

Merkblatt Arbeitszeitgesetz

Allgemeine Hinweise für den Nutzer der bereitgestellten Dokumente

1. Bei allen Dokumenten handelt es sich um juristisch geprüfte Musterverträge, Info-Beiträge und sonstige Hilfsmittel. Die Dokumente werden in regelmäßigen Abständen geprüft und aktualisiert.
2. Die Dokumente enthalten eine Vielzahl infrage kommender Regelungsinhalte und juristischer Aspekte, die nicht uneingeschränkt in jedem individuellen Einzelfall herangezogen werden müssen. Vor jedem Einsatz müssen Sie das jeweilige Dokument prüfen und ggf. an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Das gilt vor allem für die Musterverträge.
3. Die Dokumente erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie dienen als Orientierungshilfe und unterstützen Sie beim Arbeitsprozess.

Merkblatt Arbeitszeitgesetz

Das Arbeitszeitgesetz regelt die Pausen sowie die maximale Arbeitszeit am Tag, in der Woche und pro Monat. Es findet keine Anwendung auf leitende Angestellte, Chefärzte und Dienststellen- und Personalleiter im öffentlichen Dienst.

Arbeitszeit

Laut Arbeitszeitgesetz sollte die Wochenarbeitszeit 48 Stunden an sechs Werktagen nicht überschreiten. Die maximale Arbeitszeit pro Tag beträgt acht Stunden. Sie sollte im Regelfall nicht überschritten werden.

Arbeitszeit ist hier die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ausschließlich der Ruhepausen. Hierzu gehören auch:

- Rüstzeit: Den PC hochfahren, das Einrichten der Maschine und auch das Ausschalten der Geräte sind als Hauptleistungspflicht des Arbeitnehmers einzustufen und gehören zur Arbeitszeit. Diese Rüstzeit ist erforderlich, um die vom Arbeitgeber vorgegebenen Aufgaben ausführen zu können, und müssen somit vergütet werden. Schließlich könnte ein IT-Mitarbeiter ohne funktionsfähigem Computer nicht arbeiten.
- Dienstreisen,
- Fahrten zwischen Arbeitsstätten,
- die erste Fahrt eines Außendienstmitarbeiters von seiner Wohnung zum ersten Kunden (hat der Arbeitnehmer dagegen seinen Arbeitsplatz am Firmensitz und betreut nur gelegentlich Kunden außer Haus, ist bei der Fahrt

zwischen seinem Wohnort und dem Kunden die Zeit, die er normalerweise für die Fahrt zum Arbeitsplatz benötigen würde, keine Arbeitszeit)

- Gang zur Toilette
- Gang zur Kaffeemaschine
- Kleidungswechsel am Arbeitsplatz, wenn eine Berufskleidung zwingend notwendig ist

Nicht zur Arbeitszeit gehören:

- Mittags- und Ruhepausen
- Fahrtzeiten vom Wohnort zum Arbeitsplatz; Ausnahme: Die Fahrten, die Arbeitnehmer*innen ohne festen oder gewöhnlichen Arbeitsort zwischen ihrem Wohnort und dem Standort des ersten und des letzten Kunden des Tages zurücklegen, stellen Arbeitszeit dar. Dies stellt der Gerichtshof der Europäischen Union unter Hinweis darauf klar, dass es dem unionsrechtlichen Ziel des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit zuwiderlaufen würde, wenn diese Fahrten keine Arbeitszeit wären.
- Arztbesuche: Die Zeit, die der Mitarbeiter beim Arzt verbringt, gehört nicht zur Arbeitszeit und wird somit auch nicht bezahlt. In bestimmten Fällen allerdings, in denen der Arztbesuch nicht in die Freizeit des Arbeitnehmers gelegt werden kann, hat der Mitarbeiter laut Paragraph 616 des BGB und dem Urteil des Bundesarbeitsgerichts (BAG) vom 29.02.1984, AP Nr. 64 Anspruch auf eine bezahlte Freistellung. Dies gilt beispielsweise bei akuten Beschwerden, beispielsweise plötzlich auftretenden Zahnschmerzen oder einem kleineren Unfall. Routineuntersuchungen sollte der Arbeitnehmer in seine Freizeit legen.
- Übernachtungen während einer mehrtägigen Dienstreise.
- Während einer Rufbereitschaft muss der Mitarbeiter nicht am Arbeitsplatz sein. Er muss sich in der Regel in einem vereinbarten Gebiet aufhalten und ständig per Telefon oder Piepser erreichbar sein. Anders als beim Bereitschaftsdienst ist die Rufbereitschaft keine Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes und der europäischen Arbeitszeitrichtlinien und muss demnach auch nicht vergütet werden. Nach Paragraph 5 des ArbZ gilt die Rufbereitschaft als Ruhezeit. Oft einigen sich Arbeitgeber und -nehmer aber auf im Vertrag festgehaltene Rufbereitschaftszulagen. Erst wenn der Mitarbeiter zur Arbeitsleistung aufgefordert wird (inklusive Fahrtzeit), hat er einen Anspruch auf die vertragliche oder tarifliche Vergütung. Dann werden übrigens auch Sonn- und Feiertagszuschläge fällig.

Sollte der Arbeitnehmer in zwei Arbeitsverhältnissen beschäftigt sein, gilt auch hier die Höchstgrenze. Gemäß § 2 Abs. 1 Satz 2 Nr. 7 NachwG ist die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit in den Arbeitsvertrag aufzunehmen.

Gesetzlich geregelt ist, wie lange die Arbeitszeit dauern darf, nicht jedoch, wann

sie beginnt und endet. Bestehen keine betrieblichen Regelungen über die Lage der Arbeitszeit, kann diese im Arbeitsvertrag präzisiert werden. Allerdings ist aus Arbeitgebersicht davon abzuraten, da sich der Arbeitgeber damit an die festgelegten Arbeits- und Pausenzeiten bindet, da diese im Bedarfsfall dann nur im Wege einer Änderungsvereinbarung bzw. – kündigung abgeändert werden könnten. Wird eine ausdrückliche Regelung im Arbeitsvertrag nicht getroffen und besteht keine betriebsübliche Arbeitszeit, so kann der Arbeitgeber die Lage der Arbeitszeit im Wege seines Direktionsrechtes einseitig festlegen, solange dies nicht unbillig wäre.

Die wichtigsten Regelungen des Arbeitszeitgesetzes sind:

- 6 Werktage, Montag bis Samstag
- Grundsätzlich max. 8 Stunden/Werktag = 48 Stunden Woche
- Ausnahmsweise 10 Stunden/Werktag = 60-Stunden Woche, wenn ein Ausgleich innerhalb von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen erfolgt.
- Mindest-Ruhezeit nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit von 11 Stunden
- Verbot der Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen, auch wenn Arbeitnehmer freiwillig tätig werden wollen (Ausnahmen in § 10 ff ArbZG – Ersatzruhetag als Ausgleich, mind. 15 Sonntage im Jahr beschäftigungsfrei mit Ausnahmen).

Pausen

Arbeitnehmern mit einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten zu gewähren. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden sind weitere 15 Minuten Pause zu gewähren. Diese können jedoch auch schon vor Ablauf der neun Stunden genommen werden, wenn die Überschreitung der neun Stunden feststeht. Die Pausenzeiten können auch in mehrere 15-Minuten-Blöcke geteilt werden. Die Arbeitsstättenverordnung schreibt vor, dass in Betrieben mit mehr als zehn Mitarbeitern ein leicht erreichbarer Pausenraum zur Verfügung gestellt werden muss.

Pausenzeiten sind keine Arbeitszeiten. Der Arbeitnehmer ist auch nicht verpflichtet, sich während der Pausen zur Arbeitsaufnahme bereitzuhalten.

Nachtarbeit

Hierzu zählt jede Arbeit zwischen 23 und 6 Uhr (in Bäckereien und Konditoreien zwischen 22 und 5 Uhr), die mehr als zwei Stunden dauert.

Wer gesundheitlich gefährdet ist, kann sich – wenn keine dringenden betrieblichen Erfordernisse dagegen sprechen – auf einen Tagesarbeitsplatz umsetzen lassen. Gleiches gilt auch für Beschäftigte mit Kindern unter zwölf Jahren oder solche, die schwer pflegebedürftige Angehörige betreuen müssen.

Nachtarbeiter sollen in der Regel höchstens acht Stunden, in Ausnahmefällen bis zu zehn Stunden arbeiten. Das Prinzip ist das gleiche wie bei der Arbeitszeit am Tag. Daraus resultiert eine zulässige Gesamtarbeitszeit von 192 Stunden innerhalb von vier Wochen, die der Arbeitgeber flexibel verteilen kann (6 Tage $\times$ 8 Stunden täglich $\times$ 4 Wochen). Zugleich gilt es, die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 60 Stunden zu beachten. Der kurze Ausgleichszeitraum von vier Wochen in einem Kalendermonat gilt nur, wenn der Arbeitnehmer auch wirklich Nachtarbeit leistet. Ansonsten gilt der Ausgleichszeitraum von sechs Kalendermonaten bzw. 24 Wochen).

Hinweis

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, einen Abdruck des ArbZG an geeigneter Stelle im Betrieb auszulegen.

Platzieren Sie den erforderlichen Aushang so, dass ihn die Arbeitnehmer ohne Schwierigkeiten sehen und lesen können. Dafür eignet sich das „Schwarze Brett“ oder bestimmte Aushangsorte, die vom Gesetzgeber in der jeweiligen Vorschrift vorgegeben sind. Für einen Aushang am „Schwarzen Brett“ oder „an geeigneten Stellen“ gilt:

- Der Aushang muss für alle Arbeitnehmer gut zugänglich sein.
- Die Inhalte müssen auf dem aktuellen Stand sein.
- Bei mehreren Stockwerken im Unternehmen oder großen Betriebsteilen muss in jedem dieser Stockwerke oder Betriebsteile ein Aushang erfolgen.

Es muss aber nicht unbedingt ein „Aushang“ sein. Die Texte können auch ausliegen oder digital zur Verfügung gestellt werden, zum Beispiel im Intranet.