden. Über 220 Tage ergeben sich **550 Stunden bezahlte Zeit**, in der nicht gearbeitet wird.

15 Min × 10 × 220 Arbeitstage	**550 Std/Jahr**
bei 20 €/Std	**11.000 €**
bei 30 €/Std	**16.500 €**
bei 43,40 €/Std	**23.870 €**

Und dabei geht es nicht darum, Pausen zu verbieten. Pausen sind notwendig. Sie dienen der Erholung, Gesundheit und Leistungsfähigkeit. Die BAuA zeigt sogar, dass Pausen in der Realität häufig ausfallen: Bei **31 %** der abhängig Beschäftigten fallen Arbeitspausen häufig aus.[5]

Das Ziel darf also nicht lauten: weniger Pause um jeden Preis.

Das Ziel muss lauten:
klare Pause, faire Pause, erfasste Pause.

Denn unklare Pausenregelungen führen zu zwei Problemen gleichzeitig. Einerseits entstehen Kosten durch bezahlte Unterbrechungen. Andererseits entsteht Unfairness gegenüber Mitarbeitenden, die keine zusätzlichen Kurzpausen nehmen oder ihre Pausen korrekt erfassen.

ZEITFRESSER № 03

Leerlaufzeiten durch falsche Planung

Leerlauf ist besonders tückisch, weil er nicht immer als Fehler wahrgenommen wird.

WAS MAN SIEHT

Ein Team ist da. Die Schicht ist besetzt. Alle sind eingeteilt. Auf den ersten Blick ist alles in Ordnung.

WAS WIRKLICH PASSIERT

Die Nachfrage bleibt aus. Der Laden ist schwach besucht. Die Produktion wartet auf den nächsten Arbeitsschritt. Die Rezeption ist doppelt besetzt, obwohl der Check-in abgeschlossen ist. In der Küche steht Personal bereit, aber der erwartete Ansturm kommt nicht.

Leerlauf entsteht nicht, weil Menschen nicht arbeiten wollen — sondern weil Planung und Realität nicht zueinander passen.

In Branchen mit schwankender Auslastung ist das normal: **Gastronomie, Hotellerie, Bäckereien, Einzelhandel, Events, Pflege, Freizeitbetriebe.** Wetter, Saison, Ferien, lokale Veranstaltungen, Buchungslage, Reservierungen und kurzfristige Ausfälle beeinflussen den Personalbedarf.

Das Problem ist: Viele Unternehmen planen noch immer zu grob. Sie planen nach Erfahrung, Bauchgefühl oder Vorjahreswerten. Sie wissen zwar ungefähr, wann viel los ist. Aber sie sehen nicht genau genug, **in welcher Abteilung, zu welcher Uhrzeit** und mit welchem Kostenrisiko Über- oder Unterbesetzung entsteht.

Leerlauf kostet doppelt.

Erstens wird Arbeitszeit bezahlt, die keinen entsprechenden Wertbeitrag erzeugt. **Zweitens** fehlen diese Stunden später an anderer Stelle, wenn Arbeitszeitkonten abgebaut oder Dienstpläne korrigiert werden müssen.

Gerade bei steigenden Arbeitskosten wird dieser Zusammenhang wichtiger. Destatis bezifferte die durchschnittlichen Arbeitskosten in Deutschland für 2025 auf **45,00 Euro je geleisteter Stunde.**[6]

45 €

durchschnittliche **Arbeitskosten je geleisteter Stunde** in Deutschland 2025.

Wer Arbeitszeit falsch einsetzt, verliert also nicht nur Zeit. Er verliert teure Zeit.

ZEITFRESSER № 04

Manuelle Korrekturen & fehlende Regelwerke

Ein weiterer Zeitfresser entsteht nicht auf der Fläche, sondern in der Verwaltung.

Wenn Arbeitszeiten nicht sauber erfasst werden, müssen sie später korrigiert werden. Wenn Pausen fehlen, müssen sie nachgetragen werden. Wenn Zuschläge nicht automatisch berechnet werden, müssen sie geprüft werden. Wenn Schichten anders gearbeitet wurden als geplant, muss jemand nachvollziehen, warum.

Manuelle Korrekturen erzeugen keine Wertschöpfung. Sie sind Reparaturarbeit.

Und Reparaturarbeit wird selten vollständig gemessen.

EINE TYPISCHE KETTE VON NACHARBEIT

Mitarbeiter:in	*Hat vergessen auszustempeln.*
Führungskraft	*Fragt nach. Die Person erinnert sich nicht genau.*
Dienstplan	*Wird geprüft. WhatsApp-Nachrichten werden durchsucht.*
Lohnbuchhaltung	*Meldet sich später, weil eine Pause fehlt.*
Verwaltung	*Prüft erneut. Die Korrektur wird eingetragen.*

Aus einem kleinen Erfassungsfehler wird eine Kette von Nacharbeit. Diese Zeit landet selten auf einem Kostenkonto. Sie ist einfach „administrativer Aufwand". Aber genau dieser Aufwand bindet Führungskräfte, Verwaltung und Lohnvorbereitung.
Je mehr manuell nachgearbeitet werden muss, desto weniger steuerbar wird der Betrieb.

ZEITFRESSER № 05

Unklare Zuständigkeiten am Schichtende

Viele Mehrstunden entstehen am Ende einer Schicht. Nicht, weil jemand bewusst länger arbeiten will. **Sondern weil der Übergang nicht klar ist.**

- Wer schließt ab?
- Wer räumt auf?
- Wer dokumentiert den Vorfall?
- Wer entscheidet, ob jemand gehen kann?
- Wer macht die Übergabe?
- Wer zählt die Kasse?
- Wer übernimmt die offene Aufgabe?

Wenn diese Fragen nicht eindeutig geregelt sind, bleiben Mitarbeitende häufig „noch kurz" da.

„Noch kurz“ ist einer der teuersten Sätze im operativen Alltag.

Denn „noch kurz" wird selten geplant. Selten genehmigt. Selten ausgewertet. **Es wird einfach gearbeitet.**

In Betrieben mit vielen Teilzeitkräften, wechselnden Schichten und hoher Fluktuation verstärkt sich der Effekt. Neue Mitarbeitende kennen die Routinen nicht. Erfahrene Mitarbeitende kompensieren. Führungskräfte greifen ein. Am Ende stehen zusätzliche Minuten, zusätzliche Stunden und zusätzliche Kosten.

KAPITEL · ERFASSUNG & STEUERUNG

Warum Arbeitszeit-erfassung allein nicht reicht.

Viele Unternehmen glauben: Wenn wir Arbeitszeit erfassen, haben wir das Problem im Griff. *Das stimmt nur teilweise.*

Arbeitszeiterfassung ist die Grundlage. Aber sie ist noch keine Steuerung.

Entscheidend ist nicht nur, dass Zeiten erfasst werden. Entscheidend ist, was mit ihnen passiert.

SIEBEN PRÜF-FRAGEN

- Wird eine ungeplante Mehrstunde automatisch sichtbar?
- Wird sie genehmigt oder nur hingenommen?
- Gibt es Regeln für zu frühes Einstempeln?
- Werden Pausen automatisch geprüft?
- Werden Abweichungen zwischen Dienstplan und Arbeitszeit ausgewertet?
- Erkennt die Führungskraft rechtzeitig Zeitguthaben?
- Werden Muster sichtbar – Häufungen an bestimmten Tagen, Abteilungen oder Personen?

Die BAuA weist darauf hin, dass Beschäftigte mit betrieblicher Arbeitszeiterfassung ein geringeres Risiko für Überstunden, lange Arbeitszeiten oder verkürzte Ruhezeiten haben als Beschäftigte, deren Arbeitszeit nicht erfasst wird.[7]

Aus Erfassung muss Regelung werden. Aus Regelung muss Auswertung werden. Aus Auswertung muss Steuerung werden.

Nur dann werden Zeitfresser sichtbar, bevor sie zu Auszahlungslöhnen oder übervollen Arbeitszeitkonten werden.

KAPITEL · DIE EIGENTLICHE FRAGE

Die eigentliche Frage lautet nicht: Wer arbeitet zu wenig?

Bei diesem Thema besteht eine Gefahr: Es kann schnell so klingen, als gehe es darum, Mitarbeitende zu kontrollieren oder ihnen Pausen zu nehmen. *Das wäre die falsche Perspektive.*

NICHT DIESE FRAGE

Wer arbeitet zu wenig?

SONDERN DIESE

Wo verliert der Betrieb Zeit, weil Arbeit nicht sauber geplant, geregelt oder ausgewertet wird?

Das ist ein Unterschied. Ein guter Betrieb braucht Pausen. Er braucht Flexibilität. Er braucht Führungskräfte, die situativ entscheiden können. Und er braucht Mitarbeitende, die Verantwortung übernehmen. **Aber all das funktioniert besser, wenn Regeln klar sind.**

Klare Regeln schützen nicht nur den Betrieb. Sie schützen auch die Mitarbeitenden. Denn unklare Arbeitszeit führt schnell zu Ungleichbehandlung, Überlastung oder Konflikten. Wer immer einspringt, baut Stunden auf. Wer Pausen korrekt nimmt, fühlt sich benachteiligt, wenn andere zusätzliche Kurzpausen machen. Wer regelmäßig länger bleibt, erwartet irgendwann Ausgleich. Wer nie genau weiß, was erlaubt ist, entscheidet nach Gefühl.

Transparenz ist kein Misstrauen.
Transparenz ist Fairness.

WAS UNTERNEHMEN KONKRET PRÜFEN SOLLTEN

Wer versteckte Zeitfresser finden will, sollte nicht mit Vorwürfen beginnen — sondern mit Fragen.

01 Welche Arbeitszeiten entstehen außerhalb des Dienstplans?

02 Wie oft wird früher eingestempelt oder später ausgestempelt?

03 Welche Abteilungen bauen regelmäßig Zeitguthaben auf?

04 Welche Pausen werden nicht erfasst?

05 Welche Schichten enden systematisch später als geplant?

06 Wo entstehen Leerlaufzeiten?

07 Welche Mehrstunden wurden vorab genehmigt — und welche erst nachträglich sichtbar?

08 Welche Kosten entstehen durch Zuschläge, die bei besserer Planung vermeidbar wären?

09 Wie viel Verwaltungszeit wird für Korrekturen, Rückfragen und Lohnvorbereitung aufgewendet?

Diese Fragen wirken einfach. Aber viele Betriebe können sie nicht auf Knopfdruck beantworten. **Genau dort beginnt das Problem.**

Denn was nicht sichtbar ist, wird nicht gesteuert. Und was nicht gesteuert wird, wird irgendwann bezahlt.

KLEINE MINUTEN, GROSSE WIRKUNG

Die betriebswirtschaftliche Logik in einer einfachen Formel.

Die Wirkung versteckter Zeitfresser lässt sich in einer einfachen Formel zusammenfassen:

Mitarbeitende × Min/Tag × Arbeitstage × €/Std

= jährlicher Effekt durch ungesteuerte Arbeitszeit

Schon wenige Minuten reichen, um relevante Beträge zu erzeugen. Bei **50 Mitarbeitenden** und nur 5 nicht gesteuerten Minuten pro Tag entstehen rund 1.083 Stunden pro Jahr, gerechnet mit 260 Arbeitstagen. Bei 25 € pro Stunde sind das rund **27.000 €**. Bei 35 € sind es knapp 38.000 €. Bei **100 Mitarbeitenden** verdoppelt sich der Effekt.



Und dabei sind **indirekte Kosten** noch nicht enthalten: Verwaltungsaufwand, Lohnkorrekturen, Konflikte, Fehlplanung, Zuschläge, Ersatzplanung, sinkende Planbarkeit.

Arbeitszeit ist nicht nur ein HR-Thema.
Arbeitszeit ist ein Steuerungsthema.

KAPITEL · VOM ERFASSEN ZUM MANAGEN

Vom Zeiterfassen zum Personalkostenmanagement.

Moderne Betriebe brauchen mehr als eine digitale Stempeluhr. Sie brauchen ein System, das **Planung, Arbeitszeit, Pausen, Regeln, Abweichungen, Zuschläge und Auswertungen** zusammenführt. Denn der wirtschaftliche Schaden entsteht genau dort, wo diese Dinge getrennt betrachtet werden.

Der Dienstplan sagt	*„Diese Person soll bis 16:00 Uhr arbeiten."*
Die Zeiterfassung sagt	*„Sie war bis 16:18 Uhr da."*
Die Lohnvorbereitung sagt	*„Diese 18 Minuten sind zu berücksichtigen."*
Die Geschäftsführung fragt	*„Warum eigentlich?"*
Personalkostenmanagement	Beantwortet die Frage automatisch — bevor sie gestellt wird.

Wenn diese Informationen in getrennten Systemen liegen, bleibt die Antwort oft unscharf. Wenn sie im Zusammenhang betrachtet werden, entsteht Steuerbarkeit. Dann wird sichtbar, ob die Mehrzeit notwendig war. Ob sie genehmigt wurde. Ob sie regelmäßig vorkommt. Ob sie an bestimmten Tagen entsteht. Ob sie mit Auslastung, Abteilung, Führungskraft oder Prozess zusammenhängt.

Erst dann wird aus Arbeitszeiterfassung echtes Personalkostenmanagement.

FAZIT

Die teuersten Stunden sind oft die, die niemand geplant hat.

Versteckte Zeitfresser sind kein Randthema. Sie entscheiden darüber, ob Personalkosten planbar bleiben oder schleichend steigen. Sie entscheiden darüber, ob Arbeitszeitkonten steuerbar sind oder zu stillen Verpflichtungen werden. Sie entscheiden darüber, ob Führungskräfte rechtzeitig eingreifen oder erst am Monatsende reagieren.

Die gute Nachricht ist: Viele dieser Kosten entstehen nicht aus böser Absicht. Sie entstehen aus Unklarheit.

Und Unklarheit lässt sich beseitigen.

Durch saubere Regeln. Durch transparente Erfassung. Durch klare Pausenlogik. Durch Abweichungsanalysen. Durch bessere Dienstplanung. Durch weniger manuelle Korrekturen. Und durch Systeme, die nicht nur Zeiten sammeln, sondern Zusammenhänge sichtbar machen.

Nicht die einzelne Minute ist das Problem.
Das Problem ist die Minute, die jeden Tag passiert — bei vielen Menschen, über viele Monate, und die niemand rechtzeitig sieht.

Genau dort beginnt der Unterschied zwischen bloßer Zeiterfassung und wirklichem Personalkostenmanagement.

QUELLENVERZEICHNIS

Acht Quellen aus IAB, Destatis, BAuA und Bundesregierung.

1 **DGB / IAB-Arbeitszeitrechnung — Überstunden 2024.**
DGB-Index Gute Arbeit kompakt, „Überstunden: Weniger ist mehr". Enthält auf Basis der IAB-Arbeitszeitrechnung die Angaben zu bezahlten und unbezahlten Überstunden 2024, unter anderem 552 Mio. bezahlte und 638 Mio. unbezahlte Überstunden.

2 **Statistisches Bundesamt — Mehrarbeit 2024.**
Destatis, Pressemitteilung vom 24. Juli 2025: „4,4 Millionen Arbeitnehmer:innen haben 2024 Mehrarbeit geleistet". Angaben zu bezahlten Überstunden, unbezahlten Überstunden und Arbeitszeitkonten.

3 **Statistisches Bundesamt — Arbeitskosten 2024.**
Destatis, Pressemitteilung vom 30. April 2025: „Eine Arbeitsstunde kostete im Jahr 2024 durchschnittlich 43,40 €".

4 **Raucherpausen als Kostenfaktor.**
Deutsche Bank / results FinanzWissen, „Der Preis der Pause". Der Beitrag verweist auf die häufig genannte Zahl von mehr als 28 Mrd. € jährlich, ordnet aber zugleich ein, dass diese auf einer Studie aus dem Jahr 2009 beruht und deshalb nur eingeschränkt aktuell belastbar ist.

5 **BAuA — Ausfall von Ruhepausen.**
Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, „Ausfall von Ruhepausen in Deutschland". Die BAuA nennt auf Basis der Arbeitszeitbefragung 2021, dass Arbeitspausen bei 31 % der abhängig Beschäftigten häufig ausfallen.

6 **Statistisches Bundesamt — Arbeitskosten 2025.**
Destatis, Pressemitteilung vom 29. April 2026: „Eine Arbeitsstunde kostete im Jahr 2025 durchschnittlich 45,00 €".

7 **BAuA — Arbeitszeiterfassung und Arbeitszeitrisiken.**
Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Themenseite „Arbeitszeiterfassung". Die BAuA verweist darauf, dass Beschäftigte mit betrieblicher Arbeitszeiterfassung ein geringeres Risiko für Überstunden, lange Arbeitszeiten oder verkürzte Ruhezeiten haben.

8 **Bundesregierung — Mindestlohn 2026 und 2027.**
Bundesregierung, „Mindestlohn zum 1. Januar gestiegen". Seit dem 1. Januar 2026 beträgt der gesetzliche Mindestlohn 13,90 € brutto pro Stunde; 2027 steigt er auf 14,60 €.

PENTACODE
HR INTELLIGENCE

EINFACH.
IMMER.
SMART.

Pentacode entlastet Teams in Gastronomie, Hotellerie und Handel — mit smarter Schichtplanung, Zeiterfassung und Payroll.

DAMIT ZEIT FÜR MENSCHEN BLEIBT.

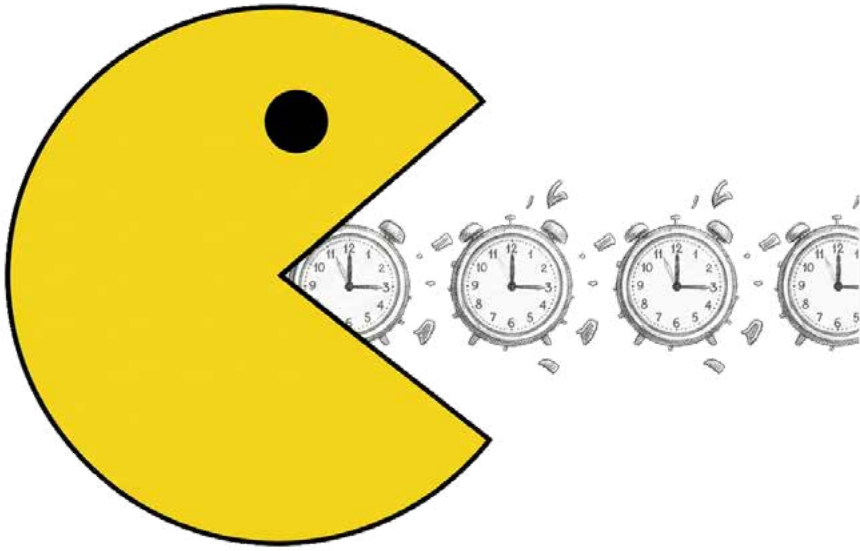
GEMEINSAM KURZ DRAUFSCHAUEN

Adresse
Pentacode AG
Lindwurmstraße 147
80337 München

Kontakt
mail@pentacode.app
+49 89 21 54 820 0
pentacode.app

Whitepaper
Ausgabe 01 · 2026
© Pentacode AG
Alle Rechte vorbehalten

PENTACODE
HR INTELLIGENCE



ZUM MITNEHMEN

30-TAGE-CHECK FÜR VERSTECKTE ZEITFRESSER

Mit diesem einfachen Prüfprozess erkennt jeder Betrieb innerhalb eines Monats, wo ungeplante Arbeitszeit, Pausenlücken, Leerlauf oder Korrekturen zu vermeidbaren Personalkosten führen.

Druckvorlage A4 **Sprache** DE **Dauer** 30 Tage

1 SCHRITT 1
Zeitraum festlegen

Bevor die Auswertung beginnt, legt der Betrieb einen klaren Prüfrahmen fest. Ziel ist nicht, einzelne Fälle zu bewerten — sondern Muster zu erkennen.

PRÜFZEITRAUM

30 Tage

Start _____ Ende _____

AUSWERTUNG NACH

Standort · Abteilung · Wochentag · Schicht

Standort _____ Abteilung _____

ZIEL

Muster erkennen — nicht Einzelfälle bewerten.



Wer Zeitfresser sehen will, braucht zuerst eine klare Linse: Zeitraum, Bereich, Ziel.

SCHRITT 2

2 Die fünf wichtigsten Zeitfresser prüfen

№	PRÜFBEREICH	WAS WIRD GEPRÜFT?	WORAN ERKENNT MAN EIN PROBLEM?	MÖGLICHE MASSNAHME
1	**Ungeplante Mehrarbeit**	Differenz zwischen Dienstplan und tatsächlicher Arbeitszeit	Schichten beginnen regelmäßig früher oder enden später als geplant	Mehrarbeit genehmigungspflichtig machen; Schichtzeiten realistischer planen
2	**Arbeitszeitkonten**	Aufbau von Plusstunden im Monat	Einzelne Personen, Teams oder Standorte bauen dauerhaft Zeitguthaben auf	Abbau aktiv einplanen; Ursachen nach Abteilung und Schicht prüfen
3	**Pausen & Kurzunterbrechungen**	Nicht erfasste, falsch erfasste oder automatisch abgezogene Pausen	Pausen werden uneinheitlich behandelt; Raucherpausen sind nicht geregelt	Klare Pausenregel erstellen; Kurzpausen einheitlich erfassen
4	**Schichtenden & Übergaben**	Regelmäßige Verlängerungen am Ende der Schicht	Mitarbeitende bleiben „noch kurz“, ohne dass Mehrarbeit geplant war	Abschlussaufgaben definieren; Übergaben verbindlich regeln
5	**Manuelle Korrekturen**	Nachträgliche Änderungen an Arbeitszeiten	Viele Korrekturen, Rückfragen oder fehlende Buchungen	Erfassungsregeln vereinfachen; automatische Plausibilitätsprüfung einführen

Tipp: Jede Auffälligkeit kurz mit Datum, Standort und Schicht notieren — das macht den Schritt 3 einfacher.

3

SCHRITT 3

Jede Auffälligkeit einordnen

Jede auffällige Abweichung wird einer von drei Kategorien zugeordnet — das schafft Klarheit, ob gehandelt werden muss.

KATEGORIE A

Notwendig

Die Mehrarbeit war betrieblich sinnvoll oder unvermeidbar.

Konsequenz

Akzeptieren, aber dokumentieren.

KATEGORIE B

Organisatorisch erklärbar

Die Abweichung entsteht durch einen wiederkehrenden Ablauf.

Konsequenz

Prozess verbessern.

KATEGORIE C

Vermeidbar

Fehlende Regeln, falsche Planung oder unklare Zuständigkeit.

Konsequenz

Regel ändern oder Steuerung einführen.

EIGENE NOTIZEN · AUFFÄLLIGKEITEN DIESES MONATS

4

SCHRITT 4

Die Monatsauswertung erstellen

Am Ende der 30 Tage sollten diese Fragen beantwortet sein. Jede Antwort bringt den Betrieb der nächsten Regel ein Stück näher.

	Ergebnis
Wie viele Stunden wurden außerhalb des Dienstplans gearbeitet?	Stunden
Welche Abteilung hatte die meisten Abweichungen?	
Welche Schicht endete am häufigsten später als geplant?	
Wie viele manuelle Zeitkorrekturen waren notwendig?	
Welche Pausen wurden nicht oder falsch erfasst?	
Welche Arbeitszeitkonten sind deutlich gewachsen?	
Welche Abweichung war wirtschaftlich notwendig?	
Welche Abweichung war vermeidbar?	

5

SCHRITT 5

Eine konkrete Regel ableiten

Die Analyse sollte nicht mit einer Liste enden. Sie sollte zu mindestens **einer konkreten Regel** führen.

AUFFÄLLIGKEIT	NEUE REGEL
Mitarbeitende stempeln regelmäßig vor Schicht-beginn ein	Arbeitszeit vor Dienstplanbeginn wird nur mit Freigabe gewertet
Schichten enden regelmäßig 10–15 Minuten später	Abschlussaufgaben werden in der Dienstplanung berücksichtigt
Raucherpausen werden nicht erfasst	Kurzpausen werden einheitlich ausgestempelt
Viele Korrekturen wegen vergessener Buchungen	Führungskraft erhält tägliche Hinweise auf fehlende Stempelzeiten
Arbeitszeitkonten wachsen dauerhaft	Plusstunden werden wöchentlich geprüft und aktiv abgebaut
Leerlauf in bestimmten Zeitfenstern	Besetzung wird an Umsatz, Reservierungen oder Frequenz angepasst

UNSERE REGEL FÜR DIE NÄCHSTEN 30 TAGE

KURZ-CHECKLISTE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Zehn Fragen reichen für eine monatliche Prüfung.

- [ ] Welche ungeplanten Mehrstunden sind im letzten Monat entstanden?
- [ ] Welche davon waren notwendig?
- [ ] Welche davon wären vermeidbar gewesen?
- [ ] Wo wurde regelmäßig früher eingestempelt?
- [ ] Wo wurde regelmäßig später ausgestempelt?
- [ ] Welche Pausen wurden nicht korrekt erfasst?
- [ ] Welche Schichten endeten auffällig oft später als geplant?
- [ ] Welche Mitarbeitenden oder Abteilungen bauen dauerhaft Zeitguthaben auf?
- [ ] Wo gab es auffällig viele manuelle Korrekturen?
- [ ] Welche Regel fehlt, damit dieselbe Abweichung nicht erneut entsteht?

Diese Liste eignet sich auch als wiederkehrender Tagesordnungspunkt im monatlichen Führungs-meeting.

ERGEBNIS DES CHECKS

Nach 30 Tagen sollte der Betrieb mindestens drei Dinge wissen.

Wo entstehen ungeplante Minuten?

1

Welche davon sind notwendig — und welche vermeidbar?

2

Welche konkrete Regel reduziert den größten Zeitfresser?

3

DAMIT WIRD AUS ARBEITSZEITERFASSUNG EIN STEUERUNGSINSTRUMENT.

Nicht, um Mitarbeitende enger zu kontrollieren — sondern um Arbeitszeit fairer, transparenter und wirtschaftlicher zu organisieren.